Bestuursprofielen

Versie 1.2 (vastgesteld in oktober 2026)

Toelichting

Het bestuur van D66 Arnhem bestaat idealiter uit 6 personen:

- 1 Voorzitter (vacature)
- 1 Secretaris (geen vacature)
- 1 Penningmeester (vacature)
- 1 Politiek secretaris (geen vacature)
- 2 Algemeen bestuursleden (geen vacature)

De rollen van de portefeuilles Ledenbinding en -werving, Talentontwikkeling en opleiding, Campagne en communicatie en Vrijwilligersmanagement worden in overleg onderling verdeeld over het bestuur.
Het bestuur van de afdeling komt maandelijks bij elkaar en samen bestuur je de dagelijkse gang van zaken in de afdeling en draag je verantwoordelijkheid.

Bestuursprofielen

Voorzitter (vacature)

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je bent voorzitter van de vergaderingen van het afdelingsbestuur en van de afdeling;
- Vergaderingen worden onder jouw leiding voorbereid;
- Je bevindt je graag en vaak onder de leden, weet daardoor wat er speelt in de afdeling en bent een natuurlijke netwerker;
- Het bewaken van een prettige sfeer binnen het bestuur en de afdeling is belangrijk als voorzitter en je bent hier dan ook alert op;
- Je bent verantwoordelijk voor een goedwerkend bestuur;
- Je zorgt dat er reflectiegesprekken* worden gevoerd met de fractie;
- Je coördineert samen met je medebestuursleden deelname aan de gemeenteraadsverkiezingen;
- Als voorzitter ben jij het gezicht van de lokale afdeling en zorg je dat zowel leden als externen de vereniging laagdrempelig kunnen benaderen;
- Je weet leden, fractie en bestuur met de juiste afdelingscommissies of partijorganen met elkaar in contact te brengen, zodat het verenigingsleven in jouw afdeling een impuls krijgt;

Wie ben jij als persoon?

- Verbinder
- Bestuurlijke ervaring is een pré
- Daadkrachtig
- Natuurlijke netwerker
- Bekend met de afdeling
- Affiniteit met Arnhem en de lokale politiek

**Voor meer informatie over het voeren van reflectiegesprekken, bekijk de handreiking op het verenigingsdashboard via MijnD66.*

Secretaris (geen vacature)

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je zorgt voor de praktische zaken rondom vergaderingen voor het afdelingsbestuur en de afdeling, zoals het versturen van de agenda en notulen;
- Je bereidt de (leden)vergaderingen voor in samenwerking met de voorzitter;
- Je voelt je verantwoordelijk voor het nauwkeurig bijhouden van besluitvorming op (leden)vergaderingen voor de toekomst;
- Als secretaris ben je als geen ander op de hoogte van de statuten en reglementen*, en zorgt ervoor dat besluitvorming**, zoals interne verkiezingen***, binnen de afdeling aan die regels voldoet;
- Het bestuur functioneert beter dankzij de praktische randvoorwaarden die jij regelt, zoals het beheren van een mailbox, actiepuntenlijst en gezamenlijke agenda;
- Je zorgt dat de administratie van de afdeling via MijnD66 op orde is;

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Nauwkeurig
- Georganiseerd
- Goed met schriftelijke communicatie
- Faciliterend
- Schrikt niet van procedures en reglementen

**Zie hiervoor de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Afdelingsreglement, die te vinden zijn op het verenigingsdashboard via MijnD66.*

***Voor vragen over interne besluitvorming, zoals moties en amendementen op ledenvergaderingen of congressen, mail naar besluitvormingscommissie@d66.nl.*

****Voor vragen over kandidaatstellingen of persoonsverkiezingen mail naar lvc@d66.nl.*

Penningmeester (vacature)

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Als penningmeester zorg je voor de financiën binnen de afdeling, zoals het voorleggen van een (meerjaren)begroting en financieel jaarverslag voor akkoord aan de leden;
- Je zorgt voor het betalen van rekeningen en declaraties*;
- Je keurt alle uitgaven van de afdeling goed en zorgt dat bij uitgaven hoger dan 500 euro de voorzitter voor een akkoord wordt betrokken;
- Je maakt het financieel jaarverslag voor afdeling en het Landelijk Bestuur, die je rond maart** elk jaar aan het Landelijk Bureau stuurt;
- Als penningmeester draag je zorg voor de uitvoering van de politieke afdrachtsregeling***;
- Je bent kritisch ten opzichte van uitgaven en zorgt ervoor dat mede bestuursleden dat ook zijn;

Wie ben jij als persoon?

- Nauwkeurig
- Goed met deadlines
- Betrouwbaar
- Stressbestendig
- Communicatief en financieel sterk: weet de 'financiële taal' te vertalen, kan financiële teksten lezen en uitleggen aan de leden van de afdeling

**Uiteraard word je in deze taken bijgestaan door het Landelijk Bureau van de vereniging. Bij vragen over het jaarverslag van de afdeling, regels omtrent uitgaven die het bestuur wil doen, of andere financiële vragen, kun je altijd contact opnemen met de controller van het Landelijk Bureau (via controller@d66.nl).*

***Het volledige jaarverslag van D66 als vereniging wordt in april gecontroleerd door externe accountants, daarvoor heeft het Landelijk Bureau de jaarverslagen van alle afdelingen nodig. Elk jaar neemt het Landelijk Bureau hierover contact op met jou als penningmeester.*

****De afdrachtregeling houdt in dat volksvertegenwoordigers (raadsleden) en bewindspersonen (wethouders) van D66 een percentage van hun brutovergoeding afstaan aan de afdeling. De politieke afdracht is een belangrijke inkomstenbron van de afdeling. Het percentage dat moet worden afgedragen, wordt bepaald door de lokale leden, met een minimum van 6%. Dit percentage is wordt vastgesteld in het deelnamebesluit voor de gemeenteraadsverkiezingen.*

Politiek secretaris (geen vacature)

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je bent de brug tussen de afdeling en de fractie, en zorgt dat je bestuur en je leden op de hoogte worden gehouden van de lokale politiek;
- Je bent aanwezig bij fractie- en/of raadsvergaderingen;
- Als politiek secretaris vind je het interessant om de lokale politiek te volgen;
- Je bent een sparringpartner voor de fractie en bewaakt de uitvoering van het verkiezingsprogramma van de afdeling;
- Het inhoudelijke debat in de vereniging wordt door jou gestimuleerd;
- Je draagt bij aan politieke geëngageerde (fractie)leden die betrokken zijn bij de inhoudelijke uitvoering van het (verkiezing)programma;
- Onderhoudt het contact met de themagroepen en denkt mee hoe de themagroepen een actieve rol binnen de afdeling vervullen;

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Politiek sensitief
- Goed in onderhandelen
- Communicatief
- Volgt graag de actualiteit
- Assertief

Algemeen bestuurslid met portefeuille Ledenbinding en -werving*

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je organiseert activiteiten binnen de afdeling, het bestuur en/of commissies, waardoor leden zich welkom voelen;
- Als bestuurslid met portefeuille Ledenbinding en – werving zorg je voor een goede sfeer binnen de afdeling;
- Je belt nieuwe leden en helpt de drempels te verlagen om lid of actief te worden;
- Je handelt proactief door (nieuwe) leden te betrekken bij de afdeling en de partij;
- Je zit vol ideeën en herkent kansen om nieuwe leden te werven;

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Sociaal
- Goed in verbinding leggen
- Initiatiefrijk
- Creatief
- Netwerker
- Enthousiast

**Ledenbinding en -werving is een portefeuille die aan een verkozen Voorzitter, Secretaris, Penningmeester, Politiek secretaris of Algemeen bestuurslid kan worden gegeven. Let op: 'bestuurslid Ledenbinding en -werving' wordt niet als bestuurslid in functie door de algemene ledenvergadering gekozen, maar is een portefeuille die binnen het bestuur aan een bestuurslid wordt gegeven. Een bestuurslid kan meerdere portefeuilles krijgen.*

Algemeen bestuurslid met portefeuille Talentontwikkeling en opleiding*

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je inventariseert de behoefte van lokale D66-politici én andere leden voor workshops of trainingen, en organiseert deze;
- Je scout proactief en op een integere manier talent binnen de afdeling;
- Als bestuurslid met portefeuille Talentontwikkeling en opleiding stimuleer je talentontwikkeling bij D66-politici én andere leden;
- Je zorgt ervoor dat het juiste lid met zijn/haar specifieke talenten op de juiste plek terecht komt;
- Je biedt ondersteuning aan bestuursleden rondom het invullen van openstaande vacatures binnen de afdeling;

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Gaat integer om met de ambities van anderen
- Proactief
- Sociaal
- Goed in motiveren
- Coach

**Talentontwikkeling en opleiding is een portefeuille die aan een verkozen Voorzitter, Secretaris, Penningmeester, Politiek secretaris of Algemeen bestuurslid kan worden gegeven. Let op: 'bestuurslid Talentontwikkeling en opleiding' wordt niet als bestuurslid in functie door de algemene ledenvergadering gekozen, maar is een portefeuille die binnen het bestuur aan een bestuurslid wordt gegeven. Een bestuurslid kan meerdere portefeuilles krijgen.*

Algemeen bestuurslid met portefeuille Campagne en communicatie*

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je organiseert de (permanente) campagne binnen de afdeling, en zorgt daarbij dat D66 maximaal zichtbaar is;
- Je gaat graag en vaak de straat op samen met vrijwilligers;
- Als bestuurslid met portefeuille Campagne en communicatie ben je op de hoogte van maatschappelijke (lokale) ontwikkelingen en weet deze kansen te benutten;
- Je bent medeverantwoordelijk voor interne en externe communicatie: zowel de inhoud als de (huis)stijl en vorm;
- Je enthousiasmeert de leden binnen je afdeling om deel te nemen aan de campagne;

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Creatief
- Enthousiast
- Doener
- Proactief
- Sociaal
- Communicatief
- Goed in motiveren

**Campagne en communicatie is een portefeuille die aan een verkozen Voorzitter, Secretaris, Penningmeester, Politiek secretaris of Algemeen bestuurslid kan worden gegeven. Let op: 'bestuurslid Campagne en communicatie' wordt niet als bestuurslid in functie door de algemene ledenvergadering gekozen, maar is een portefeuille die binnen het bestuur aan een bestuurslid wordt gegeven. Een bestuurslid kan meerdere portefeuilles krijgen.*

Algemeen bestuurslid met portefeuille Vrijwilligersmanagement*

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je enthousiasmeert en motiveert leden om (weer) actief te worden bij de afdeling en kan hen effectief aansturen;
- Als bestuurslid met portefeuille Vrijwilligersmanagement voel je je extra verantwoordelijk voor een goede sfeer binnen de afdeling;
- Jij zorgt ervoor dat leden energie krijgen van hun vrijwilligerswerk voor D66;
- Je zorgt dat vrijwilligers zich gewaardeerd voelen;
- Dankzij jouw inspanningen komt de juiste vrijwilliger met zijn/haar specifieke talenten op de juiste plaats terecht;

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Sociaal
- Enthousiast
- Proactief
- Communicatief
- Goed in motiveren

**Vrijwilligersmanagement is een portefeuille die aan een verkozen Voorzitter, Secretaris, Penningmeester, Politiek secretaris of Algemeen bestuurslid kan worden gegeven. Let op: 'bestuurslid Vrijwilligersmanagement' wordt niet als bestuurslid in functie door de algemene ledenvergadering gekozen, maar is een portefeuille die binnen het bestuur aan een bestuurslid wordt gegeven. Een bestuurslid kan meerdere portefeuilles krijgen.*