

Bestuursprofielen

Voorzitter, secretaris, penningmeester, politiek
secretaris en organisatie & communicatie

The logo for the Dutch political party D66, consisting of a green square with the white text 'D66' inside.

D66

Voorzitter

Als voorzitter ben jij het gezicht van D66 Den Haag. Je weet wat er speelt binnen de afdeling, brengt mensen samen en zorgt ervoor dat leden, bestuur en politiek goed met elkaar verbonden zijn. Je hebt oog voor de kansen en uitdagingen voor D66 in Den Haag en geeft hier samen met het bestuur en de politiek richting aan.

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je bent voorzitter van de vergaderingen van het afdelingsbestuur en de afdeling en zorgt ervoor dat deze onder jouw leiding goed worden voorbereid.
- Je bevindt je graag en vaak onder de leden, weet daardoor wat er speelt binnen de afdeling en bent een natuurlijke netwerker.
- Je hebt oog voor een prettige sfeer binnen het bestuur en de afdeling en draagt hier als voorzitter actief aan bij.
- Je voert samen met de fractievoorzitter voortgangsgesprekken met de fractie en wethouders.
- Je coördineert samen met het bestuur de deelname aan de gemeenteraadsverkiezingen.
- Als voorzitter ben jij het gezicht van de lokale afdeling en zorg je ervoor dat zowel leden als externen de vereniging laagdrempelig kunnen benaderen.
- Je brengt leden, fractie en bestuur in contact met de juiste afdelingscommissies of partijorganen en geeft daarmee een impuls aan het verenigingsleven binnen de afdeling.
- Je hebt een strategische blik op de kansen en uitdagingen voor D66 in Den Haag en geeft hier samen met het bestuur en de politiek invulling aan.
- Je beoordeelt op aanvraag van de penningmeester alle uitgaven van de afdeling hoger dan € 500.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Je bent een verbinder die mensen bij elkaar weet te brengen.
- Je hebt een duidelijke visie voor de afdeling.
- Je bent daadkrachtig en weet zaken in beweging te krijgen.
- Je bent een natuurlijke netwerker.
- Je bent politiek sensitief en hebt gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen.
- Je hebt ervaring met de Haagse politiek en/of de afdeling.

Secretaris

Als secretaris zorg jij ervoor dat het bestuur van D66 Den Haag goed georganiseerd kan werken en dat afspraken en besluiten zorgvuldig worden vastgelegd. Je houdt overzicht, zorgt dat praktische en administratieve zaken op orde zijn en weet als geen ander welke regels binnen de vereniging gelden. Daarmee ben je een belangrijke spil binnen het bestuur en zorg je ervoor dat besluitvorming binnen de afdeling zorgvuldig en volgens de juiste procedures verloopt.

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je zorgt voor de praktische voorbereiding van vergaderingen van het afdelingsbestuur en de afdeling, waaronder het opstellen en versturen van de agenda en het maken van de notulen.
- Je zorgt ervoor dat besluiten en afspraken uit vergaderingen zorgvuldig worden vastgelegd en ook later goed terug te vinden zijn.
- Je bent goed op de hoogte van de statuten en reglementen* en bewaakt dat besluitvorming binnen de afdeling volgens de geldende regels en procedures verloopt.
- Je begeleidt interne besluitvorming en verkiezingen binnen de afdeling en zorgt ervoor dat deze zorgvuldig en volgens de juiste procedures worden georganiseerd.
- Je zorgt voor de praktische randvoorwaarden waardoor het bestuur goed kan functioneren, zoals het beheren van de gezamenlijke mailbox, agenda en documenten.
- Je zorgt ervoor dat de administratie van de afdeling via MijnD66 op orde is.
- Je houdt overzicht over bestuurlijke afspraken en acties en helpt het bestuur om deze tijdig op te volgen.
- Je bent binnen het bestuur een vraagbaak voor praktische en procedurele zaken binnen de vereniging.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je bent georganiseerd en weet goed het overzicht te bewaren.
- Je bent schriftelijk sterk en kunt afspraken en besluiten helder formuleren.
- Je bent faciliterend ingesteld en vindt het leuk om ervoor te zorgen dat anderen hun werk goed kunnen doen.
- Je bent politiek sensitief en hebt gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen.
- Je schrikt niet van procedures en reglementen en vindt het leuk om uit te zoeken hoe iets precies geregeld is.
- Je bent betrouwbaar en zorgvuldig in de omgang met bestuurlijke en vertrouwelijke informatie.
- Je bent proactief en signaleert het wanneer afspraken, acties of procedures aandacht nodig hebben.

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

Penningmeester

Als penningmeester zorg jij ervoor dat de financiën van D66 Den Haag op orde zijn. Je bewaakt de inkomsten en uitgaven, zorgt voor een heldere begroting en financiële verantwoording en maakt de financiële situatie van de afdeling inzichtelijk voor de leden. Met jouw nauwkeurigheid en financiële inzicht draag je bij aan een gezonde financiële basis voor de afdeling.

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je bent verantwoordelijk voor de financiën binnen de afdeling. Je legt onder andere de (meerjaren)begroting en het financieel jaarverslag ter goedkeuring voor aan de leden en zorgt voor het betalen van rekeningen en declaraties.*
- Je beoordeelt alle uitgaven van de afdeling en zorgt ervoor dat bij uitgaven hoger dan € 500 ook de voorzitter om akkoord wordt gevraagd.
- Je stelt jaarlijks het financieel jaarverslag op voor de afdeling en het Landelijk Bestuur en stuurt dit rond maart** naar het Landelijk Bureau.
- Als penningmeester draag je zorg voor de uitvoering van de politieke afdrachtsregeling.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je kunt goed omgaan met deadlines.
- Je bent betrouwbaar en gaat zorgvuldig om met de financiën van de afdeling.
- Je bent stressbestendig en houdt het overzicht, ook wanneer het druk is.
- Je bent communicatief sterk: je kunt financiële teksten lezen en weet de financiële taal te vertalen naar begrijpelijke informatie voor 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.

Politiek secretaris

Als politiek secretaris ben jij de verbindende schakel tussen de afdeling en de Haagse fractie van D66 Den Haag. Je volgt de politieke ontwikkelingen in Den Haag op de voet, stimuleert het inhoudelijke debat binnen de afdeling en zorgt ervoor dat leden, bestuur en fractie goed met elkaar verbonden blijven. Daarnaast speel je een belangrijke rol bij de totstandkoming en uitvoering van het verkiezingsprogramma.

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je bent de brug tussen de afdeling en de fractie en zorgt ervoor dat het bestuur en de leden op de hoogte blijven van de lokale politiek.
- Je bent aanwezig bij fractievergaderingen of regelt een plaatsvervanger.
- Als politiek secretaris vind je het interessant om de lokale politiek te volgen en blijf je op de hoogte van de politieke ontwikkelingen in Den Haag.
- Je bewaakt de uitvoering van het verkiezingsprogramma van de afdeling.
- Je stimuleert het interne inhoudelijke debat binnen de afdeling.
- Je stimuleert de politieke werkgroepen en zorgt ervoor dat de voorzitters van deze werkgroepen regelmatig contact hebben met de raadsleden.
- Je bent de verbindende schakel tussen het bestuur en de permanente programmacommissie en fungeert als sparringpartner voor beide.
- Je bewaakt de voortgang van het opstellen van het verkiezingsprogramma voor de gemeenteraadsverkiezingen en helpt en faciliteert de verkiezingsprogrammacommissie hierbij.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Je bent politiek sensitief en hebt gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen.
- Je bent een goede onderhandelaar en weet verschillende belangen bij elkaar te brengen.
- Je bent assertief en durft je mening te geven en initiatief te nemen.

Bestuurslid Organisatie & Communicatie

Als bestuurslid Organisatie & Communicatie zorg jij ervoor dat D66 Den Haag zichtbaar, actief en goed verbonden is. Je weet hoe je onze leden en de buitenwereld op een aansprekende manier bereikt en brengt mensen samen door het organiseren van activiteiten. Van de maandelijkse borrel tot politieke bijeenkomsten en het Stadscafé: jij zorgt ervoor dat er binnen de afdeling altijd iets te beleven valt. Met jouw creativiteit, enthousiasme en organisatietalent draag je bij aan een levendige en betrokken vereniging.

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je hebt een creatieve en strategische visie op hoe we ons als D66 Den Haag profileren en hoe we het beste kunnen communiceren, zowel intern als extern.
- Je coördineert de interne en externe communicatie namens het bestuur, waaronder social media, de nieuwsbrief, de website en de WhatsApp-community. Waar nodig stem je dit af met de fractie.
- Als bestuurslid Organisatie & Communicatie ben je op de hoogte van maatschappelijke en lokale ontwikkelingen en weet je deze kansen te benutten in onze communicatie en activiteiten.
- Je werkt intensief samen met de andere bestuursleden om te zorgen voor effectieve communicatie op het gebied van bijvoorbeeld de (permanente) campagne, ledenwerving, promotie van evenementen en talentwerving.
- Je ontwikkelt en bewaakt de activiteitenkalender van de afdeling en zorgt voor een gevarieerd aanbod aan activiteiten voor onze leden en andere geïnteresseerden.
- Je houdt regie op de organisatie van activiteiten, zoals de maandelijkse borrels, politieke bijeenkomsten en het Stadscafé. Je zorgt ervoor dat de voorbereiding, planning en uitvoering goed verlopen.
- Je betreft leden en andere bestuursleden bij de organisatie van activiteiten en zorgt voor een goede onderlinge afstemming, zodat activiteiten gezamenlijk tot een succes worden gemaakt.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Je bent creatief en komt graag met nieuwe ideeën.
- Je weet een duidelijke boodschap via een passend medium over te brengen
- Je bent enthousiast en weet anderen mee te krijgen.
- Je bent een doener die ideeën weet om te zetten in concrete activiteiten.
- Je bent proactief en neemt graag het initiatief.
- Je bent sociaal en vindt het leuk om mensen samen te brengen.
- Je bent organisatorisch sterk en weet het overzicht te bewaren, ook wanneer er meerdere activiteiten tegelijk lopen.