1. De voorzitter

1.1. Functies van de voorzitter

+ De voorzitter coördineert het bestuursbeleid, bewaakt de uitvoering en de onderlinge afstemming van de beleidstaken, draagt zorg voor de interne organisatiestructuur van het bestuur, bewaakt de interne samenstelling en samenwerking van en tussen de bestuursleden.

+ De voorzitter bewaakt tevens, in samenwerking met …. , de organisatiestructuur van Bonaventura als geheel, is verantwoordelijk voor het onderhouden van voor zijn functie relevante in- en externe contacten.

1.2. Taken van de voorzitter

+ Het voorzitten van de vergaderingen van het dagelijks bestuur en van het voltallige bestuur

+ Het vaststellen van de algemene plannen en de agenda’s van de vergaderingen van het dagelijks bestuur en het voltallige bestuur, in samenwerking met de secretaris.

+ Het onderhouden van contacten met hoofdbestuur AOb over voor het dagelijks en voltallige bestuur relevante zaken.

* 1. Gewenste deskundigheden van de voorzitter

+ Inzicht in het functioneren van de organisaties

+ Beleidsmatige en leidinggevende kwaliteiten;

+ Kunnen onderhandelen en communiceren;

+ Goede contactuele eigenschappen;

+ Globale kennis van zaken aangaande de onderwerpen die de doelstelling van Bonaventura AOb behelzen;

2. De secretaris

2.1. Functies van de secretaris:

+ De secretaris is medeverantwoordelijk, naast de voorzitter, voor het ontwikkelen en uitvoeren van het bestuursbeleid.

+ De secretaris is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereidende werkzaamheden.

+ De secretaris vervult een verantwoordelijke rol bij alle vast te leggen stukken en besluiten.

+ De secretaris draagt de eindverantwoordelijkheid voor alle bestuursadministratie.

2.2. De taken van de secretaris:

+ De secretaris neemt deel aan de vergaderingen van het dagelijks bestuur en van het voltallige bestuur en maakt verslagen van deze vergaderingen;

+ De secretaris verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden;

+ De secretaris verzorgt de vastlegging en verspreiding van alle door het bestuur te maken beleidsstukken en te nemen besluiten in indien in overleg met hoofdbestuur AOb;

+ De secretaris voert de correspondentie van het bestuur en selecteert de binnengekomen post op behandeling in de vergadering van het bestuur, in samenspraak met de voorzitter.

2.3. Gewenste deskundigheden van de secretaris:

+ Inzicht in het functioneren van organisaties;

+ Beleidsmatige en leidinggevende kwaliteiten;

+ Secretariële en administratieve kwaliteiten;

+ Goede contactuele eigenschappen;

+ Aantoonbare interesse voor zaken aangaande de onderwerpen die de doelstelling van Bonaventura AOb behelzen;

3. De penningmeester

3.1. Functies van de penningmeester:

+ De penningmeester is medeverantwoordelijk, naast de voorzitter en secretaris, voor het ontwikkelen en uitvoeren van het bestuursbeleid;

+ De penningmeester is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereidende werkzaamheden

+ De penningmeester is eindverantwoordelijk voor het voeren en opzetten van het financiële beleid en de –administratie.

+ De penningmeester is verantwoordelijk voor het onderhouden van voor zijn functie relevante in- en externe contacten.

3.2. De taken van de penningmeester:

+ De penningmeester neemt deel aan de vergaderingen van het dagelijks bestuur en van het voltallige bestuur;

+ De penningmeester verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden;

+ De penningmeester is verantwoordelijk voor de begroting en de financiële verslagen;

+ De penningmeester onderhoudt contacten met de administratie AOb over financiële aangelegenheden;

+ De penningmeester informeert het bestuur tijdig over financiële zaken, signaleert afwijkingen van het voorgestelde financiële beleid en doet daarover voorstellen toekomen aan het bestuur;

3.3. Gewenste deskundigheden van de penningmeester:

+ Inzicht in financiële zaken;

+ Beleidsmatige en leidinggevende kwaliteiten;

+ Affiniteit met de doelstellingen van Bonaventura

3,4. Bevoegdheid van de penningmeester:

+ De penningmeester is bevoegd om financiële transacties tot ten hoogste Euroxxx,xxx zelfstandig af te handelen.

+ Voor grotere transacties dient vooraf een bestuursbesluit te zijn genomen.

4. De overige bestuursleden

Wenselijk: een p.r. functionaris/voorlichter

4.1. Functies van de p.r. functionaris/voorlichter

+ De p.r.functionaris/voorlichter is verantwoordelijk voor de uitvoering van die onderdelen van het beleidsplan en/of werkplan die de public relations betreffen.

+ De p.r. functionaris/voorlichter is verantwoordelijk voor de inhoud en vorm van alle informatieve en publicaire uitingen van Bonaventura AOb die tot doel hebben aan haar producten en activiteiten bekend te geven aan derden.

4.2. Taken van de p.r. functionaris/voorlichter

+ De p.r.functionaris/voorlichter is aanwezig op alle vergaderingen van het dagelijkse bestuur

+ De p.r. functionaris/voorlichter handeld in samenspraak met de medebestuursleden en hoofdbestuur AOb.

+ De p.r. functionaris/voorlichter is verantwoordelijk voor het onderhouden van voor zijn functie relevante in- en externe contacten.

4.2. De taken van de p.r. functionaris/voorlichter

+ De p.r. functionaris/voorlichter is als maker en/of eind verantwoordelijke actief betrokken bij de totstandkoming van alle informatieve en publicitaire uitingen van Bonaventura AOb.

+ De p.r. functionaris/voorlichters is verantwoordelijk voor de website.

+ In overleg tussen bestuur en de hoofdredacteur van de periodiek van de AOb worden de voor de vereniging relevante mededelingen en artikelen op herkenbare wijze in de periodiek van de AOb en website geplaatst.

+ De p.r. functionaris/voorlichter ziet er op toe dat alle informatieve en publicitaire uitingen van de Bonaventura AOb inhoudelijk en qua vormgeving consistent zijn.

4.3. Gewenste deskundigheden van de p.r. functionaris/voorlichter

+ Inzicht in het functioneren van de organisatie;

+ Beleidsmatige en leidinggevende kwaliteiten

+ Goede contactuele eigenschappen

+ Aantoonbare ervaring met schriftelijke en mondelinge taalproductie;

+ Kennis van de wereld van de (massa) media;

+ Reëel inschattingsvermogen van de effectiviteit van een p.r. beleid van een organisatie die zich bezighoudt met levensbeschouwing;

+ Een open en kritische houding ten opzichte van andere levensbeschouwingen dan die van de p.r. functionaris/voorlichter zelf;

+ Aantoonbare interesse voor zaken aangaande de onderwerpen die de doelstelling van Bonaventura AOb behelzen:

+ Inzicht en vertrouwdheid met de doelgroep van Bonaventura AOb

5. De overige bestuursleden

5.1. Functies van de overige bestuursleden.

+ De overige bestuursleden zijn medeverantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het bestuursbeleid

+ De overige bestuursleden zijn verantwoordelijk voor de toetsing van de taken, functies en deskundigheden van het dagelijks bestuur

+ Naast de specifieke taken en functies die door het dagelijkse bestuur worden vervuld zijn er taken en functies verbonden aan beleidsterreinen zoals die periodiek (bijvoorbeeld een jaarplan) door het bestuur worden vastgesteld.

+ Deze taken en functies worden gelijkmatig (in tijdsbestek en zwaarte) over de bestuursleden verdeeld, afgestemd op individuele interesse en deskundigheid.

5.2. De taken van de overige bestuursleden

+ De overige bestuursleden nemen deel aan de vergaderingen van het voltallig bestuur;

+ De overige bestuursleden verrichten beleidsvoorbereidende werkzaamheden;

+ De overige bestuursleden onderhouden in- en externe contacten die relevant zijn voor de door hen te bewandelen beleidsterreinen;

+ De overige bestuursleden toetsen het dagelijks bestuur.

5.3. Gewenste deskundigheden van de overige bestuursleden.

+ Inzicht in het functioneren van organisaties;

+ Beleidsmatige en leidinggevende kwaliteiten;

+ Goede contactuele eigenschappen;

+ Aantoonbare interesse voor zaken aangaande de onderwerpen die de doelstelling van Bonaventura behelzen.

+ Aantoonbare kennis van levensbeschouwelijke vraagstukken en maatschappelijke werk- en probleemvelden die voor de uitvoering van (delen van) het beleidsplan noodzakelijk zijn.

6. Vergadering

6.1. Bestuursvergadering

+ Het bestuur vergadert bij voorkeur 1 maal per 3 weken, doch tenminste xx maal per jaar.

+ De secretaris kondigt uiterlijk 1 week van tevoren een bestuursvergadering aan, onder gelijktijdige aanbieding van een agenda met vergaderpunten.

6.2. Verslag

+ Van iedere vergadering maakt de secretaris een verslag.

+ Dit verslag zendt de secretaris binnen tien dagen toe aan de leden het bestuur. Wanneer het verslag goedgekeurd wordt, kan deze aan de leden bekend worden gemaakt.