

In artikel 9 lid 1 van de Statuten is vastgelegd dat het bestuur bestaat uit minimaal 5 en maximaal 11 leden.

Aantal bestuursleden:

Het huidige bestuur heeft gekozen voor een niet te grote samenstelling (7 personen).

Wat voor een soort bestuurders heeft het bestuur nodig:

- afkomstig uit de bij de vereniging aangesloten organisaties
- die een brede weergave vormen van de diverse doelgroepen binnen de vereniging

De samenstelling van het bestuur is als volgt:

- voorzitter
- vice voorzitter
- secretaris
- wnd. secretaris
- penningmeester
- 2<sup>e</sup> penningmeester
- 2 algemene leden

Alle bestuursleden hebben de volgende kenmerken:

- betrokken en ondernemend, met durf en daadkracht, die de VPT in ‘het hart’ sluiten
- vinden het inspirerend om op beleids- en visieniveau bezig te zijn met de VPOT om haar veder te ontwikkelen
- hebben ervaring / affiniteit met bestuurswerk.

De leden van het bestuur kennen een goed evenwicht tussen betrokkenheid bij inhoudelijke onderwerpen en besturen op afstand. Het bureau vervult de uitvoering van de werkzaamheden.

Het bestuur bewaakt de grote lijnen van het beleid en is “sparring partner” van de directeur.

## De profielen

### Profiel Voorzitter:

Binnen het bestuur van de Vereniging is het bestuurslid Voorzitter verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de Vereniging.

De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en amendementen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn; hij wordt bij ziekte of afwezigheid vervangen door een der andere bestuursleden.

De voorzitter kan de leiding van de vergadering tijdelijk overdragen aan een ander bestuurslid.

Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

### Taken:

- Aansturen en coördineren van het dagelijks bestuur van de Vereniging.
- Leiding geven en verantwoording afleggen over de Vereniging.
- Zit de bestuursvergaderingen voor.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjaren beleidsplan van de Vereniging.
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur.
- Bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen.
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen.
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid.

### Profiel Vice Voorzitter:

Binnen het bestuur van de Vereniging is de vice voorzitter primair de vervanger van de voorzitter bij diens afwezigheid. De vice voorzitter zorgt bij de afwezigheid van de voorzitter voor de continuïteit van de Vereniging.

### Taken:

- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen, in overleg met de voorzitter.
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur.
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.
- Coördinerende en sturende rol t.a.v. werkgroepen en aandachtsgebieden.
- Vervangt de voorzitter (indien nodig) tijdens diens afwezigheid.
- Monitoren van de financiën binnen de Vereniging.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjaren beleidsplan van de Vereniging.

**Profiel Secretaris:**

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de Vereniging. De bestuurder heeft affiniteit met de taken en de lange termijn planning die behoren bij deze functie. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties

**Taken:**

- draagt zorg voor een goede weergave van de verslaglegging van de bestuursvergaderingen .
- Schrijven en aanleveren teksten op bestuurlijk vlak voor bijv. website.
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel.
- Zorgt voor het opstellen van het huishoudelijk reglement van de Vereniging.
- Het archiveren van alle relevante (bestuurlijke) stukken.

**Profiel waarnemend secretaris:**

Ondersteund binnen het bestuur waar nodig de secretaris en zorgt voor continuïteit van de taken van de secretaris bij diens afwezigheid.

**Profiel Penningmeester:**

Binnen het bestuur van de Vereniging is het bestuurslid Penningmeester verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken binnen de Vereniging. Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester worden de gelden van de vereniging in overleg met het bestuur beheerd. Voor uitgaven, waarin bij het vaststellen van de begroting niet in is voorzien, is de toestemming van het bestuur vereist. Hij ziet toe op een correct en betrouwbare financiële administratie. Zorgt voor het opmaken van de rekening en verantwoording.

Hij is verplicht de alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen. Voor het geven van kwijting en voor alle andere rechtshandelingen, waarin de begroting niet in is voorzien, is behalve de handtekening van de penningmeester en die van de voorzitter of secretaris, de toestemming van het dagelijks bestuur vereist. Hij vertaalt beleid in geld.

Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

**Taken:**

- Aanleg voor en affiniteit met het beheer van gelden.
- Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans, inclusief lange termijn planning.
- Is binnen het bestuur de eerste verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de Vereniging.
- Het bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- Ziet toe op het voeren van het financiële beheer: boekhouding, opstellen financieel jaarverslag, en bijhouden van een financieel archief.
- Het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, sponsors.
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen voor zover van toepassing.
- Legt financiële verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging.
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden of medewerkers, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.

**Profiel 2<sup>e</sup> penningmeester:**

Ondersteund binnen het bestuur waar nodig de penningmeester en zorgt voor continuïteit van de taken van de penningmeester bij diens afwezigheid.

**Profiel algemeen lid:**

Binnen het bestuur van de ~Vereniging is het algemeen lid verantwoordelijk voor de onderdelen uit het beleidsplan van de Vereniging op het terrein van Educatie en Opleiding.

**Taken:**

- Ondersteunt de voorzitter bij het bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de Vereniging

Houdt nieuwe ontwikkelingen bij en doet daartoe voorstelling