

## Taakomschrijving Landelijk Bestuur E&R

---

Het doel van het landelijk bestuur wordt als volgt verwoord: ondersteuning en toerusting van de projecten zodat zij het doel van de vereniging kunnen verwezenlijken. En het doel van de projecten is plaatselijke kerken ondersteunen bij het evangelisatiewerk. Als bestuurder sta je dus ten dienste van de projecten. Jouw inzet voor de vereniging heeft uiteindelijk tot gevolg dat veel mensen bereikt worden met het reddende evangelie van Jezus Christus. Alle eer aan God dat hij ons in Nederland de vrijheid geeft om zijn naam te verkondigen en dat hij ons de fantastische mogelijkheid geeft om te werken in zijn koninkrijk!

Een functie binnen het landelijk bestuur is een mooie taak, omdat E&R een mooie vereniging is. Als bestuurder werk je intensief samen binnen een klein team. Je leert beleidsmatig denken. Je houdt de grote lijnen vast, zonder de details uit het oog te verliezen. Je leert eindverantwoordelijkheid te dragen. Je leert de vereniging kennen als je eigen broekzak. Er is alle ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. En er is alle ruimte voor gezelligheid.

Hieronder vind je een overzicht van wat het bestuur in zijn algemeenheid doet, en wat functie specifieke taken zijn.

Als lid van het landelijk bestuur van E&R ben je betrokken bij algemene bestuurszaken zoals beleidszaken en projectzaken.

### Bestuursvergaderingen

Gemiddeld genomen is er elke 4 weken een bestuursvergadering (BV). In aanloop naar een Algemene Vergadering (AV) wordt er wat vaker vergaderd. De agenda wordt gemaakt door de voorzitter. De secretaris notuleert. Eén keer in het jaar is er een bestuursweekend.

### Landelijke dagen

Januari: kaderweekend

Februari: springmeeting / springweekend

November: themadag

Deze dagen worden georganiseerd door de Commissie Landelijke Dagen (CLD), maar het bestuur moet deze dagen ook goed voorbereiden. Met name de AV's zijn belangrijk en vallen volledig onder de regie van het bestuur.

Daarnaast is er nog een aantal algemene taken. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om:

- het bezoeken van projecten tijdens de zomer
- het lezen van de projectjaarverslagen en feedback geven. Dit wordt in principe door de contactpersoon projecten gedaan, maar ook andere bestuursleden lezen de verslagen door om goed op de hoogte te zijn.

### Beleidszaken

Verder verdiept het bestuur zich in beleidszaken. Dingen die aan de orde zijn:

- Jaarplannen en verantwoordingen van projecten en commissies
- De missie/visie voor de toekomst
- Schrijven van een jaarplan en verantwoording
- Uitvoeren jaarplan en meerjarenplan
- De invulling van de AV's

## Profielschets en Taakomschrijving voorzitter E&R

---

### Een voorzitter (algemeen)

1. kan en durft leiding te geven aan het landelijk bestuur
2. durft verantwoordelijkheden te nemen voor besluiten die genomen moeten worden
3. heeft het overzicht over de activiteiten in het gehele jaar
4. is enthousiast voor de vereniging
5. vindt het leuk om beleidsmatig over de vereniging na te denken en te beslissen
6. vindt het leuk om contact te onderhouden met externe partijen in evangelisatieland
7. stelt zich ten dienste van de diverse projecten
8. kan mensen stimuleren en motiveren
9. is vol vuur voor het evangelie van Jezus Christus

### Een voorzitter (praktisch)

- geeft leiding aan het bestuur, onder andere door de BV's en de AV's te leiden.
- gaat na hoe het met de uitvoering van de taken van de bestuursleden is
- draagt zorg voor het schrijven van de jaarplannen en verantwoordingen
- stimuleert en stuurt nieuw te ontwikkelen activiteiten aan
- onderhoudt het contact met de adviseurs en vergadert 2 keer per jaar met hen
- onderhoudt het contact met Dabar en vergadert 4 keer per jaar met hen
- onderhoudt contact via Dabar met de CGK
- onderhoudt het contact met OOG en vergadert 4 keer per jaar met hen
- onderhoudt het contact met de landelijke commissies binnen E&R
- is in eerste instantie het externe aanspreekpunt voor kerken en andere organisaties
- draait mee in de voorbereiding van de landelijke dagen
- draait mee in de diverse taken die er zijn ten dienste van de projecten
- vangt taken van medebestuursleden op waar nodig



## Profielchets en Taakomschrijving secretaris E&R

---

### Een secretaris (algemeen)

- denkt beleidsmatig over de vereniging na en neemt daarin samen met het bestuur stappen.
- vindt het leuk om beleidsstukken op schrift te stellen
- vindt het leuk om contacten te onderhouden met interne partijen
- kan goed organiseren en overzicht houden
- vindt het leuk om vergaderingen bij te wonen en te notuleren

### Een secretaris (praktisch)

- notuleert tijdens vergaderingen (BV en AV)
- houdt de ledenadministratie bij
- stuurt vacatures die binnen het bestuur ontstaan naar de leden
- zorgt dat de leden minimaal twee weken voor een AV worden uitgenodigd en zorgt dat alle te behandelen stukken verspreid worden.
- Stelt samen met DTEG een brief op voor kerken, evangelisatiecommissies en dominees voor de voorbedezondag voor evangelisatie ieder voorjaar
- zorgt dat er een agenda met landelijke dagen op de site staat
- stuurt 1x per jaar een grote mailing naar alle vrijgemaakte kerken in Nederland
- beheert het archief

## Profielchets en Taakomschrijving penningmeester E&R

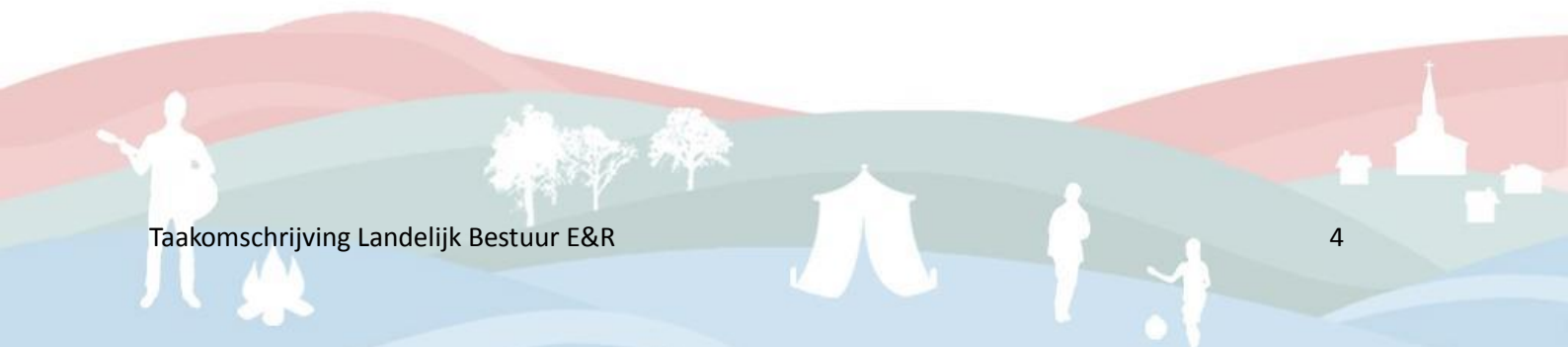
---

### Een penningmeester (algemeen)

- heeft financieel inzicht
- is verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging.
- durft verantwoording af te leggen aan de vereniging over de financiën
- ondersteunt de projectpenningmeesters en durft in te grijpen waar nodig
- is aanspreekpunt voor de verzekeringen van de vereniging
- is aanspreekpunt voor de juridische adviseurs van de vereniging

### Een penningmeester (praktisch)

- beheert de gelden van de vereniging en bewaakt de inkomsten en uitgaven van de vereniging door het opstellen van een begroting
- bewaakt gedurende het verenigingsjaar de budgetten van het bestuur en de verschillende projecten en commissies
- stelt een begroting voor en een resultatenrekening van het verenigingsjaar op
- stelt een verdeelsleutel op voor geldstromen naar de projecten
- schrijft een financieel jaarverslag
- verstuurt de jaarrekening aan de belastingdienst t.b.v. ANBI
- stuurt alle GKv een brief voor een vrijwillige bijdrage
- controleert de projectbegrotingen, en -balansen projectpenningmeesters
- vergadert op het kaderweekend in januari apart met alle projectpenningmeesters
- laat zijn handelen controleren door de boekhouder



## Profielschets en Taakomschrijving contactpersoon projecten E&R

---

### Een contactpersoon projecten (algemeen)

- is bijzonder begaan met het reilen en zeilen van de projecten
- is communicatief vaardig
- is het eerste aanspreekpunt voor de projecten
- voelt zich prettig in een rol als coach, crisismanager, projectontwikkelaar, toezichthouder en begeleider

### Een contactpersoon projecten (praktisch)

- ondersteunt en begeleidt de projecten via de projectcoördinator (PC)
- heeft minimaal 1x per twee maanden contact met de PC's via mail of telefoon om de gang van zaken en vragen die er liggen te bespreken
- stuurt maandelijks een mail naar de PC's met relevante informatie en data
- onderhoudt een overzicht van projectdata, locaties, adressen, contactgegevens, etcetera
- draagt zorg voor het proces van maken en inleveren van jaarverslagen door de projecten
- houdt de afstemming tussen project en plaatselijke kerk goed in de gaten
- is spil in het proces van projectsamenvoegingen, -verhuizingen en helpt bij eventuele problemen die door een projectbestuur soms moeilijk intern op te lossen zijn
- denkt mee over hoe projecten beter kunnen functioneren en samenwerken
- zorgt dat bepaalde zaken centraal geregeld worden zodat de projectbesturen daardoor ontlast worden
- organiseert elk jaar de twee projectraden (in januari en oktober): vergaderingen van het landelijk bestuur met alle PC's waarin de draaiweken worden geëvalueerd en lopende zaken worden besproken



## Profielschets en Taakomschrijving functionaris E&R

---

De functionaris is er ter ondersteuning van het landelijk bestuur. Hij pakt juist die taken op die blijven liggen tussen de andere functies of waar andere bestuursleden niet aan toe komen. Vervolgens gebruikt de functionaris zijn of haar specifieke kwaliteiten om taken (vaak projectmatig en uitvoeringsgericht) uit te voeren.

Ook is de functionaris actief in het assisteren van het dagelijks bestuur. Dit kan zijn door taken van bestuursleden (tijdelijk) over te nemen of een gedeelte daarvan. Dit kan betrekking hebben op externe contacten; op projecten of op commissies. Tijdens de bestuursvergaderingen wordt verwacht dat hij actief meedenkt en zijn mening geeft over situaties/(beleids)zaken die aan de orde zijn.

Het verschil tussen een bestuurslid en de functionaris is dat de functionaris door het bestuur wordt benoemd en niet wordt gekozen door de AV. De functionaris heeft geen eindverantwoordelijkheid binnen het landelijk bestuur. Concreet houdt dit in dat de functionaris wel mee kan praten over (beleids)zaken maar op een officieel moment hierin geen stem heeft.

Enkele vereiste eigenschappen voor een functionaris zijn dat hij of zij flexibel is, gericht is op de uitvoering en oog heeft voor de grote lijn. Daarnaast moet de functionaris betrouwbaar zijn en bereid om werk achter de schermen te verrichten. Regelmatige aanwezigheid op bestuursvergaderingen is gewenst, maar het is niet noodzakelijk er elke vergadering te zijn.

