

*In de ALV van 3 oktober 2019 belooft het bestuur na vragen van leden met functieomschrijvingen te komen van alle functies binnen de Wijnbouwers der lage landen. Onderstaande functiebeschrijving is bedoeld als een richtlijn en niet als een dwingend kader. Immers het bestuur is zich er zeer van bewust dat vooral in een vrijwilligersorganisatie vrijheid moet worden gegund aan iedere vrijwilliger die zich voor de vereniging wil inspannen. De vormgeving en invulling van onderstaande functie kan daarom altijd wijzigen uiteraard na overleg met het bestuur.*

## Functiebeschrijving **bestuurslid**

*(Wat moet de functionaris doen?)*

### 1. Doel van de functie

Een bestuurslid maakt deel uit van het bestuur van de “Wijnbouwers der lage landen” en bestuurt als zodanig mede de vereniging. Hij neemt deel aan bestuursvergaderingen waarin het beleid van de vereniging wordt voorbereid en ondersteunende activiteiten voor de leden worden ondernomen.

Hij neemt in onderling overleg met de andere bestuursleden bepaalde bestuurlijke taken op zich zoals bijvoorbeeld de ledenadministratie, het secretariaat, het penningmeesterschap, het stimuleren van de regio's, representatie, contacten met derden.

### 2. Plaats in de organisatie

- Een bestuurslid rapporteert aan het bestuur, in casu de voorzitter, en eens per jaar in de algemene ledenvergadering aan de leden..
- Een bestuurslid voert werkzaamheden uit voor de leden, de regio's en voor het bestuur.
- Een bestuurslid heeft samen met de andere bestuurders de verantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de vereniging en is daarmee bevoegd tot alle handelingen die daarvoor nodig zijn.

### 3. Regelmatig voorkomende contacten

- Minstens wekelijks of in elk geval zo vaak als nodig is, heeft het bestuurslid contact met de andere bestuursleden (via social media)
- Daarnaast is er met enige regelmaat contact met de regiocoördinatoren en steunpunt beheerders.
- Minimaal twee keer per jaar ontmoet een bestuurslid de leden tijdens de nieuwjaarsreceptie en de ALV. Het bestuurslid is altijd bereikbaar voor individuele leden.
- Een bestuurslid staat in contact met externe personen en partijen die met de vereniging zaken willen doen of met wie de vereniging zaken wil doen.

### 4. Samenvatting van de belangrijkste werkzaamheden

- Voorbereiden van en deelnemen aan de bestuursvergaderingen
- Uitvoeren van de in de bestuursvergadering voorgenomen acties
- Uitvoeren van de bestuurlijke taken zoals die binnen het bestuur zijn verdeeld
- Onderhouden van contacten binnen en buiten de vereniging

5. Omschrijving benodigde kennis en vaardigheden, persoonlijke eigenschappen

- Een bestuurslid kent de statuten en het huishoudelijk reglement van de “Wijnbouwers der lage landen” en is bereid conform deze documenten te handelen.
- Hij kan luisteren naar de signalen van de leden van de vereniging en is bereid daarop actie te ondernemen.
- Een bestuurslid is in staat helder zijn gedachten te formuleren en deze met anderen te delen in woord en geschrift. Het verdient aanbeveling indien dit ook kan in het Duits en Engels
- Hij draagt medeverantwoordelijkheid voor de vereniging in het algemeen en voor specifieke taken vanuit zijn bestuurlijke functie in het bijzonder.
- In geval van strijdige belangen is een bestuurder in staat het standpunt van de vereniging te verwoorden en met overtuigingskracht te verdedigen. Indien nodig kan hij diplomatiek handelen.
- Een bestuurder is betrouwbaar, discreet, loyaal aan de leden van de vereniging en representatief voor de “Wijnbouwers der Lage Landen”
- Als het om te behalen resultaten gaat is een bestuurder een doorzetter.
- Een bestuurder handelt altijd in samenspraak met het bestuur. Waar het gaat om specifieke taken handelt hij goeddeels zelfstandig maar rapporteert aan het bestuur en wordt na controle gedechargeerd.