

## Vacatures bestuur NLLGG

Toekomst van onze vereniging

Vrijwilligerswerk voor het bestuur en commissies

# Agenda



- Doel sessie
- Huidige situatie NLLGG
- Belang bestuur
- Voordelen bestuursfunctie
- Taken bestuur
- Bestuur NLLGG specifiek
- Dagelijks bestuur vs algemeen bestuur
- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Bestuurslid programmacommissie
- Bestuurslid beheerscommissie
- Bestuurslid communicatie
- Algemeen bestuurslid
- Help NLLGG en meld je aan!
- Vragen / opmerkingen?

# Doel sessie



- Geïnteresseerden informatie geven over het bestuur;
- Na vertrek Rinus komen we onder het statutaire minimum van 5 bestuursleden (Alex draait vanwege gezondheidsredenen niet mee met het bestuur tot het voorjaar 2025). Het dagelijks bestuur bestaat dan nog maar uit 1 lid (penningmeester);
- Daarom minimaal 1 nieuw bestuurslid nodig; liefst meer. Taakverdeling kan in overleg;
- Met meer bestuursleden kunnen we de taken beter verdelen;
- Kandidaten krijgen bestuursfunctie of andere vrijwilligersfunctie.

# Huidige situatie NLLGG



- Onze vereniging kampt met een groot probleem: de inactiviteit van leden. Het bestuur bestaat momenteel nog uit slechts vier mensen (waarvan 1 ziek), zonder secretaris en voorzitter.
- Er zijn onvoldoende vrijwilligers om bestuursfuncties en commissies te vullen. Dit bedreigt het voortbestaan van de vereniging.

# Belang bestuur



- Een goed functionerend bestuur is cruciaal voor de continuïteit van de NLLGG.
- Het bestuur zorgt voor de organisatie van bijeenkomsten, workshops, eigen virtuele servers, promotie van Linux, Open Source en Open Standaarden en probeert nieuwe initiatieven te faciliteren.

# Voordelen bestuursfunctie



- Vrijwilligerswerk in het bestuur biedt veel voordelen:
  - Persoonlijke ontwikkeling en leiderschapservaring
  - Het vergroten van je netwerk binnen de Linux en Open Source community
  - Bijdragen aan de groei en impact van de vereniging

# Taken bestuur



1. Leiding dagelijkse gang van zaken;
2. Vertegenwoordiging naar buiten;
3. Financieel beheer;
4. Organiseren ALV;
5. Naleven wettelijke verplichtingen en verplichtingen uit statuten;
6. Toekomstvisie en strategie.

# Bestuur NLLGG specifiek



- Statutair 5 – 9 bestuursleden;
- Coördinatie activiteiten;
- Verantwoordelijk voor verplichtingen uit wet, statuten en huishoudelijk reglement;
- Beperkte tijdsinspanning bij goede taakverdeling;
- 5 keer per jaar online bestuursvergadering en 1 keer per jaar algemene ledenvergadering;
- Buiten vergaderingen afstemming via SLIM;
- Vrijwilligersfunctie.



# Dagelijks bestuurs vs algemeen bestuur



- **Dagelijks bestuur:** Dit bestuur houdt zich bezig met de dagelijkse gang van zaken en de uitvoering van het beleid. Ze nemen beslissingen over operationele zaken en zorgen ervoor dat alles soepel verloopt op de korte termijn. Bestaat uit voorzitter, secretaris en penningmeester.
- **Algemeen bestuur:** Dit bestuur staat meer op afstand en is verantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid en de lange termijn strategie. Ze bepalen de kaders waarbinnen het dagelijks bestuur mag handelen en houden toezicht op de uitvoering van het beleid. Bestaat uit alle bestuursleden.

# Voorzitter (vacature)



1. Voorzitten vergaderingen;
2. Samen met secretaris agenda bestuursvergaderingen en ALV voorbereiden;
3. Bijhouden bestuursmailbox;
4. Vertegenwoordiger van de vereniging naar de buitenwereld;
5. Eerste aanspreekpunt in geval van problemen;
6. Gemiddelde tijdsinvestering: 1 uur per week

# Secretaris (vacature)



1. Notuleren vergaderingen (meestal alleen actiepunten);
2. Samen met voorzitter agenda bestuursvergaderingen en ALV voorbereiden;
3. Bewaken dat alles volgens statuten en HR verloopt
4. Bijhouden ledenadministratie;
5. Maken (activiteiten) jaarverslag;
6. Versturen stukken ALV naar leden;
7. Het verzorgen van correspondentie (meestal e-mail, voorzitter houdt bestuursmailbox bij)
8. Bewaken van afspraken en procedures (inclusief opvolging actiepunten)
9. Gemiddelde tijdsinvestering: 2 uur per week

# Penningmeester



1. Doen van betalingen;
2. Factureren van de contributies;
3. Bijhouden financiële administratie;
4. Aanmanen achterstallige contributies;
5. Opstellen begroting;
6. Opstellen jaarrekening;
7. Gemiddelde tijdsinvestering: 2 uur per week

# (Algemeen) bestuurslid programma commissie



1. Organiseren van nieuwe sprekers voor de landelijke bijeenkomsten;
2. Contact met sprekers;
3. Contact met communities die aanwezig zijn op landelijke bijeenkomsten;
4. Afstemming met (indien aanwezig) andere leden programma commissie;
5. Gemiddelde tijdsinvestering: 2 uur per week

# (Algemeen) bestuurslid beheerscommissie



1. Vertegenwoordiger van bestuur bij beheerscommissie;
2. Gemiddelde tijdsinvestering: 2 uur per week
3. Verbinding van beheerscommissie met bestuur

# (Algemeen) bestuurslid communicatie (vacature)



1. Coördinatie, eindredactie en versturen nieuwsbrief;
2. Het verzorgen van externe communicatie in bijvoorbeeld computerbladen en op relevante websites;
3. Vanuit bestuur vertegenwoordiger websitecommissie;
4. Gemiddelde tijdsinvestering: 1 uur per week

# Algemeen bestuurslid



1. Gastvrouw/heer op landelijke bijeenkomsten
2. Gemiddelde tijdsinvestering: 1 uur per week



# Help NLLGG en meld je aan!



- Het voortbestaan van de NLLGG hangt af van actieve deelname. Zonder nieuwe bestuursleden en vrijwilligers kan de vereniging niet verder.
- Meld je aan (via [bestuur@nllgg.nl](mailto:bestuur@nllgg.nl)) voor een bestuursfunctie of een andere vrijwilligersfunctie en help ons Linux, Open Source en Open Standaarden te promoten.
- Samen geven we vorm en inhoud aan de vereniging!

# Vragen / opmerkingen?

