netwerk voor gay professionals

# Agenda Algemene Ledenvergadering – 27 februari 2021

Virtuele vergadering via Zoom

Aanvang: 11:00 uur

1. Opening
2. Vaststellen notulist
3. Vaststellen agenda
4. Vaststellen notulen ALV 22 februari 2020 en 8 maart 2020
5. Ingekomen stukken, mededelingen
6. Terugblik 2020
7. Financiële verantwoording bestuur over 2020
8. Verslag Kascommissie
9. Benoeming leden Kascommissie
10. Verlening decharge bestuur voor het gevoerde beleid
11. Samenstelling bestuur en commissies 2021

    Pauze

12. Speerpunten 2021
13. Vaststelling contributie 2021
14. Rondvraag & sluiting

**Toelichting op de agenda:**

Punt 4: Zie Notulen 22 februari 2020 concept en Notulen 8 maart concept

Punt 6 - 7: Zie Jaarverslag 2020 & Jaarplan 2021

Punt 8: de Kascommissie zal tijdens de ALV haar conclusies en aanbevelingen presenteren

Punt 11: voorstel samenstelling bestuur

- Robertjan Reininga: voorzitter
- Edwin van Dijken: secretaris
- Hans de Jonge: penningmeester
- Teun van Hellenberg Hubar: voorzitter Activiteitencommissie
- Hans Toben: voorzitter Ledencommissie
- Bestuurslid PR & Communicatie: vacature

Vacature Bestuurslid PR & Communicatie: zie onderstaande vacaturetekst. Wil je meer informatie of wil je je kandidaat stellen, neem dan contact op met Robertjan Reininga, via voorzitter@gayned.nl

Binnen de Activiteitencommissie is een vacature voor een commissielid. Wil je meer informatie, neem dan contact op met Teun van Hellenberg Hubar, via ac@gayned.nl

Punt 12 - 13: Zie Jaarverslag 2020 & Jaarplan 2021

Vragen, stukken, voordrachten, inbreng en opmerkingen over agenda, jaarverslag of ALV in het algemeen, graag uiterlijk 1 week voorafgaand aan de ALV sturen naar Edwin van Dijken via secretaris@gayned.nl

**Vacature bestuurslid PR & Communicatie**

**Doel functie**

Het bestuurslid Communicatie & PR is binnen GayNed verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid Communicatie en coördineert (voert uit) de communicatieactiviteiten.

Zorgt voor een verdere verbetering van de PR en Communicatiebeleid ten behoeve van de doelgroepen van Genius en de doelen die gesteld zijn.

**Contacten (opbouwen en onderhouden)**

- pers
- interessegroepen

**Taken en verantwoordelijkheden**

- coördinerend optreden PR en communicatie;
- doorvoeren van een verbeterslag communicatie;
- bijdrage leveren aan de content van de website
- opstellen en zorgdragen voor een goede naleving van het communicatieplan;
- overige bestuursleden/commissieleden adviseren over te schrijven stukken, presentaties etc.;
- optimaliseren van de communicatieve huisstijl;
- verantwoordelijk voor bijhouden sociale media;

**Vaardigheden**

- enige kennis en ervaring PR en/of Communicatie;
- goede beheersing van de Nederlandse taal; ·
- goed kunnen werken met ICT;

**Competenties**

- creatief;
- beschikt over een vlotte pen;
- neemt graag initiatief;
- weet overzicht te behouden en schrikt niet van deadlines
- proactieve houding en flexibel;