netwerk voor gay professionals

Agenda Algemene Ledenvergadering – 26 februari 2022

Locatie : IJver, Scheepsbouwkade 72, Amsterdam Noord

Aanvang : 14:00 uur

1. Opening
2. Vaststellen notulist
3. Vaststellen agenda
4. Vaststellen notulen ALV 27 februari 2021
5. Ingekomen stukken, mededelingen
6. Terugblik 2021
7. Financiële verantwoording bestuur over 2021
8. Verslag Kascommissie
9. Benoeming leden Kascommissie
10. Verlening decharge bestuur voor het gevoerde beleid

Pauze

11. Samenstelling bestuur en commissies 2022
12. Speerpunten 2022
13. Lustrum
14. Vaststelling contributie 2022
15. Rondvraag en sluiting

Toelichting op de agenda:

Punt 4: Zie Notulen 27 februari 2021 concept

Punt 6 - 7: Zie Jaarverslag 2021 & Jaarplan 2022

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

Punt 11: voorstel samenstelling bestuur

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

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

Punt 12 & 14: Zie Jaarverslag 2021 & Jaarplan 2022

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 secretaris

Doel functie

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging binnen de vereniging en bereidt vergaderingen voor in samenwerking met de voorzitter. Daarnaast geeft hij mede-invulling aan het beleid van de vereniging.

Taken

- Agenda bestuursvergaderingen opstellen in samenwerking met de voorzitter
- Actie- en besluitenlijst voor het bestuur opstellen
- Bijhouden van de digitale ledenadministratie
- Deelname aan activiteiten bijhouden en intern communiceren
- Verzorgen van correspondentie met leden en externe partijen
- Bijhouden van het (digitale) archief van de vereniging
- Behandelen van ingekomen stukken
- Opstellen van de jaarstukken voor de Algemene Ledenvergadering
- Mutaties binnen het bestuur doorgeven aan de Kamer van Koophandel
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws
- Interne communicatie binnen de vereniging afstemmen met het bestuurslid PR & Communicatie

Vaardigheden & competenties

- Teamspeler
- Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Organisatievermogen
- Werkt gestructureerd

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;