



BOARD OF DIRECTORS ROLES & RESPONSIBILITIES ROTARACT CLUB OF F.R.E.S.H. 2020 - 2021

“Think FRESH, act FRESH, serving the community is what we do BEST!”



Board Roles and Responsibilities

President

De belangrijkste taak van de president is ervoor te zorgen dat de gemeenschapsprojecten de gemeenschap ten goede komen en verder dat de activiteiten voor professionele ontwikkeling en ontwikkeling van de club succesvol zijn. De president heeft een compleet overzicht van de activiteiten en ontwikkelingen binnen de club.

Specifieke functietaken zijn:

- Het voeren van effectieve clubvergaderingen.
- Benoeming van alle vaste commissies, projectcommissies en speciale commissies.
- Benoeming van Directors in samenspraak met het bestuur gebaseerd op de ervaring van personen.
- Delegeren van verantwoordelijkheden om leden te helpen hun leiderschapscompetenties te ontwikkelen voor toekomstige leiderschapsrollen van de club.
- Clubleden aanmoedigen om betrokken te worden bij projecten door voort te borduren op hun vaardigheden en interesses.
- Zorgen dat clubactiviteiten en serviceprojecten succesvol worden gepromoot en uitgevoerd (ook op social media).
- Monitoring van lidmaatschap voor behoud van een evenwicht tussen leeftijd en geslacht.
- Communiceren en samenwerken met de Rotary President, Youth Director, Rotary clubleden en district Rotaract-leden.
- Clubinformatie en lidmaatschapsgegevens elke zes maanden bijwerken via Member Access My Rotary.
- Het screenen van newsletters en project reports.

Vicepresident

De belangrijkste rol van de vicepresident is het ondersteunen van de president in zijn of haar taken. De vicepresident staat na de president aan het hoofd van de Board of Directors en is het eerste aanspreekpunt van de directors en de projectcoördinatoren. Hij/zij is verder op de hoogte van alle clubdoelen en activiteiten.

Sommige clubs kunnen ervoor kiezen om de incoming president als vicepresident te laten fungeren.

Specifieke functietaken zijn:

- Het leiden van vergaderingen in afwezigheid van de president.
- Het leiden van de kwartaalbijeenkomsten met de directors.
- Het behandelen van speciale opdrachten zoals voorgeschreven door de president.
- Het screenen van newsletters en project reports.

In het fiscaaljaar 2020 – 2021 zal er een onderscheid gemaakt worden tussen de Vicepresident Intern en de Vicepresident Extern. Beide Vicepresidenten zijn hiërarchisch gelijk; bij afwezigheid van de President wordt na intern overleg een vervanger aangewezen.

- **Vicepresident Intern**

De Vicepresident Intern houdt zich bezig met interne clubaangelegenheden en zal samen met het team dat onder hem/haar valt zich voornamelijk richten op lidmaatschap engagement en experience, cohesieversterking en professionele ontwikkeling.

Vaste commissies en/of projectcommissies die vallen onder de Vicepresident Intern zijn:

- Club Service
- Professional Development

De Vicepresident Intern voert zijn/haar taken uit in nauw overleg met de membership commissie.

- **Vicepresident Extern**

De Vicepresident Extern houdt zich bezig met externe aangelegenheden en zal zich samen met zijn/haar team voornamelijk richten op gemeenschapsprojecten en activiteiten die tot versterking van de relaties met lokale en internationale clubs leiden.

Vaste commissies en/of projectcommissies die vallen onder de Vicepresident Extern zijn:

- Community Service
- International Service
- Public Relations

Secretary

De belangrijkste verantwoordelijkheid van de secretary is om de club efficiënt te laten functioneren. De secretary moet goed georganiseerd zijn en goede communicatieve vaardigheden bezitten.

Specifieke functietaken zijn:

- Het onderhouden van alle clubrecords, inclusief lidmaatschap, commissievergaderingen, opkomst en belangrijke clubdocumenten zoals het clubcertificaat, rapporten en newsletters.
- Kennisgeving aan de sponsor Rotaryclub van relevante informatie, voor potentiële overstap naar de Rotary.
- Verstrekking van club- en ledeninformatie aan de president voor regelmatige updates aan RI.
- Het notuleren van een duidelijke, beknopte schriftelijke registratie van discussies en acties tijdens alle clubbijeenkomsten.
- Is formeel het eerste aanspreekpunt van buiten uit.

- Het versturen van uitnodigingen en documenten namens de club naar derden.
- Het aanwijzen van een geheime sergeant voor de aanvang van de ALV.

Treasurer:

De Treasurer is belast met het nauwkeurig bijhouden van financiële gegevens. De Treasurer moet een verantwoordelijk, gedetailleerd persoon zijn.

Specifieke functietaken zijn:

- De treasurer staat aan het hoofd van de Fundraising Avenue.
- Het ontwikkelen en beheren van de jaarbegroting.
- Het verzamelen van contributie (van de club en het district) en andere vormen van inkomsten tijdens de ALV zoals de raffle, fines en happy dollar.
- Het betalen van de clubrekeningen en vergoedingen voor clubuitgaven.
- Het voorbereiden en beheren van de begrotingen en nacalculaties van commissies
- Het opstellen van een kwartaalrapport, bestaande uit:
 - o De hoeveelheid geld bij de hand aan het begin en einde van de maand.
 - o Een duidelijke weergave van inkomsten met als bron contributie of fondsenwerving.
 - o Een duidelijk weergave van uitgaves.

Commissies

Commissies helpen de club haar activiteiten en projecten uit te voeren. De President benoemt, met goedkeuring van het bestuur, vaste commissies en (tijdelijke) projectcommissies. Alle commissie activiteiten en uitgaven zijn onderworpen aan de goedkeuring van het bestuur; de planning van de commissie moeten worden gedeeld met de Vicepresident.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen vaste commissies en projectcommissies.

- Een projectcommissie is verantwoordelijk voor de planning, voorbereiding, uitvoering en evaluatie van één project. De commissie wordt benoemd bij aanvang van de werkzaamheden en is na afloop van alle fasen automatisch ontbonden. Aan het hoofd van een projectcommissie staat een projectcoördinator, ondersteund door een assistent projectcoördinator.
- Een vaste commissie is verantwoordelijk voor de planning, voorbereiding, uitvoering en evaluatie van alle projecten en activiteiten die tot het gebied van de commissie behoren. De commissie wordt aangesteld voor de looptijd van het fiscaal jaar en wordt geleid door de Director, ondersteund door de Assistent Director. Vaste commissies moeten minimaal **één keer** per maand bijeenkomen om plannen en activiteiten te bespreken.

De Director / projectcoördinator

De taken en verantwoordelijkheden van de director / projectcoördinator zijn onder andere:

- Het informeren van de commissieleden over de datum, het tijdstip, de plaats en het onderwerp van vergaderingen. Dit kan ook vervuld worden door de Assistant Director of assistent projectcoördinator.
- Het voorbereiden van de vergaderingsagenda.
- Het toewijzen en bijhouden van taken en opdrachten aan elk commissielid.
- Zich voorbereiden op een verslag dat gepresenteerd zal worden aan het bestuur.
- Tijdig informatie door te spelen naar het bestuur via de desbetreffende vicepresident.
- Van te voren overleggen met het bestuur omtrent formele beslissingen met stakeholders en derden.

Assistant Director / assistent projectcoördinator:

De rol van een assistant director / assistent projectcoördinator is het ondersteunen van de director / projectcoördinator bij het besturen van de commissie. Hij/ zij assisteert met het volgende:

- Informeert de commissieleden over de datum, het tijdstip, de plaats en het onderwerp van een commissievergadering;
- Notuleert tijdens commissievergadering;
- Bij afwezigheid van de Director / projectcoördinator is hij/zij eerste aanspreekpunt voor de vicepresident.

De vaste commissies

- **Professional Development (PD):**

De hoofdtak van de PD commissie is het ontwikkelen en beheren van een Professional Development Programme. Dit programma moet aan bepaalde eisen voldoen, voordat het geëxecuteerd kan worden. Deze zijn:

- Het programma moet gericht zijn op de professionele ontwikkeling van de club.
- Het programma moet bestaan uit professionele workshops, trainingen en seminars op verschillende gebieden.
- Het programma moet de clubleden professioneel voorbereiden voor de maatschappij.

De PD commissie identificeert verder trainingen die worden verzorgd door externe organisaties en speelt de informatie aan de club door.

- **International Service (IS):**

- Ontplooit activiteiten die internationaal begrip onder clubleden en in de gemeenschap bevorderen;
- Zoekt internationale mogelijkheden voor netwerken en het versterken van onderlinge relaties tussen clubs;
- Handhaaft de twinning relatie met de twinning club indien de club die heeft.

- **Fundraising (Fund):**

- Ontplooit fundraisingsactiviteiten om financiën te vergaren ten behoeve van club en community activiteiten;
- Richt zich op het laag houden van de kosten en het vermogen van de club om zichzelf te onderhouden;

- **Public Relations (PR):**

- Maakt grafische afbeeldingen van evenementen zoals posters, flyers etc.;
- Publiceert de activiteiten van de club voor leden en het grote publiek;
- Is in contact met de media voor rapportage van onze gemeenschapsprojecten;
- Beheert de Club Website en Social Media kanalen;
- Handhaaft een historisch record, inclusief foto's en beschrijvingen van clubactiviteiten.

Club Trainer (CT):

De CT moet zorgen dat de nodige vaardigheden aan de Rotaractors en PM's worden aangeleerd, zodat zij op een efficiënte en effectieve wijze kunnen fungeren en uiteraard actieve, productieve en doelgerichte rotaractors kunnen zijn. Dit staat geheel los van de rol van de Professional Development Avenue. Alles wat te maken heeft met het onderwerp Rotary / Rotaract (Rotary History, Report Writing, Newsletters, nieuwe vorderingen in Rotaract etc.), valt binnen de rol van de Club Trainer.

De taken van de Club trainer zijn als volgt:

- Het ontwikkelen en beheren van een Rota-Knowledge programma.
- Zorgdragen dat elke nieuwe FRESH'er is voorzien van de nodige documenten die het reilen en zeilen binnen de Rotaract/Rotary highlighten, zoals het Handbook, Fresh Syllabus, District Plans and Objectives.
- Het coördineren van een sessie waarbij de 'Rotaract Way' aangeleerd wordt aan de nieuwe groep FRESH'ers.
- De club op de hoogte houden van nieuwe informatie vanuit Rotary International en het District.
- Op een creatieve en spontane manier de 'Rota-Knowledge' van de leden toetsen tijdens de algemene vergadering door middel van, bijvoorbeeld een quiz.

Vereisten:

- De club trainer moet eerder lid zijn geweest van het bestuur of twee jaar of meer een actief lid zijn (geweest) van de club.
- De clubtrainer moet over voldoende Rotary kennis beschikken.

People & Culture (membership commissie):

De membership commissie is de “Human Resource” binnen een bedrijf. Alleen wordt het hier vanuit een organisatorisch perspectief bekeken. Alles dat te maken heeft met de performance, promotie, waardering etc. van de clubleden valt onder de “People & Culture commissie. Deze commissie is blijvend en wordt niet per fiscaal jaar veranderd zoals de andere commissies. De leden kunnen te allen tijde terecht bij deze commissie voor bijkans elk geval. Alle documenten en persoonlijke informatie van leden zijn alleen zichtbaar voor deze commissie. Dus ook niet voor het zittend bestuur, die horen trouwens ook tot normale leden.

De specifieke taken van P&C zijn:

- Het ontwikkelen van strategieën voor het werven van nieuwe leden en het actief houden van huidige leden
- Toezien dat de procedures van de club worden nageleefd
- Het beheren van het huishoudelijk reglement
- Klachten Beheersing
- Het voeren van performance gesprekken
- Het beheren van alle documenten van alle leden binnen de club
- Awards & Recognitions
- Een veilige omgeving onderhouden