



Taken en verantwoordelijkheden voor nu en straks

Stichting In Dialoog is op zoek naar bestuursleden die de volgende drie formele rollen gaan vervullen. Deze rollen blijven altijd bij het bestuur.

- Rol: **Voorzitter**

Als voorzitter zorg je voor de voorbereiding van de vergaderingen, geef je leiding aan de vergaderingen en zorg je voor een goede taakverdeling binnen het bestuur, zodat iedereen blij wordt. Je houdt in de gaten dat alle betrokken partijen (vrijwilligers en gecontracteerden) goed functioneren en zich houden aan de afspraken. Je vertegenwoordigt Stichting In Dialoog bij officiële gelegenheden.

- Rol: **Secretaris**

Als secretaris notuleer je de vergaderingen, behandel je de correspondentie, houd je de administratie bij en maak je het inhoudelijke jaarverslag. Ook regel je bestellingen, bijvoorbeeld van drukwerk, en regel je officiële zaken, zoals inschrijvingen KvK.

- Rol: **Penningmeester**

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor de financiën van de Stichting. Zo draag je onder andere zorg voor de begroting en de jaarrekening, en vraag je, samen met andere bestuursleden, subsidies of fondsen aan. Jij verzorgt alle betalingen en maakt offertes en facturen.

Daarnaast zijn er nog algemene bestuursleden.

Taken en verantwoordelijkheden voor nu

De volgende taken moeten ook vervuld worden voor de stichting. In deze fase van doe-bestuur moeten deze door de huidige bestuursleden uitgevoerd worden. We werken toe naar een situatie waarin deze taken door een betaalde professional opgepakt kunnen worden.

- Taak: **Netwerken**

Alle bestuursleden dragen in hun netwerk de missie en het aanbod van de Stichting In Dialoog uit. Ook ontwikkelen zij nieuwe netwerk. Doel is bekendheid vergroten en opdrachten binnen halen.

- Taak: **Communicatie**

Als je deze taak op je neemt, probeer je Stichting In Dialoog lokaal zoveel mogelijk in het nieuws te krijgen en de zichtbaarheid te vergroten. Via social media, website, nieuwsbrief en andere kanalen. Deze taak kan je met meerdere bestuursleden en mogelijk geïnteresseerde vrijwilligers vervullen.

- Taak: **Activiteiten**

Als je deze taak op je neemt, houd je je bezig met het voorbereiden en organiseren van onze eigen activiteiten. Denk aan de basistraining, klankbordgroepbijeenkomsten en de netwerkbijeenkomsten, maar misschien ook nieuwe activiteiten. Per activiteit zorg je voor



de planning, communicatie, reserveren van ruimtes en aansturen dat het programma wordt ingevuld, in overleg met de andere bestuursleden, vrijwilligers en andere betrokkenen.

- Taak: **Opdrachten aannemen en offertes schrijven**

Indien er via netwerk of via website (zie: <https://www.dagvandedialoog.nl/ons-aanbod/>) een aanvraag komt voor ons aanbod, bespreken de bestuursleden de vraag met een trainer, maken een offerte en indien goedgekeurd, koppelen de trainer aan de opdrachtgever. Na uitvoering van de opdracht ligt de evaluatie weer bij de bestuursleden.

- Taak: **Vrijwilligers coördineren**

We streven ernaar meer met vrijwilligers te gaan werken voor kleine klussen, zie <https://www.dagvandedialoog.nl/vacatures-vrijwilligers/>. Eén of meerdere bestuursleden zullen contact moeten houden met deze vrijwilligers, zodat ze betrokken blijven en taken kunnen uitvoeren die goed bij hen passen.