

## Bestuur ondersteuning 2025

### Hoofdpijnen profiel ondersteuning voorzitter en secretaris

#### Aanleiding

- De taakbelasting van de **voorzitter** is vrijwel niet te combineren met zijn dagelijkse werkzaamheden. Ondersteuning van de voorzitter in de uitvoerende taken is sterk gewenst. Vervanging van de voorzitter in bestuurlijke zaken vindt plaats door de overige leden van het bestuur.
- De taak van de **bestuurlijk secretaris** is te omvangrijk geworden om door een vrijwilliger te kunnen worden ingevuld; dit gekoppeld aan een steeds sterker vragende en meer complex wordende omgeving. Van de secretaris wordt verlangd dat zij/hij als professional (bij voorkeur met een juridische achtergrond) richting derden optreedt. De functie is vacant en wordt op dit moment ad interim ingevuld. De secretaris wordt bijgestaan door een vrijwilliger.
- Taakbelasting leden bestuur (binnen de huidige statutaire context): Gemiddeld mag van bestuursleden een gemiddelde wekelijkse taakbelasting verlangd worden van 6 tot 8 uur en dat met een flexibele invulling. De huidige taakbelasting ligt voor 4 van de 5 bestuursleden (inclusief secretaris a.i.) daar ruimschoots boven. Gecumuleerd minimaal 16 wekelijkse uren. De complementaire kwalitatieve invulling is conform van dat wat voor een organisatie als SIMAV mag worden verwacht.
- Bestuur en Raad van Toezicht hebben, op grond van bovenstaande argumenten, besloten tot het aantrekken van een medewerker voor ondersteuning van de voorzitter en de secretaris. De ondersteuning voor de overige bestuursleden kent een eigen inrichting.

#### Globaal takenpakket ondersteuning:

- Algemene taken, w.o. voeren secretariaat in ruime zin en aansturen/ondersteunen van de daarbij betrokken vrijwilliger(s).
- Belangenbehartiging en vertegenwoordiging, in- en extern; in mandaat en in overleg met de voorzitter, respectievelijk de secretaris en voor zover niet ingevuld door het bestuur.
- Ondersteuning PR en communicatie (PR-commissie)

- Afstemming, waar nodig, met de penningmeester en de vrijwillig medewerker financiën.
- Ondersteuning strategische processen w.o. samenwerking in- en buiten de regio. Deze strategische processen kunnen de functie in omvang en inhoud beïnvloeden.
- Ondersteuning fondsenwerving.
- Samenwerking in raakvlakken met medewerker(s) technische commissie (TC).
- Woont bij de vergaderingen van het bestuur, notuleert deze en draagt zorg, in overleg met de secretaris, voor de agenda.
- Formeel werkgeverschap wordt uitgeoefend door de secretaris.
- Uitgezonderde werkzaamheden:
  - o Taken TC. Deze worden ingevuld door TC en de medewerker TC. Bestuurslid TC en de voorzitter van de TC houden de verantwoordelijkheid en aansturing van de TC. Werkgeverschap medewerker TC blijft bij het bestuurslid TC.
  - o Financiën en ondersteuning financiën. Deze taken vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

**Taakomvang, werkniveau en profiel:**

- 12-16 wekelijkse uren; in overleg in te vullen; deels flexibel (inclusief thuiswerk)
- Tijdelijke aanstelling; in eerste aanleg tot 1 januari 2026. In beginsel wordt de functie in 2026 voortgezet en bij goed functioneren in vaste dienst.
- Salaris en arbeidsvoorwaarden conform CAO culturele instellingen.
- HBO, dan wel MBO+
- Zelfstandig kunnen werken en initiatief nemend

Herman. van Santen  
Secretaris SIMAV a.i.

[Herman.van.santen@simav.nl](mailto:Herman.van.santen@simav.nl)  
M. +31655108633

Streefkerk, 1 maart 2025