Taak- en functieomschrijving bestuurslid LOShbo

De functie van bestuurslid

Als bestuurslid ben je onderdeel van het bestuur van het LOShbo. Je participeert in de overleggen en hebt een specifiek deel van de taken van het bestuur in portefeuille.

Taken:

• Deelnemen aan de Algemene Ledenvergadering en de vergaderingen van het bestuur.

* Mede voorbereiden van de Voorjaarsconferentie en de Algemene Leden Vergadering. Voor deze laatste ben je roulerend als bestuurslid eindverantwoordelijk.
* Mede bewaken koers van de vereniging.
* Mede uitvoeren visie van de vereniging.
* Verantwoordelijk voor specifieke onderdelen van de vereniging, denk aan communicatie, de website, AVG.

• Verantwoordelijk bestuurslid voor de communicatie binnen het LOShbo

* Aanleveren van informatie van het bestuur voor de Nieuwsbrief.
* Aanspreekpunt vanuit het bestuur voor de redactie van de Nieuwsbrief.
* Aansturen en aanspreekpunt voor de webmaster van het LOShbo.
* Doorvoeren en bespreken van wijzigingen en/of vernieuwingen voor de website en de organisatie daar omheen.
* Verantwoordelijk voor de privacywet en aanspreekpunt voor meldingen die in strijd zijn met deze privacywet.

• Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten.

* Deel van de contacten onderhouden met de expertgroepen en andere structuren binnen LOShbo.
* Ad hoc taken uitvoeren voor het LOShbo, bijvoorbeeld de online ledenvergadering, inventariseren en verdelen externe contacten.