

## FUNCTIEOMSCHRIJVING HSFN HOOFDBESTUUR 2018 - 2019

### VOORZITTER

De voorzitter is het gezicht van de vereniging en eindverantwoordelijke voor de werkzaamheden en activiteiten van het DB, hoofdbestuur (HB) en algemeen bestuur (AB).

Verantwoordelijkheden & taken:

- voorzitten en leiden van de vergaderingen van het HB, de ALV en Algemene Bestuursvergaderingen (ABV);
- het opstellen van agenda's voor de vergaderingen;
- leiding geven aan het HB;
- HSFN vertegenwoordigen bij andere organisaties;
- contact onderhouden met het AB;
- motiveren van het AB;
- bij de afwezigheid van de penningmeester draagt hij financiële verantwoordelijkheid, om deze verantwoordelijkheid te kunnen dragen is hij gemachtigd financiële transacties uit te voeren in naam van de vereniging;
- houden van functioneringsgesprekken met de regiocoördinatoren.

### SECRETARIS

De secretaris verzorgt de administratie van de inkomende en uitgaande post van de vereniging, vormt het centrum van informatie en is de vraagbaken van HSFN.

Verantwoordelijkheden & taken:

- opstellen van het algemeen jaarverslag;
- opstellen van notulen voor de vergaderingen van het HB, de ALV en de ABV. Deze dienen binnen 5 werkdagen door het desbetreffende bestuur te zijn ontvangen;
- ledenadministratie, correspondentie met betrekking tot ledenadministratie;
- (betalingsachterstanden, verlengingen etc.);
- beheren van ingekomen en uitgaande post en het algemeen e-mailadres [info@hsfn.nl](mailto:info@hsfn.nl);
- beheren van algemene database;
- functioneren als plaatsvervangend voorzitter op het moment dat de voorzitter (tijdelijk) uitvalt.

### PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van de financiële gegevens van HSFN en is eindverantwoordelijke voor de financiën van de vereniging. Om de onderstaande functies te kunnen vervullen is hij gemachtigd financiële transacties uit te voeren in naam van de vereniging.

Verantwoordelijkheden & taken:

- opstellen van het financieel jaarverslag;
- opstellen van financieel beleid;
- opstellen van begrotingen;
- beheren van het rekeningnummer van de vereniging;
- commissies en regio's ondersteunen bij begroting en verslaglegging;
- contactpersoon met de regionale penningmeesters;
- gemachtigd om tot aan het in bijlage 1 artikel 2 genoemde bedrag begrotingen voor activiteiten goed te keuren zonder goedkeuring van het bestuur.

## **COMMISSARIS ACQUISITIE**

De commissaris Acquisitie is verantwoordelijke voor het aanwinnen van sponsors en donaties en het opbouwen van een netwerk ten behoeve van HSFN.

Verantwoordelijkheden & taken:

- het benaderen van sponsors en donateurs;
- het bijhouden van de database met sponsors en donateurs;
- verantwoordelijk voor fondsenwerving;
- contactpersoon voor sponsors en donateurs;
- contactpersoon met regionale commissarissen acquisitie;
- verantwoordelijk voor de ledenkortingen.

## **COMMISSARIS PR**

De commissaris PR promoot HSFN bij haar leden en contacten en vertegenwoordigt HSFN duurzaam bij haar netwerk.

Verantwoordelijkheden & taken:

- contactpersoon van de media, persvoorlichter HSFN;
- opstellen van PR-beleid/marketing-beleid;
- bijhouden van de database met PR-gerelateerde contacten (media, organisaties e.d.);
- organiseren van PR- activiteiten;
- contactpersoon met de 'zusterorganisaties' op nationaal en internationaal niveau;
- netwerk van HSFN uitbreiden;
- deelnemen aan netwerkvergaderingen;
- beheren van promotiematerialen;
- beheren van de sociale media (Facebook, Twitter en YouTube);
- zorgen voor een eenduidig en professioneel 'gezicht' van de vereniging.

## **COMMISSARIS ACTIVITEITEN**

De commissaris Activiteiten is verantwoordelijk voor de landelijke activiteiten van HSFN en is medeverantwoordelijk voor de regionale activiteiten van HSFN.

Verantwoordelijkheden & taken:

- opstellen van een plan van aanpak voor iedere landelijke activiteit;
- begeleiden van activiteitencommissies;
- regionale activiteiten monitoren en toetsen aan het beleid van HSFN;
- zorgen voor overeenstemming en variatie in het activiteitenprogramma;
- verantwoordelijk voor de nazorg van activiteiten.

## **COMMISSARIS STUDENTEN HELPDESK**

De commissaris Studenten Helpdesk ondersteunt studenten bij hun vragen over studie, religie, cursussen en stage.

Verantwoordelijkheden & taken:

- organiseren van meeloopdagen voor bijna-studenten;
- contacten opbouwen met mogelijke stagebedrijven;
- contacten opbouwen met organisaties die cursussen geven met betrekking tot de Hindoe cultuur;
- beantwoorden van informatieverzoeken;
- projectleider van project Studiepunten voor actieve HSFN-ers.

## **COMMISSARIS REDACTIE**

De commissaris Redactie is verantwoordelijk voor de informatieve stukken voor leden en contacten.

Verantwoordelijkheden & taken:

- leiding geven aan de redactiecommissie;
- redigeren van inhoudelijke teksten;
- verantwoordelijk voor de nieuwsbrief en Vidyarthi;
- webredactie van algemene teksten op de website van HSFN;
- contactpersoon met regionale commissarissen redactie.

## **WEBMASTER**

De Webmaster is verantwoordelijk voor de technische aspecten van de website.

Verantwoordelijkheden & taken:

- het ontwerpen van de website;
- het plaatsen van logo's, banners, teksten, artikelen, etc.;
- verantwoordelijk voor de vormgeving van de sociale media sites;
- ontwikkelen van technische/digitale groei binnen HSFN;