



Bestuurslid PR:

Verantwoordelijkheid:

- Het continu bezig zijn met en opstarten van ledenwervende activiteiten.
- Het werven en onderhouden van contacten met adverteerders.

Taken:

- Bewaakt de kwaliteit van alle contacten door en/of namens de vereniging en met derden. Geeft daartoe de nodige richtlijnen zodat door alle vrijwilligers van de VNN op dezelfde wijze wordt gecommuniceerd.
- Regelt een actuele flyer voor ledenwerving
- Onderneemt acties voor een actieve werving van gewone leden en bedrijfsleden.
- Coördineert de presentatie van de vereniging op markten, beurzen, Scandinavische verenigingen.
- Onderneemt actie m.b.t. de werving van adverteerders en sponsors.
- Is het aanspreekpunt voor de reiswereld.
- Is in voorkomende situaties de woordvoerder van de VNN.

Profiel bestuursleden en randvoorwaarden:

- is lid van de VNN
- man of vrouw is niet bepalend
- leeftijd vanaf 25 jaar
- taalvaardigheid in Noors of Nederlands, plus enige kennis van de andere taal
- mobiel, bij voorkeur in bezit rijbewijs/vervoer
- vaardigheden met pc
- vaardigheden met organiseren
- contactvaardig
- beschikbaar voor minimaal één bestuursperiode (3 jaar)
- bestuursleden zijn vrijwilligers en krijgen geen betaling, m.u.v. reiskostenvergoeding voor het bijwonen van vergaderingen
- bestuursleden betalen voor activiteiten hetzelfde als de leden
- bestuursleden kunnen gemiddeld drie tot vijf uurtjes per week vrijmaken voor de VNN en op basis van een werkplan zelfstandig hun werkzaamheden m.n. thuis uitvoeren.

Algemene taken alle bestuursleden:

- Dagelijks mailbox checken en reageren binnen maximaal drie dagen
- Rapportage aan de leden op de ALV
- Alle bestuursvergaderingen en ALV aanwezig zijn
- Op landelijke activiteiten minstens drie bestuursleden aanwezig (in overleg)
- Op regionale bijeenkomsten zo mogelijk een bestuurslid aanwezig
- Organiseren van of meewerken aan het organiseren van verenigingsactiviteiten
- Zie verder taken per bestuurslid