



BESCHRIJVING BESTUURSFUNCTIES

Doel:

1. Duidelijkheid creëren voor lidinstellingen, leden en belangstellenden m.b.t. samenstelling van NAE-bestuur
2. Ten einde het NAE-bestuur te laten bestaan uit een zo gevarieerd mogelijke groep professionals, allen werkzaam op het gebied van eetstoornissen met persoonlijke inbreng/expertise.

Samenstelling en termijn:

Het bestuur bestaat uit minimaal zeven leden en de bureau medewerk(st)er. Een bestuursfunctie wordt in principe uitgeoefend* voor een periode van drie jaar, waarna de mogelijkheid bestaat om opnieuw herkiesbaar gesteld te worden.

Samenstelling (let op, dit is een streven):

- Een bureaumanager
- Een bedrijfskundige of manager bedrijfsvoering
- Een vertegenwoordiger van de vrijgevestigde leden
- Een vertegenwoordiger van een buitengewone* lidinstelling
- Vier vertegenwoordigers met verschillende disciplines vanuit de diverse lidinstellingen (arts, psychiater, psycholoog, spv, onderzoeker etc), waarbij minimaal één arts of psychiater en één klinisch of GZ-psycholoog en minimaal één gepromoveerde onderzoeker.

**Zie Statuten voor aanvullende informatie en criteria*

VOORZITTER

Dient werkzaam te zijn bij een lidinstelling en bij voorkeur zowel behandelervaring als onderzoekservaring te hebben. De vereniging is een 'academie voor eetstoornissen'; deze aanduiding impliceert een kritische en wetenschappelijke houding ten opzichte van problematiek rondom eetstoornissen en de aanpak daarvan.

De voorzitter is het gezicht van de vereniging of stichting, zowel intern als extern.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Leiden van de algemene ledenvergadering en de vergaderingen van het bestuur;
- Leiden van het bestuur: initiatieven nemen en besluitvorming;
- (Eindverantwoordelijkheid), visie en strategische doelen van de NAE in het oog houden en hierop koersen, coördineren en het uitvoeren van bestuurswerkzaamheden;
- Vertegenwoordigen van de organisatie intern en extern, afstemmen met andere (en zuster-) verenigingen zoals VAE, AED.



PENNINGMEESTER

De penningmeester beheert het geld van de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Maken van het financieel jaarverslag;
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting;
- Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen;
- Doen en ontvangen van betalingen;
- Bijhouden van het kas- en bankboek.

SECRETARIS

Taken en verantwoordelijkheden:**

- Officiële brieven naar buiten toe
- Contactpersoon

***Komt grotendeels overeen met taken en verantwoordelijkheden bureaumanager; zie verder document 'Werkzaamheden bureaumanager'.*

BUREAUMANAGER

Taken en verantwoordelijkheden*:**

- Ledenadministratie inclusief innen van de contributies;
- Contact onderhouden met leden en lidinstellingen (relatiebeheer);
- Het beheer van de website en database;
- Telefoon en e-mails beantwoorden;
- Het plannen en organiseren van bestuursvergaderingen inclusief afhandeling administratie en acties;
- Congresmanager tijdens het NAE-congres en ondersteunen bij de organisatie van evenementen, zoals de NAE-dag;
- Het opstellen en versturen van Nieuwsbrieven;
- Plaatsen van berichten op Social Media en website
- Het beheren van de kleine kas, verzorgen van betalingen;
- Plannen en organiseren van de bijscholing;
- Contact met de SIG contactpersonen in de aanloop naar congressen, NAE-dagen, ALV's om daar een bijeenkomst aan te kunnen bieden aan de SIGs.

****Zie verder document 'Werkzaamheden bureaumanager'.*

VOORZITTER REGISTRATIECOMMISSIE

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het toetsen van nieuwe aanvragen van individuele gewone leden en lidinstellingen aan de gestelde criteria en het terugkoppelen hiervan aan het bestuur.



ALGEMEEN BESTUURLID

Bij de taken en verantwoordelijkheden van algemene bestuursleden, dient kritisch gekeken te worden naar de overlap tussen secretaris en bureaumanager.

WEBSITE

Taken en verantwoordelijkheden:

- Up-to- date houden van de website samen met de bureaumanager.

BIJSCHOLING

Taken en verantwoordelijkheden:

- Kritisch bewaken van de inhoud van de bijscholing wat betreft onderwerpen;
- Op peil houden van de pool van gekwalificeerde docenten;
- Contact onderhouden met en tijdig uitnodigen van docenten voor de diverse (nu acht) onderwerpen;
- Syllabus (inclusief literatuur) up-to-date houden;
- Nagaan of en waarover eventueel verdieping kan worden aangeboden;
- Nagaan in hoeverre de bijscholing nog professioneler (bijv. incl. accreditatie) kan worden opgezet;
- Contact onderhouden met bureaumedewerker over inhoud, vorm en evaluatie van de bijscholing;

SIGS

Taken en verantwoordelijkheden:

- Toetsen van nieuwe aanvragen voor Special Interest Groups (SIGs);
- Contact onderhouden met de contactpersoon van de SIGs, over voortgang en verloop, jaarplanning.

CONGRES

Een bestuurslid heeft als afgevaardigde van het NAE-bestuur zitting in de NAE Congrescommissie; het bestuur heeft eindverantwoordelijkheid over congressthema en sprekers.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Tijdig informeren van bestuur over conceptprogramma, thema en potentiële sprekers;
- Gedurende congresorganisatie contact onderhouden tussen de Congrescommissie en het bestuur.