

Vacature voor de functie van secretaris van de Federatie Varend Erfgoed Nederland

Doel van de Federatie (Statuten art. 3)

1. De Federatie stelt zich ten doel het behoud van het Nederlands maritiem erfgoed.
2. De Federatie tracht dit doel te bereiken door:
- 3 Het behartigen van de algemene en gemeenschappelijke belangen van het Nederlands maritiem erfgoed. Specifieke belangen van het Nederlands maritiem erfgoed worden behartigd door behoudsorganisaties en/of eigenaren van Nederlands maritiem erfgoed;
 - a. het coördineren en stimuleren van gezamenlijke en andere activiteiten die in dienst kunnen staan van het doel in de meest ruime zin;
 - b. het (laten) registreren van het Nederlands varend erfgoed;
 - c. het bekend maken en verdedigen van de waarde van varend erfgoed.

Taken van de secretaris (HHR art. 11)

1. De secretaris draagt zorg voor de inkomende en de uitgaande correspondentie van de Federatie en voor de archivering daarvan, voor zover die de secretaris passeert. Hiertoe behoort de officiële correspondentie van de commissies en werkgroepen, voor zover hieruit rechten en/of plichten voor de Federatie kunnen voortvloeien.
2. De secretaris ontvangt de binnenkomende post, rechtstreeks, via andere bestuursleden of via het FVEN bureau. Hij schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende uitgaande correspondentie. Onverlet het bepaalde in artikel 9 van de Statuten is de secretaris bevoegd de uitgaande stukken namens het bestuur te ondertekenen.
3. De secretaris stelt, samen met de voorzitter van de Federatie, de agenda's op voor de vergaderingen van het Algemeen en het Dagelijks Bestuur en draagt zorg voor de verslaggeving van de bestuursvergaderingen.
4. De secretaris draagt zorg voor het ontwerp en de correcte toepassing van de huisstijl.

Nadere toelichting op de vacature algemeen secretaris FVEN

De secretaris vormt het centrale ankerpunt van de Federatie met vergaande delegerende bevoegdheden; is ondersteunend naar alle vertegenwoordigers van de huidige 15 aangesloten Behoudsorganisaties. Stelt zich dienstbaar op om de beleidsvoorbereidende - en besluitvormingsprocessen in goede banen te leiden, zodanig dat alle aangesloten behoudsorganisaties hun inbreng kunnen leveren. Dit vergt een bereidheid zich ontvankelijk open te stellen voor, soms aan elkaar tegengestelde opvattingen. Het levert hartelijke contacten op met mede-bestuurders waarmee op collegiale wijze van gedachten wordt gewisseld.

Daarnaast vertegenwoordigt de secretaris de FVEN naar buiten en wordt er in samenspraak met andere leden van het DB, deelgenomen in overleggen met partnerorganisaties, overheden (leden van de Tweede Kamer, ministeries, agentschappen, provincies en gemeenten) en met de koepelorganisaties van het mobiele erfgoed in brede zin (de sectoren weg, rail, luchtvaart).

De secretaris wordt ondersteund door twee vrijwilligers van het FVEN Bureau voor het organiseren van bijeenkomsten en archivering van documenten. Het bureau houdt kantoor in het Scheepvaart Museum te Amsterdam. Voorts wordt er door een notulist zorg gedragen voor de notulering van de DB en AB vergaderingen. De functie van onafhankelijk notulist is echter per 1 september ook vacant geworden.

Het tijdsbeslag voor de functie van secretaris is door de bank genomen twee à drie dagen per week. De maanden juli en augustus vormen de periode van het zomerreces waarin al het bestuurlijk werk op een laag pitje staat.

Vacature voor penningmeester van de Federatie Varend Erfgoed Nederland

Taken van de penningmeester (HHR art 12)

1. De penningmeester draagt zorg voor een goede en verantwoorde administratie van de geldstromen van de Federatie en bereidt het financiële beleid van de Federatie voor, in samenspraak met de overige DB-leden.
2. De penningmeester stelt de concept jaarbegroting op en bewaakt de door het Algemeen Bestuur vastgestelde begroting, vastgestelde budgetten en gemaakte financiële afspraken.
3. De penningmeester int de bijdragen van de behoudsorganisaties, de donaties, subsidies, fondsen en sponsorgelden. Desgewenst onderhoudt hij daartoe de contacten met behoudsorganisaties, subsidieverstrekkers en sponsoren.
4. De penningmeester betaalt de verschuldigde rekeningen en declaraties. Hij doet betalingen tot € 5000 zelfstandig, betalingen boven de € 5000 worden mede getekend door een ander lid van het Dagelijks Bestuur. Mocht een rekening niet binnen 30 dagen kunnen worden voldaan, dan wordt de voorzitter hiervan in kennis gesteld.
5. Tenzij bijzondere omstandigheden uitstel vereisen, stelt de penningmeester binnen uiterlijk vier maanden na afloop van het boekjaar de concept jaarrekening op die bestaat uit een balans, een rekening van baten en lasten met toelichting en het jaarverslag van de penningmeester. Hij verstrekt deze stukken ter controle aan de leden van kascontrolecommissie en is de kascontrolecommissie bij haar controlewerkzaamheden behulpzaam. De door de kascontrolecommissie gecontroleerde jaarrekening wordt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar behandeld in het Algemeen Bestuur tijdens die vergadering of zo spoedig mogelijk daarna vastgesteld.
6. De penningmeester voert een overzichtelijke boekhouding van de Federatie, overeenkomstig de artikelen 17 tot en met 25 van dit huishoudelijk reglement. Hij zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 640 voor kleine rechtspersonen zonder winststreven.
7. De penningmeester neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde commissies/ Werkgroepen décharge te verlenen. Het besluit hiertoe wordt genomen door het Algemeen Bestuur.
8. Bij vervanging van de penningmeester dienen de af- en optredende functionaris bij het bestuur een door de af- en optredende functionaris ondergetekende verklaring in over de staat waarin de boekhouding en administratie werd overgegeven en overgenomen. De onder berusting zijnde gelden worden overgedragen tegen door beiden in drievoud te ondertekenen bewijzen van overgave en overname.
9. Mocht bij ontstentenis van de penningmeester aan bovenstaande niet kunnen worden voldaan, dan maakt de door het bestuur nieuw aangewezen penningmeester terstond een financiële verantwoording en rapporteert dit aan het bestuur, dat welk bij constatering van juistheid decharge verleent voor de zaken zoals afgehandeld door de ontstentenis zijnde penningmeester.

Nadere toelichting vacature voor penningmeester van de Federatie Varend Erfgoed Nederland.

In tegenstelling tot de veelheid van aandachtspunten die behoren tot de functie van penningmeester beslaat de inzet voor deze functie slechts enkele uren per maand.

De maandelijkse vergaderingen van DB en AB nemen de meeste tijd in beslag. Daarnaast zijn naast het organisatorische werk circa 4 uren per maand gemoeid.