

Functieprofielen 2024-2025

Jonge Democraten Amsterdam



Jonge
Democraten
Amsterdam

Introductie:	2
Voorzitter	3
Secretaris:	5
Penningmeester:	6
Politiek	8
Profilering:	10
Organisatie:	11

Introductie:

Beste lezer,

Wat ontzettend leuk dat je interesse hebt in een bestuursfunctie bij de Jonge Democraten Amsterdam! In dit document zullen wij iedere bestuursfunctie individueel uitleggen. Voor komend jaar zijn dat de volgende zes functies, die ieder opgevuld dienen te worden voor een goed functionerend afdelingsbestuur:

- Voorzitter;
- Secretaris;
- Penningmeester;
- Politiek;
- Profilering;
- Organisatie.
-

Daarnaast zijn hier wat taken die voor iedere functie van toepassing zijn. Iedere functie kost ongeveer acht tot zestien uur per week. Deze uren zitten onder meer in:

- Het bijwonen van bestuursvergaderingen (meestal iedere twee weken);
- Het bijwonen van de afdelingsactiviteiten (één keer per week);
- Het af en toe aanwezig zijn op landelijke JD-activiteiten en activiteiten van D66;
- De uitvoering van de functie specifieke taken.

Hierbij moet je er rekening mee houden dat de eerste maand(en) van je jaar drukker zullen zijn dan de laatste. Het is altijd even wennen bij een nieuwe functie.

Naast de bovengenoemde taken moet je er rekening mee houden dat je af en toe ook in de weekenden weg zult zijn. Hou rekening met in ieder geval de volgende weekend activiteiten namens de Jonge Democraten (Amsterdam):

- Bestuursweekenden en -trainingen (twee keer per jaar);
- Het overdrachtsweekend (meestal eind augustus);
- De congresweekenden (vier keer per jaar);
- De kaderweekenden (twee keer per jaar);
- Andere trainingen, landelijke activiteiten of JD-activiteiten.

In totaal dien je er dus rekening mee te houden ongeveer twaalf keer per bestuursjaar in het weekend beschikbaar te zijn voor JD-gerelateerde activiteiten. Kortom: het is een jaar met ontzettend veel inhoudelijke en leuke activiteiten, maar een bestuursfunctie vergt wel tijd en inzet. Desondanks kom je ontzettend leuke (en vaak ook) invloedrijke mensen tegen.

Bovenal mag jij de leukste en gezelligste afdeling van het land voor een jaar aan de hand nemen. Indien je na het lezen van een functieprofiel zin hebt om deze functie te vervullen, twijfel dan niet en solliciteer direct!

Voorzitter

Als afdelingsvoorzitter ben jij hét gezicht van de afdeling. Je bent niet bang om op de voorgrond te treden bij officiële evenementen. Bij voorkeur heb je al een netwerk of ben je goed in het opbouwen hiervan. Zie jij een interessant persoon? Dan aarzel je niet om daarop af te stappen om de belangen van de Jonge Democraten in Amsterdam goed te vertegenwoordigen!

Daarnaast open je (thema-)avonden en verzorg je het contact tussen andere afdelingen en organisaties. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan afdelingen van D66 (in het bijzonder D66 Amsterdam), maar ook aan andere politieke jongerenorganisaties (PJO's) die samen met jou iets willen organiseren.

Minstens zo belangrijk is jouw functie binnen het bestuur. Je zorgt ervoor dat bestuursleden goed in hun vel zitten, dat de sfeer binnen het bestuur er goed in zit en dat mensen hun doelen halen. Hier hoort bij dat je de bestuursvergaderingen voorziet.

Tot slot zorg je ervoor dat de afdeling een veilige omgeving is waar alle leden zich kunnen ontwikkelen. Je onderhoudt persoonlijk contact met (nieuwe) leden en houdt scherp in de gaten waar hun behoeftes liggen. Hier weet je goed, tactisch en snel op in te spelen. Je hebt een open houding en bent goed bereikbaar, zodat leden je goed weten te vinden.

Deze functie kan in het begin heel intensief zijn, aangezien het best wel wat tijd kan kosten om je draai te vinden in het voorzitterschap. Maar dit is ook meteen één van de leuke dingen aan de functie van voorzitter: je kunt er écht je eigen draai aan geven en je op je eigen manier ontwikkelen.

Je tijd besteed je onder meer aan het voorzitten en voorbereiden van bestuursvergaderingen, aanwezigheid bij de fractievergaderingen van D66 Amsterdam (cool!) en evenementen van de Jonge Democraten en andere organisaties.

Deze functie is uitdagend, maar biedt tegelijkertijd een geweldige mogelijkheid om jezelf, je bestuursleden en de afdeling te ontwikkelen. Daarnaast kom je tijdens je voorzitterschap ontzettend interessante mensen en situaties tegen waardoor jij je ongetwijfeld gaat ontwikkelen. Dat staat nog los van alle gezelligheid die deze functie met zich meebrengt!

Wat ga je doen?

- Je zit de bestuursvergaderingen voor;
- Je houdt goed persoonlijk contact met je bestuursleden en hun leerproces;
- Je houdt de sfeer in de afdeling in de gaten, zodat jij altijd weet wat er speelt en iedereen zich veilig voelt;
- Je treedt (soms) op in de media en durft op de voorgrond te treden bij activiteiten en evenementen van andere organisaties;
- Je onderhoudt het contact met andere organisaties;
- Je vertegenwoordigt de afdeling op de best mogelijke manier.

Wie ben jij?

- Je hebt een leergierige houding;
- Je bent een sociale vlinder zonder bel-angst die houdt van kopjes koffie, thee en glazen fris;
- Je bent georganiseerd en kunt goed overzicht houden;
- Jij bent in staat om te weten wat er speelt binnen de afdeling, het bestuur en de samenleving en je realiseert je goed hoe deze onderdelen met elkaar samenvallen;
- Jij weet precies welke gevolgen de verplaatsing van een bepaald schaakstuk heeft;
- Je laat niet snel over je heen lopen, soms hoort nee zeggen hierbij;
- Je bent toegankelijk.

Word jij hier nou ook zo enthousiast van? Aarzel niet om te solliciteren. En (zoals het een goede voorzitter betaamt): aarzel niet om contact met me op te nemen in het geval van vragen.

Secretaris:

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor bijna alle niet-financiële organisatorische aspecten van de vereniging, zoals de drive, het ledenbestand en het archief. Het ledenbestand bestaat uit vertrouwelijke informatie, je krijgt een AVG training over hoe je hier mee om moet gaan. Ook ben je soms het eerste contact voor nieuwe leden (via het ledenbestand) omdat jij als enige de gegevens van leden mag zien. Je moet je dus ook (willen) bezighouden met het verwelkomen van nieuwe leden, dit bestaat uit mailtjes beantwoorden, leden toevoegen in appgroepen en vragen beantwoorden. Ten slotte, een van je grootste taken is het organiseren van de AAV en het up to date houden van het afdelingsreglement door middel van AR-wijzigingen.

In deze functie krijg je het rond de AAVs je het iets drukker dan in normale weken, gelukkig heb je invloed op de data van AAVs en kan je het meeste werk ver van te voren doen.

Wat ga je doen?

Hoe de functie precies wordt ingevuld, verschilt per bestuur/persoon. De volgende kerntaken behoren tot de functie van secretaris:

- Afdelingsadministratie-, inclusief archiveren, en informatiebeheer
- Voorbereiden en notuleren bestuursvergaderingen
- Beheer van de afdelingswebsite
- Doorgeefluik voor ICT problemen van de afdeling
- Versturen van de afdelingsnieuwsbrief
- Voorbereiden AAV's
- Verantwoordelijk voor het Afdelingsreglement
- Nieuwe leden benaderen

Wie ben jij?

Voor het uitvoeren van de taken van de secretaris, zijn er een aantal kwaliteiten gedefinieerd die een goede secretaris kenmerken. Dit betekent uiteraard niet dat je over alle competenties hoeft te beschikken. Je zult gaandeweg je draai vinden. Zie deze punten dan vooral ook als leerpunten en doelen waar je naartoe kunt werken.

- Je hebt een gestructureerde werkhouding;
- Je hebt goede communicatievaardigheden;
- Je hebt goede computervaardigheden;
- Organisatietalent;
- Je bent ingelezen over de organisatiestructuur en reglementen;

Penningmeester:

De penningmeester is de geldmeester van de Jonge Democraten Amsterdam. Als penningmeester ben je degene die alle uitgaven van de afdeling doet, beheer je de verenigingsrekening en zorg je dat het geld zo doelmatig en rechtmatig als mogelijk wordt verdeeld en uitgegeven.

De basis hiervan begint bij het opstellen van de jaarlijkse begroting, die het financiële kader van de afdeling vormt. Deze begroting maak je samen met je lokale KasCommissie en leden van de afdeling die hieraan willen meehelpen. Vervolgens zorg je ervoor dat de rest van je bestuur en de afdeling deze begroting naleeft.

Tot slot houd je je als penningmeester bezig met het opstellen en verdedigen van de jaarrekening (het eindresultaat van alle uitgaven in een jaar) en het financieel beleid zoals deze door jou en je voorganger (uit hetzelfde jaar) zijn uitgevoerd.

Naast alle financiële- & administratieve taken zorg jij er met de rest van het bestuur voor dat er een knallend jaar wordt neergezet.

Als penningmeester ben je samen met bestuurslid organisatie ervoor verantwoordelijk dat er een betaalbare locatie wordt gevonden voor evenementen.

In de periode oktober t/m februari zal jij het drukst zijn in deze functie.

Denk hierbij aan om de week vergaderen, iedere week aanwezig zijn bij de afdelingsactiviteit en geregeld aanwezig zijn bij landelijke JD-activiteiten (deze vinden vaak plaats in het weekend). In het begin van het jaar ben je waarschijnlijk wat drukker dan later in het jaar, omdat in de beginmaanden iedereen zijn draai moet vinden.

Wat ga je doen?

Hoe de functie precies wordt ingevuld, verschilt per bestuur. In de basis heb je de volgende kerntaken/verantwoordelijkheden als penningmeester:

- Het opstellen van de begroting in de periode van oktober tot en met december;
- Het opstellen van de jaarrekening in de maanden januari en februari;
- Het toetsen van afdelingsplannen aan financiële haalbaarheid, doelmatigheid en rechtmatigheid binnen deze begroting;
- Administratieve taken als het uitbetalen van declaraties, aanvragen van subsidies en betalen van facturen;
- Eindverantwoordelijk voor alle activa binnen de afdeling (en het bijhouden van deze activa in de jaarrekening);
- Het verantwoorden van deze verantwoordelijkheden aan je lokale KasCommissie en de leden van de afdeling tijdens de (financiële) AAV's.

Wie ben jij?

Voor het uitvoeren van de taken zijn er een aantal kwaliteiten gedefinieerd die een goed Penningmeester kenmerken. Dit betekent uiteraard niet dat je over alle competenties hoeft te beschikken. Zie deze punten vooral als leerpunten en doelen waar je naartoe kunt werken.

- Je bent handig met cijfers;
- Je bent niet vies van Excel en je bent, bij voorkeur, bekend met E-boekhouden en Canva Pro of bereid daar meer over te leren;
- Je bent gestructureerd en punctueel;
- Je bent in staat om gemaakte keuzes helder uit te leggen (je moet de begroting en de jaarrekening verdedigen voor de lokale KasCommissie, de ledenvergadering en tegenover het landelijk bestuur);
- Je bent in staat om 'nee' te verkopen tegen (bestuurs)leden die met te dure plannen komen.

Politiek

Als bestuurslid Politiek ben je verantwoordelijk voor de politieke lijn binnen het bestuur. Daarnaast zorg jij ervoor dat de standpunten van de Jonge Democraten Amsterdam naar buiten toe uitgedragen worden. Dit kan bijvoorbeeld zijn dat je opinieartikelen publiceert in de krant, maar ook dat je bij de gemeenteraadsfractie van D66 Amsterdam de stem van de jongeren vertegenwoordigt.

Een andere verantwoordelijkheid is het motiveren van leden om kwalitatief goede moties aan te bieden voor de landelijke congressen. Je bent er verantwoordelijk voor dat dit binnen de vereniging leeft en draagt daar zelf ook aan bij door het indienen van eigen moties. Tot slot ben je betrokken bij de politieke commissie.

Wat ga je doen:

Hoe de functie precies wordt ingevuld verschilt per bestuur / persoon. De volgende kerntaken behoren tot de functie van een bestuurslid Politiek:

- Verzinnen van politieke moties en leden motiveren en activeren om zelf moties aan te leveren;
- Samen met de voorzitter aanwezig zijn bij de fractievergaderingen van D66 Amsterdam en de contacten met de gemeenteraad en de provinciale staten proactief onderhouden;
- Opiniestukken verzinnen en schrijven in samenwerking met de rest van het Amsterdamse bestuur,
- In samenwerking met de Voorzitter en bestuurslid Organisatie ludieke acties of politiek georiënteerde activiteiten bedenken en helpen met het opzetten hiervan in samenwerking met de rest van het Amsterdamse bestuur; en
- Samen met het bestuurslid Profilering de lokale campagne voor een eventuele verkiezing opzetten en uitvoeren.
- Amendementen en resoluties verzinnen en aanleveren op de programma's van D66 Amsterdam en Noord-Holland;
- Herschrijven en aanvullen van het Regionaal Politiek Programma (RPP) aan de hand van de actualiteiten.

Wie ben jij:

Voor het uitvoeren van de taken zijn er een aantal kwaliteiten die een goed bestuurslid Politiek kenmerken. Dit betekent uiteraard niet dat je over alle competenties hoeft te beschikken. Zie deze punten vooral als leerpunten en -doelen waar je naartoe kunt werken.

- Je bent een politiek dier: Je weet wat er speelt op zowel landelijke als lokaal niveau en je bent in staat om hierover mee te praten;
- Je hebt inhoudelijke kennis, zowel op landelijk als lokaal niveau: Je kent het Politiek Programma (PP) en Regionaal Politiek Programma (RPP) van de JD(A) en bent in staat om de inhoud hiervan uit te dragen naar de buitenwereld, ook als deze afwijkt van je eigen opvattingen;

- Je hebt een dikke huid: Je kan tegen een stootje en bent niet bang om in discussie te gaan met bijvoorbeeld wethouders of gemeenteraadsleden;
- Je kan publiekelijk optreden: Dit kun je zo breed mogelijk interpreteren, variërend van het leiden van bestuursactiviteiten tot de pers te woord te staan, indien nodig.

Kortom, een fantastische functie waarin je jezelf kunt uitdagen en je politieke kant kunt ontwikkelen. Ik wil benadrukken dat als Bestuurslid Politiek je veel vrijheid hebt om kwesties naar eigen inzicht aan te pakken, zolang je dit goed afstemt met alle betrokkenen. Daarmee is het ook een van de meest autonome functies binnen het bestuur, wat betekent dat je zelfstandig kunt opereren.

Profilering:

Als bestuurslid Profilering ben je verantwoordelijk voor de output van de JDA, denk hierbij aan de campagnes voor verkiezingen, de sociale mediakanalen, acties en meer. Dit maakt je onmisbaar in een bestuur.

Wat je gaat doen:

De precieze uitvoering van de functie verschilt afhankelijk van de taakverdeling van jouw bestuur. Dit zijn de kernfuncties die tot de functie behoren.

- Je gaat de social media en communicatiekanalen van de JDA beheren, zoals de Whatsapp en Instagram.
- Je gaat creatieve promoties maken zoals Insta posts, filmpjes en flyers.
- Je trekt nieuwe leden aan via de online kanalen en promoties zoals het Zomeroffensief.
- Je organiseert tijdens verkiezingen de campagne die de JDA gaat voeren, zoals acties en content. Dit doe je vaak samen met D66.

Wie ben jij?

Voor de functie Profilering zijn een aantal kwaliteiten gedefinieerd, betekent dit dat je al deze kwaliteiten moet bezitten vanaf het eerste moment? Nee, je kan de kwaliteiten die je nog niet hebt natuurlijk nog leren tijdens je bestuursjaar.

- Je bent creatief.
- Je kan overweg met sociale media zoals Instagram.
- Je bent goed met taal en beeldbewerking.
- Je hebt goede communicatievaardigheden.
- Je kan goed iets op een aantrekkelijke manier profileren.
- Je weet hoe je iets naar buiten brengt en bent je bewust van hoe dat kan overkomen op het publiek.
- Je kunt goed plannen en bent gedisciplineerd.

Organisatie:

Wil jij de impact hebben op wat JDA'ers tegenkomen op een event? Dan ben jij het volgende bestuurslid organisatie! Jij bent de organisator van de agenda met een wijde variatie aan events georganiseerd vanuit de Politieke Commissie, Gezelligheid Commissie of Commissie Regio. Als organisator doe je het dus niet alleen en hou je het overzicht over het event waar je andere bestuursleden en leden bij betreft.

Wat houdt de functie in?

Je bent de contactpersoon voor elk event en de locatie. Over het contact met sprekers kun je medebestuursleden aanschieten en de inhoud van het event kan toegevoegd worden vanuit een commissie. Het afgelopen jaar bestond het event aanbod uit excursies (Tata Steel en Milieudefensie), demonstraties (jaarlijkse klimaatmars), tours, borrel-, thema-, kook- en eetavonden.

Wat ga je doen?

De functie heeft de meestal de onderstaande invulling, maar deze kan worden aangepast naar jouw behoeften in overleg met andere bestuursleden:

- Je boekt en reserveert de locaties van events;
- Je houdt de jaaragenda bij en zorgt dat events van de JDA niet overlappen met die van D66-landelijk of JD-landelijk; en
- Je gebruikt events van Universiteiten, D66-Amsterdam, Pakhuis de Zwijger en Republiek voor het eigen event-aanbod;
- Je leidt de creatieve brainstorm voor de JDA tot een aanbod van training tot excursie
- Je bent contactpersoon, zowel binnen als buiten de vereniging;
 - Binnen de JD ben je betrokken bij werkgroepen en commissies;
 - Daarbuiten heb je contact met politici of experts die je als spreker wilt uitnodigen;
- Je organiseert een twinning samen met een andere afdeling (afgelopen jaar pakte andere bestuursleden dit op).

Wie ben jij?

Als organisator kun je de volgende skills leren, maar het kan handig zijn er al over een aantal te beschikken:

- Je houdt overzicht door te plannen en deadlines aan te houden voor jezelf en anderen;
- Je bent flexibel en speelt daarmee proactief in op signalen vanuit de JDA met het event-aanbod.

