

Funcieprofielen

Bestuur 2024 - 2025



Voorwoord

Beste Jonge Democraten Utrecht,

Volgend studiejaar 2024 - 2025 zijn wij op zoek naar een nieuw afdelingsbestuur. In totaal zoeken wij zeven leden die ons stokje gaan overdragen. Bestuurslid zijn bij de JDU is een ervaring die je de rest van je leven mee zult dragen, samen met een team ben jij straks verantwoordelijk voor een Utrechtse afdeling vol politieke junkies. Er zijn in totaal zeven bestuursfuncties beschikbaar:

Voorzitter

-  **Functieprofiel:** [Klik hier](#) 
-  **Tijdsindicatie:** 12 uur per week
-  **Inhoudelijke vragen:** voorzitter.utrecht@jongedemocraten.nl

Algemeen Secretaris

-  **Functieprofiel:** [Klik hier](#) 
-  **Tijdsindicatie:** 8 uur per week
-  **Inhoudelijke vragen:** secretaris.utrecht@jongedemocraten.nl

Penningmeester

-  **Functieprofiel:** [Klik hier](#) 
-  **Tijdsindicatie:** 8 uur per week
-  **Inhoudelijke vragen:** penningmeester.utrecht@jongedemocraten.nl

Bestuurslid Pers & Politiek

-  **Functieprofiel:** [Klik hier](#) 
-  **Tijdsindicatie:** 8 uur per week
-  **Inhoudelijke vragen:** politiek.utrecht@jongedemocraten.nl

Bestuurslid Promotie & Campagne

-  **Functieprofiel:** [Klik hier](#) 
-  **Tijdsindicatie:** 8 uur per week
-  **Inhoudelijke vragen:** promotie.utrecht@jongedemocraten.nl


Bestuurslid Organisatie & Internationaal

-  **Functieprofiel:** [Klik hier](#) 
-  **Tijdsindicatie:** 8 uur per week
-  **Inhoudelijke vragen:** organisatie.utrecht@jongedemocraten.nl

Bestuurslid Leden

-  **Functieprofiel:** [Klik hier](#) 
-  **Tijdsindicatie:** 8 uur per week
-  **Inhoudelijke vragen:** werkgroepen.utrecht@jongedemocraten.nl

Wil je jezelf kandideren voor één van deze functies?

Vul dan het volgende formulier in: [Kandidaatstellingsformulier JDU 2024-2025](#) 
Verstuur dit formulier vervolgens naar: secretaris.utrecht@jongedemocraten.nl

Na je kandidaatstelling zul je gecontacteerd worden door iemand van de Oriëntatie Commissie (OrCo). Zij zullen met jou een gesprek voeren over wat jouw redenen zijn om te kandideren. Op de Algemene Afdelingsvergadering (AAV) zullen zij advies uitbrengen aan de afdeling. (Over het algemeen is dit advies positief).

Heb je hierna nog vragen over het kandideringsproces, stuur dan een mail naar: secretaris.utrecht@jongedemocraten.nl

Veel succes met kandideren!
Met vriendelijke groet,

Tim van Beusekom

Algemeen Secretaris

Jonge Democraten Utrecht

(Bestuur van der Toorn)

Voorzitter

Ben jij niet bang om voor een groep te staan en ben je besluitvaardig? Hou je overzicht over alle facetten die spelen in de afdeling? Dan is de voorzittersfunctie misschien iets voor jou! Als voorzitter ben je het boegbeeld van onze vereniging en ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. Je hebt een duidelijke visie voor de afdeling en neemt het voortouw wanneer dat nodig is. Een belangrijke taak is het behouden van overzicht en het delegeren van taken naar de juiste personen. Het functioneren en de dynamiek van het bestuur hangt voor een groot deel af van jouw leiderschap.

Taken

- Voorzitten van de bestuursvergadering
- Behouden van een goede sfeer in de afdeling;*
- Het woord voeren namens de afdeling, zowel intern als extern;
- Contact met de gemeenteraadsfractie en provinciale statenfractie;**
- Verantwoordelijk voor het contact met andere Utrechtse PJO's;***
- Deelname aan het FEO van voorzitter;
- Ondersteunen van alle andere bestuursleden;
- Verantwoordelijk voor de agenda van de vergaderingen van het Afdelingsbestuur;

(* In samenwerking met bestuurslid Leden)

(** In samenwerking met bestuurslid Pers & Politiek)

(** In samenwerking met bestuurslid Organisatie en Bestuurslid Pers & Politiek)

Kwaliteiten

- Sociaal vaardig
- Een echte verbinder
- Een toegankelijk persoon
- Representatief voor de afdeling;
- Stressbestendig;
- Comfortabel met het spreken voor publiek;
- Woonachtend in Utrecht stad (Geen vereiste, wel een aanrader)

Tijdsindicatie

12 uur per week (*Tijdens verkiezingsmaand +5 uur*)

- Functie Takenpakket (3h)
- Wekelijkse Activiteit (2,5h)
- Bestuursvergadering (1,5h)
- JD Landelijke activiteiten* (1h)
- Fractievergadering* * (1h)
- Studentenraad Utrecht (D66) (1h)
- D66 Utrecht activiteiten*** (1h)
- D66 Midden Nederland activiteiten*** (1h)

(*Het bijwonen van: Kaderweekend (2x p/j), JD-ALV (3x p/j), JD-Landelijke activiteiten (Optioneel))

(** In samenwerking met het bestuurslid Pers & Politiek, aansluiten bij provinciale staten of gemeenteraad)

(*** Lokale D66 activiteiten zoals: D-café's & Ledenvergaderingen)

Wat verwachten we van jou?

Een duidelijke visie voor de afdeling, waarmee je samen met het bestuur en de leden het beleid bepaalt en uitvoert. Bereidheid om de handen uit de mouwen te steken waar nodig, bijvoorbeeld door het organiseren van activiteiten of het werven van nieuwe leden. En dat je beschikbaar bent zoals aangegeven in bovenstaande tijdsindicatie.

Wat krijg je ervoor terug?

Een ontzettend leerzaam en gezellig jaar, waarin je veel kunt leren over politiek, organisatie en samenwerking. Een kijkje in zowel de landelijke als lokale politiek, doordat je regelmatig contact hebt met andere JD- en D66-afdelingen. Een gezellig medebestuur en vrienden voor het leven, waarin je samen mooie herinneringen kunt maken en kunt bouwen aan een sterke organisatie. Daarnaast kun je ook rekenen op persoonlijke ontwikkeling, netwerk en toegang tot interessante activiteiten en evenementen.

Algemeen Secretaris

Als Secretaris heb je diverse verantwoordelijkheden binnen de Afdeling. Zo ben je onder andere verantwoordelijk voor het onderhouden van de interne communicatie via de nieuwsbrief en website. Daarnaast speel je een belangrijke rol in het organiseren van de Algemene Afdelingsvergaderingen, de ledenadministratie en het beheren van de ICT-infrastructuur van de Afdeling, inclusief de website. Als eerste aanspreekpunt voor nieuwe leden vervul je een essentiële rol bij het introduceren van de verschillende mogelijkheden die onze Afdeling en vereniging te bieden hebben. Op deze manier help je nieuwe leden op weg en draag je bij aan het bevorderen van een sterke en betrokken gemeenschap binnen onze vereniging.

Taken

- Eindverantwoordelijk voor website & nieuwsbrieven van de Afdeling;
- Eerste aanspreekpunt voor mensen met vragen over de JDU;
- Organiseren van de Algemene Afdelingsvergaderingen;
- Verantwoordelijk voor ICT-infrastructuur binnen de Afdeling (G-suite);
- Beheert ledenadministratie;
- Verantwoordelijk voor de notulen van de vergaderingen van het Afdelingsbestuur;
- Verantwoordelijk voor het Afdelingsreglement (AR);
- Verantwoordelijk voor inkomende post;
- Deelname aan het FEO van secretaris;
- Verwelkomt nieuwe leden, verantwoordelijk voor nieuwe leden gesprekjes;*

(* In samenwerking met bestuurslid Leden)

Kwaliteiten

- Kan goed geordend en gestructureerd werken;
- Begrijpt computers en HDMI kabels (en kan dit onderscheiden van een USB);
- Heeft een typediploma (of wilt deze behalen)

Tijdsindicatie

8 uur per week (Tijdens verkiezingsmaand +2 uur)

- *Functie Takenpakket* (3h)
- *Wekelijkse Activiteit* (2,5h)
- *Bestuursvergadering* (1,5h)
- *JD Landelijke activiteiten** (1h)

(*Het bijwonen van: Kaderweekend (2x p/j), JD-ALV (3x p/j), JD-Landelijke activiteiten (Optioneel))

Wat verwachten we van jou?

Maandelijks een nieuwsbrief, waarin je op een ludieke wijze de leden mee neemt in de vereniging. Het bijhouden van de website & activiteiten daar op. Het maandelijks contact leggen met nieuwe leden die in de vereniging komen. En dat je beschikbaar bent zoals aangegeven in bovenstaande tijdsindicatie.

Wat krijg je ervoor terug?

Een ontzettend leerzaam en gezellig jaar, waarin je veel kunt leren over politiek, organisatie en samenwerking. Een gezellig medebestuur en vrienden voor het leven, waarin je samen mooie herinneringen kunt maken en kunt bouwen aan een sterke organisatie. Daarnaast kun je ook rekenen op persoonlijke ontwikkeling, netwerk en toegang tot interessante activiteiten en evenementen.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het algemene financiële beleid van de afdeling. Van het opstellen van de jaarrekening en de begroting aan het begin van het jaar tot het bewaken van de financiële uitgaven van commissies en teams. Als penningmeester heb je een eigen taak, die je vrij kunt inplannen en uitvoeren. Hierdoor is het goed in te passen naast andere activiteiten en behoud je de vrijheid om iets op te pakken indien er iets leuks voorbij komt. Je hoeft geen kennis te hebben van financiën of boekhouden, dit is juist iets dat je gemakkelijk kunt leren als afdelingspenningmeester. Je hebt veel contact met de Landelijk Penningmeester en kan daar ook altijd hulp van vragen.

Taken

- Waakt over de afdelingsbegroting en de realisatie daarvan;
- Verwerkt facturen en declaraties;
- Bestellen van promotiemateriaal;
- Onderhoud contact met de afdelings-kascommissie;
- Maakt financiële rapportages voor het afdelingsbestuur, de afdelingskascommissie en de Algemene Afdelingsvergadering;
- Deelname aan het FEO van penningmeester;

Kwaliteiten

- Kan goed geordend en gestructureerd werken;
- Wil meer leren over financiën;
- Is integer en heeft oog voor details;
- Kan goed alleen werken;
- Haalt graag een pitcher bier/cola voor leden;

Tijdsindicatie

7 uur per week (Tijdens verkiezingsmaand +2 uur)

- *Functie Takenpakket* (2h)
- *Wekelijkse Activiteit* (2,5h)
- *Bestuursvergadering* (1,5h)
- *JD Landelijke activiteiten** (1h)

(*Het bijwonen van: Kaderweekend (2x p/j), JD-ALV (3x p/j), JD-Landelijke activiteiten (Optioneel))

Wat verwachten we van jou?

We verwachten dat je de financiën van de vereniging goed op orde hebt. Je geregeld contact hebt met de Kascommissie. Dat je op tijd aan de bel trekt, wanneer er onduidelijkheden zijn. Wij verwachten dat jij één van de eerste bent die taken kan opvangen wanneer een ander bestuurslid dit niet kan uitvoeren. En dat je beschikbaar bent zoals aangegeven in bovenstaande tijdsindicatie.

Wat krijg je ervoor terug?

Een ontzettend leerzaam en gezellig jaar, waarin je veel kunt leren over politiek, organisatie en samenwerking. Een gezellig medebestuur en vrienden voor het leven, waarin je samen mooie herinneringen kunt maken en kunt bouwen aan een sterke organisatie. Daarnaast kun je ook rekenen op persoonlijke ontwikkeling, netwerk en toegang tot interessante activiteiten en evenementen.

Bestuurslid Pers & Politiek

Als bestuurslid Pers & Politiek heb je de verantwoordelijkheid voor de politieke output van de afdeling en het handhaven van de politieke lijn van de vereniging. Dit zal gebeuren in overeenstemming met de landelijke en lokale standpunten. Dit bestuurslid onderhoudt ook de contacten met de media voor persberichten. En onderhoud de politieke banden met andere politieke jongerenorganisaties en D66. Als eindverantwoordelijke ben je tevens verantwoordelijk voor alle politieke moties die worden ingediend bij de congressen van de Jonge Democraten en D66 Utrecht.

Taken

- Extern contact met de media;
- Contact met de gemeenteraadsfractie en provinciale statenfractie*;
- Het schrijven van pers- en opiniestukken;
- Politieke ondersteuning aan leden bij het schrijven van moties;
- Bewaakt de politieke lijn van de afdeling;
- Politieke belangen behartigen van de Jonge Democraten Utrecht;
- Deelname aan het FEO van politiek;

(* In samenwerking met de voorzitter)

Kwaliteiten

- Een politieke antenne voor wat er speelt in en rondom Utrecht;
- Woonachtend in Utrecht stad (*Geen vereiste, wel een aanrader*);
- Nieuwsgierig en leergierig naar verschillende politieke thema's;
- Communicatief;
- Goed in staat samen te werken;
- Kan goed doelen stellen voor zichzelf;

Tijdsindicatie

8 uur per week (Tijdens verkiezingsmaand +5 uur)

- *Functie Takenpakket* (1h)
- *Wekelijkse Activiteit* (2,5h)
- *Bestuursvergadering* (1,5h)
- *JD Landelijke activiteiten** (1h)
- *Fractievergadering*** (1h)
- *Studentenraad Utrecht (D66)* (1h)

(*Het bijwonen van: Kaderweekend (2x p/j), JD-ALV (3x p/j), JD-Landelijke activiteiten (Optioneel))

(** In samenwerking met de voorzitter, aansluiten bij provinciale staten of gemeenteraad)

Wat verwachten we van jou?

We verwachten dat je zelf doelen stelt om politieke output te genereren. Daarnaast verwachten we ook een goede afstemming met de voorzitter over welke politieke output wordt uitgesproken naar de buitenwereld. En dat je beschikbaar bent zoals aangegeven in bovenstaande tijdsindicatie.

Wat krijg je ervoor terug?

Een ontzettend leerzaam en gezellig jaar, waarin je veel gaat leren over lokale politiek, organiseren en samenwerken. Een gezellig medebestuur en vrienden voor het leven, waarin je samen mooie herinneringen kunt maken en kunt bouwen aan een sterke organisatie. Daarnaast kun je ook rekenen op persoonlijke ontwikkeling, netwerk en toegang tot interessante activiteiten en evenementen.

Bestuurslid Promotie & Campagne

Het bestuurslid Promotie zorgt voor het contact met de leden (en toekomstige leden) via social media, denk hierbij aan het sturen van de Promotie berichten via Whatsapp, Facebook en Instagram. Daarnaast zorgt het bestuurslid Promotie samen met het bestuurslid Politiek voor zichtbaarheid van de vereniging en haar standpunten gedurende de campagnetijd middels ludieke acties, campagneactiviteiten en het maken van informatieve posts. Daarnaast is de samenwerking met campagneleiders van D66 en JD-kandidaten rond verkiezingstijd erg belangrijk. Zo leer je precies hoe de campagne (en strategie) van politieke partijen bij verkiezingen werkt en ben je ook inhoudelijk betrokken bij de standpunten. Je steunt tijdens verkiezingen de JD'ers die zich verkiesbaar stellen, het is natuurlijk mooi zijn als veel JD'ers de JD kunnen vertegenwoordigen in de politiek.

Taken

- Het schrijven van Whatsapp Berichten voor de promotie van afdelingsactiviteiten;
- Het maandelijks versturen & maken van de maand agenda op Instagram en Facebook;
- Het wekelijks versturen & maken van posts voor op Instagram en Facebook;
- LinkedIn pagina bijhouden;
- Deelname aan het FEO van profilering;
- Informatieve promotie maken (grafisch en video) voor op de sociale media;
- Tijdens de verkiezingen:
 - leiding geven aan de lokale campagneteams;
 - opstellen van een campagneplan;
 - organiseren van campagneactiviteiten;
 - contact onderhouden met de campagneleiders;
 - contact onderhouden met JD-kandidaten;

Kwaliteiten

- Is creatief;
- Vind het leuk om berichtjes naar leden te schrijven;
- Sociaal, geduldig en toegankelijk;
- Contact onderhouden met D66 (m.b.t. campagne in verkiezingstijd);
- Flexibel in beschikbaarheid;
- Handig zijn met Canva is een pré (je leert het anders ook vrij snel);

Tijdsindicatie

8 uur per week (Tijdens verkiezingsmaand +7 uur)

- *Functie Takenpakket* (2h)
- *Wekelijkse Activiteit* (2,5h)
- *Bestuursvergadering* (1,5h)
- *JD Landelijke activiteiten** (1h)
- *Studentenraad Utrecht (D66)* (1h)

(*Het bijwonen van: Kaderweekend (2x p/j), JD-ALV (3x p/j), JD-Landelijke activiteiten (Optioneel))

Wat verwachten we van jou?

We verwachten dat jij sociale media postes verpakt in de JD huisstijl, beschikbaar bent tijdens de verkiezingsmaand en de maanden hiervoor voorbereidingen treffen voor de verkiezingen. En dat je beschikbaar bent zoals aangegeven in bovenstaande tijdsindicatie.

Wat krijg je ervoor terug?

Een ontzettend leerzaam en gezellig jaar, waarin je veel gaat leren over politiek, campagne voeren, organiseren, samenwerken en sociale media. Een gezellig medebestuur en vrienden voor het leven, waarin je samen mooie herinneringen kunt maken en kunt bouwen aan een sterke organisatie. Daarnaast kun je ook rekenen op persoonlijke ontwikkeling, netwerk en toegang tot interessante activiteiten en evenementen.

Bestuurslid Organisatie & Internationaal

Als bestuurslid Organisatie & Internationaal ben je verantwoordelijk voor de activiteiten van de afdeling. Je bent verantwoordelijk voor het regelen van sprekers en samen met de activiteitencommissie voor de gezelligheidsactiviteiten. Ook richt je je op de grote activiteiten binnen de afdeling zoals het Kerstbenefiet, Twinning en een symposium. De portefeuille Internationaal heeft voornamelijk betrekking tot de Twinning waar je verantwoordelijk bent het contact onderhouden met de betreffende zustervereniging. Je werkt samen met de andere PJO's in Utrecht voor het opstellen van bijvoorbeeld de nacht van Europa, Liberaal Treffen, PJO debat en voor kleinere activiteiten samen. Verder werk je samen met je medebestuurleden Organisatie van andere JD afdelingen om het JD-debat op te zetten. Na afloop van de activiteit ben je verantwoordelijk voor de evaluatie van deze activiteit.

Taken

- Organisatie wekelijkse activiteiten;
- Het organiseren van de jaarlijkse Twinning (buitenlandsreis);
- Het organiseren van grote evenementen: kerstbenefiet en symposium;
- Samenwerken met andere Utrechtse PJO'S om activiteiten te organiseren;
- Samenwerken met andere JD afdelingen om activiteiten te organiseren;
- Leiding geven aan de Activiteiten commissie (A.C.O.);
- Deelname aan het FEO van organisatie;

Kwaliteiten

- Werkt graag samen;
- Is sociaal aangelegd;
- Kan het overzicht houden;
- Kan leuke ideeën bedenken;
- Kan leiding geven aan een team;

Tijdsindicatie

8 uur per week (Tijdens verkiezingsmaand +2 uur) (Tijdens Twinning 4 dagen actief leiding)

- *Functie Takenpakket* (1h)
- *Wekelijkse Activiteit* (2,5h)
- *Bestuursvergadering* (1,5h)
- *JD Landelijke activiteiten** (1h)
- *Activiteiten commissie* (1h)
- *Twinning commissie* (0,5h)
- *Benefiet of symposium commissie* (0,5h)

(*Het bijwonen van: Kaderweekend (2x p/j), JD-ALV (3x p/j), JD-Landelijke activiteiten (Optioneel))

Wat verwachten we van jou?

Wij verwachten dat je verantwoording kan dragen als eindverantwoordelijke voor een buitenlandse reis van ongeveer 4 dagen. De grote activiteiten samen met de commissies kunnen organiseren. Twee keer per maand een gezelligheidsactiviteit kan organiseren met de ACO. En dat je beschikbaar bent zoals aangegeven in bovenstaande tijdsindicatie.

Wat krijg je ervoor terug?

Een ontzettend leerzaam en gezellig jaar, waarin je veel gaat leren over organiseren, samenwerken en verantwoordelijkheid dragen. Een gezellig medebestuur en vrienden voor het leven, waarin je samen mooie herinneringen kunt maken en kunt bouwen aan een sterke organisatie. Daarnaast kun je ook rekenen op persoonlijke ontwikkeling, netwerk en toegang tot interessante activiteiten en evenementen.

Bestuurslid Leden

Bestuurslid leden is een nieuwe bestuursfunctie. Het is een veelzijdige functie met verschillende taken die te maken hebben met de ontwikkeling van de vereniging. De precieze invulling van deze functie is zelf, en in overleg met je medebestuurleden, vorm te geven. Vind je het dus leuk om met veel mensen contact te hebben en je bezig te houden met verschillende processen tegelijkertijd? Dan is deze functie iets voor jou! Naast de ontwikkeling ben je ook verantwoordelijk voor de inclusie, sfeer en sociale veiligheid binnen de vereniging. Als bestuurslid denk je samen met de rest van je bestuur en vereniging na over hoe we onze vereniging kunnen blijven verbeteren!

Taken

- Eindverantwoordelijke sociale veiligheid;
- Eindverantwoordelijke inclusie;
- Behouden van een goede sfeer in de afdeling;*
- Afdeling Vertrouwenspersoon;
- Eindverantwoordelijke leden binding;**
- Het organiseren van trainingen voor leden;
- Eindverantwoordelijke voor de politieke werkgroepen;
- Deelname aan het FEO van leden;
- Verwelkomt nieuwe leden, en heeft nieuwe leden gesprekjes;*

(* In samenwerking met de voorzitter)

(** In samenwerking met de secretaris)

Kwaliteiten

- Sociaal en goed in communiceren;
- Iemand met een luisterend oor;
- Integer met vertrouwelijke informatie;
- Uitgerust met goede mensenkennis en heeft een goed oog voor ontwikkeling;
- Is een toegankelijk persoon;

Tijdsindicatie

8 uur per week (Tijdens verkiezingsmaand +2 uur)

- *Functie Takenpakket* (2h)
- *Wekelijkse Activiteit* (2,5h)
- *Bestuursvergadering* (1,5h)
- *JD Landelijke activiteiten** (1h)
- *Werkgroepvergaderingen* (1h)

(*Het bijwonen van: Kaderweekend (2x p/j), JD-ALV (3x p/j), JD-Landelijke activiteiten (Optioneel))

Wat verwachten we van jou?

Wij verwachten dat je integer kan handelen met vertrouwelijke informatie. Je kunt jezelf inleven in nieuwe leden. Wij verwachten dat jij één van de eerste bent die taken kan opvangen wanneer een ander bestuurslid dit niet kan uitvoeren. En dat je beschikbaar bent zoals aangegeven in bovenstaande tijdsindicatie.

Wat krijg je ervoor terug?

Een ontzettend leerzaam en gezellig jaar, waarin je veel gaat leren over mensenkennis, samenwerken en werken in een bestuur. Een gezellig medebestuur en vrienden voor het leven, waarin je samen mooie herinneringen kunt maken en kunt bouwen aan een sterke organisatie. Daarnaast kun je ook rekenen op persoonlijke ontwikkeling, netwerk en toegang tot interessante activiteiten en evenementen.