

Funcatieprofielen

Bestuur 2025 - 2026



Jonge Democraten Utrecht

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:	7 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

Wil je jezelf kandideren voor één van deze functies?

Vul dan het volgende formulier in: [Kandidaatstellingsformulier JDU 2025-2026](#) 

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,

Alessandro van Norel

Algemeen Secretaris

Jonge Democraten Utrecht

(Bestuur van Hartskamp)

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 voorzitters;
- Ondersteunen van alle andere bestuursleden;
- Verantwoordelijk voor de agenda van de vergaderingen van het Afdelingsbestuur;

(* 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, excl. reistijd*)

- 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 Voorzittersoverleg & 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 de rest van de bestuursleden)

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)
- Kan secuur te werk gaan met privégegevens

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

Als penningmeester van de Jonge Democraten Utrecht ben je verantwoordelijk voor het algemene financiële beleid van de afdeling. Samen met je medebestuurleden stel je een begroting op voor het jaar. Het is jouw taak om deze begroting te bewaken, goed na te leven en te gebruiken om de afdeling op financieel gebied zo goed mogelijk te laten functioneren. Aan het einde van het boekjaar stel je een jaarrekening op, die je mag presenteren tijdens de Algemene Afdelingsvergadering (AAV).

De functie van penningmeester is een zelfstandige rol binnen het bestuur en geeft je daarmee veel ruimte om je eigen planning te bepalen. Dit maakt het tot de meest flexibele functie binnen het bestuur!

Voor het uitvoeren van deze functie is geen ervaring met financiën of boekhouden vereist. Het is daarmee een uitstekende instapfunctie als je later iets wilt doen met geld, plannen en organiseren!

Taken

- Maakt (en bewaakt) de begroting en realisatie;
- Boekt zalen en betaalt facturen;
- Beheert de rekening (en de bankpas);
- Regelt de bedankjes voor sprekers;
- Vraagt projectsubsidies aan, ten minste voor de Twinning en de bestuurs- en overdrachtsweekenden;
- Plant eens per drie maanden op eigen initiatief een vergadering met de Kascommissie, waarin je wordt gecontroleerd op de volledigheid en nauwkeurigheid van de administratie;
- Maakt financiële rapportages voor het afdelingsbestuur, de afdelingskascommissie en de Algemene Afdelingsvergadering.

Kwaliteiten

- Geordend, gestructureerd en verantwoordelijk;
- Eerlijk, open en direct;
- Geïnteresseerd in financiën;
- Communicatief sterk.

Tijdsindicatie

7 uur per week

- *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?

Je bent open, direct en eerlijk. Je weet hoe het zit met de centen, wat er moet gebeuren om alles goed te laten verlopen en hoe je de financiële middelen het beste kunt inzetten voor de afdeling. Je houdt de zaken goed op orde en springt bij wanneer dat nodig is, maar laat de administratie en de uitvoering van het financiële beleid daar nooit onder lijden.

Wat krijg je ervoor terug?

Uiteraard beleef je een gezellig jaar met je medebestuur, vol prachtige herinneringen en vriendschappen voor het leven. Doordat jouw handelen direct invloed heeft op de gang van zaken, merk je meteen het (positieve) effect van je werk. Dat maakt deze functie extra waardevol en geeft veel voldoening.

Maar misschien nog belangrijker: je stapt in bij het begin van een traject dat je verder gaat helpen in je carrière. Het vervullen van de rol van penningmeester — zeker bij een grote afdeling als Utrecht — laat zien dat je nauwkeurig werkt, verantwoordelijkheid neemt en, misschien wel het allerbelangrijkste (en niet altijd vanzelfsprekend): je bent te vertrouwen.

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;
- 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* (2h)
- *Wekelijkse Activiteit* (2,5h)
- *Bestuursvergadering* (1,5h)
- *JD Landelijke activiteiten** (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. En dat je natuurlijk samen met je bestuur de wekelijkse activiteiten kan organiseren. 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.