

# Funcieprofielen Landelijk Bestuur

## Jonge Democraten 2025-2026

### Algemeen

Als Landelijk Bestuurslid ben je eindverantwoordelijk voor de Jonge Democraten. Je bepaalt samen met het bestuur de koers van de vereniging en zet je een jaar lang intensief in om de JD te versterken. Je zit bovenop de politieke actualiteit en zorgt ervoor dat leden zich thuis voelen en zichzelf kunnen ontwikkelen.

Naast de functie-specifieke taken en eigenschappen, ga je als Landelijk Bestuurslid:

- De Jonge Democraten een jaar lang draaiende houden;
- Een beleidsplan maken waarin je je doelen en ambities als bestuur vastlegt;
- Wekelijks vergaderen over het reilen en zeilen van de vereniging;
- Landelijke activiteiten organiseren én daar aanwezig zijn om te zorgen dat alles soepel verloopt;
- Jouw Functie Equivalent Overleg (FEO) voorzitten, waarbij je afdelingsbestuursleden ondersteunt en begeleidt;

Een paar praktische zaken die goed zijn om te weten:

- De JD heeft een kantoor in het centrum van Den Haag. Er wordt verwacht dat je meerdere keren per week daarheen kan reizen om te werken en te vergaderen.
- Er zijn veel landelijke activiteiten waar je aanwezigheid verwacht wordt. Je zal af en toe een weekend weg zijn voor een bestuursweekend of een congresweekend.
- Je ontvangt voor je bestuursfunctie reiskostenvergoeding en een vergoeding van minimaal x euro per maand.

### Voorzitter

De voorzitter zit het Landelijk Bestuur voor en vertegenwoordigt daarnaast de Jonge Democraten intern en extern. Intern heb je veel contact met de afdelingsvoorzitters en ben je het gezicht van het Landelijk Bestuur. Extern ben je woordvoerder en draag je het gedachtegoed uit in onder andere de media en in debatten. Binnen het bestuur zorg jij dat iedereen diens taken goed uit kan voeren en waarborg je hun persoonlijke ontwikkeling. De voorzitter onderhoudt het contact met de Tweede Kamerfractie, het Landelijk Bestuur van D66 en met maatschappelijke organisaties en andere PJO's.

Als voorzitter heb je een intensieve functie binnen het bestuur. Houd er rekening mee dat er vaak beroep gedaan wordt op je flexibiliteit en dat deze functie lastig te combineren valt met een (bij)baan of studie.

Jij gaat:

- Het Landelijk Bestuur voorzitten;
- Het FEO Voorzitters voorzitten;

- Het PKO ondersteunen;
- De sfeer en samenhang binnen het Landelijk Bestuur en de vereniging bewaken;
- Het woord voeren namens de JD, zowel intern als extern;
- Samen met het Bestuurslid Politiek de politieke strategie van de JD bepalen;
- Het contact onderhouden met Politieke Jongerenorganisaties (PJO's), andere maatschappelijke (jongeren)organisaties, de Tweede Kamerfractie en het bestuur van D66.

Jij bent:

- Sociaal vaardig en toegankelijk;
- Een verbinder en voelt groepsdynamiek goed aan;
- Representatief;
- Stressbestendig;
- Comfortabel met het spreken voor publiek en tegen de media, of bereid daar meer over te leren;
- In staat de standpunten van de JD uit te dragen en te verdedigen.

## Secretaris

Als secretaris ben je een echte spin in het web van de vereniging. Je taken sluiten aan op alle functies in het bestuur en zo ben je goed op de hoogte van alle interne verenigingszaken. Hiernaast ben je ook het eerste aanspreekpunt over de vereniging voor (kader)leden, maar ook voor externen en nieuwe leden. In die rol houd je je ook bezig met ledenbinding. Als secretaris ben je ook verantwoordelijk voor de administratie, de ICT en de juridische zaken. Daarnaast sta jij centraal in de democratische processen van de vereniging en organiseer je de Algemene Ledenvergadering. Als secretaris heb je dus een groot vast takenpakket en kun je daarbinnen en daarbuiten je aandacht richten op dat wat jou interesseert.

Jij gaat:

- Verantwoordelijkheid dragen voor de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de juridische processen van de vereniging;
- De ICT van de vereniging onderhouden en maandelijks de nieuwsbrief versturen;
- Contact houden met het Landelijk Bureau van D66;
- Contact houden met nieuwe leden;
- Vragen over de JD beantwoorden van (kader)leden;
- Landelijke Bestuursvergaderingen inplannen, notuleren en de agenda bijhouden;
- De ledenadministratie, het verenigingsarchief en het servicecontract beheren;
- Contact onderhouden met de Functionaris Gegevensbescherming, het ICT-team en het juridisch team;
- Het FEO Secretarissen voorzitten.

Jij bent:

- In staat om deadlines te halen;
- Stressbestendig;
- In staat om met veel dingen tegelijk bezig te zijn en daarin het overzicht te bewaren;
- Communicatief vaardig en in staat informatie begrijpelijk over te brengen;
- Bereid om meer te leren over ICT en/of juridische processen;
- Ingelezen op de regels en reglementen van de vereniging of bereid daar meer over te leren.

# Penningmeester

De penningmeester is eindverantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging. Je wordt geacht op zowel korte als lange termijn visie te hebben over inkomsten en uitgaven.. Je bent samen met de financiële afdeling van D66 bezig met de financiële administratie, maar neemt hierin zelf de besluiten. Verder ben je het contactpunt voor andere financiële stakeholders zoals de landelijke kascommissie, de afdelingspenningmeesters, de penningmeester van D66 en de vermogensbeheerder. Zo maak je de verschillende activiteiten en projecten binnen de JD financieel mogelijk.

Jij gaat:

- De landelijke begroting opstellen, verdedigen tijdens congressen en uitvoering toelichten;
- De afdelingspenningmeesters ondersteunen bij het maken van de afdelingsbegrotingen en de afdelingsjaarrekeningen;
- De jaarrekening opstellen en deze presenteren aan de Algemene Ledenvergadering;
- Zorgen dat declaraties en facturen op tijd worden uitbetaald;
- Het FEO Penningmeesters voorzitten;
- Ondersteunen bij het bestellen van promotiemateriaal en het beheren van de webshop;
- Contact onderhouden met de Kascommissie, de Erwin Nypels Stichting, de financiële afdeling van D66, de accountant en de bank.

Jij bent:

- Zelfstandig;
- Iemand met oog voor korte en lange termijn;
- In bezit van financiële affiniteit;
- Nauwkeurig en gemakkelijk in staat overzicht te houden;
- In staat informatie begrijpelijk te maken voor anderen;
- Oplossingsgericht;
- Daadkrachtig;
- In staat te werken onder tijdsdruk;
- Proactief in het opsporen en oplossen van (financiële) problemen;
- een makkelijke nee-zegger.

# Bestuurslid Politiek

Als bestuurslid Politiek ben je verantwoordelijk voor de politiek-inhoudelijke kant van de vereniging. Zo waak je voor de politieke lijn van de vereniging en zorgt dat uitingen van de vereniging inhoudelijk kloppen. Daarnaast ben jij verantwoordelijk voor de politieke werkgroepen. Binnen het bestuur zit je het Politiek Inhoudelijk Kernoverleg tussen de Voorzitter, Bestuurslid Politiek, Bestuurslid Profilering en Bestuurslid Extern voor. Ook sluit je traditiegetrouw aan bij de wekelijkse fractievergadering van de Eerste Kamer. Houd jij ervan om de inhoud in te gaan en je politieke antenne (verder) af te stellen, dan is de functie iets voor jou!

Jij gaat:

- De politieke lijn van de vereniging bewaken;
- De Politiek Adviseurs, het Politiek Kernoverleg (PKO) en de werkgroepen overzien en begeleiden;

- Het PKO, FEO Pers & Politiek (samen met het Bestuurslid Extern) en het FEO Werkgroepvoorzitters voorzitten;
- De afdelingen politiek ondersteunen;
- Het bestuur politiek-inhoudelijk ondersteunen;
- Verantwoordelijkheid dragen voor visievorming binnen de vereniging;
- De JD vertegenwoordigen in inhoudelijk overleg met D66 en andere politieke of maatschappelijke organisaties;
- Het politieke gedeelte van het congres overzien.

Jij bent:

- Voorzien van een goede politieke antenne;
- In staat effectief anderen aan te sturen;
- Enthousiast over inhoudelijke vraagstukken;
- In staat politieke en maatschappelijke situaties uit te werken in politieke voorstellen;
- Iemand die energie haalt uit politieke samenwerking met anderen.

## Bestuurslid Campagne & Profilering

Als bestuurslid ben je verantwoordelijk voor de profilering van de vereniging naar buiten toe. Je bent veel bezig met vormgeving en gebruikt veel van je creativiteit in je taken. De functie kent een veelzijdig takenpakket; wat je doet is afwisselend en je hoeft je nooit te vervelen. Dit betekent ook dat je vaak veel dingen tegelijk moet doen die veel van elkaar verschillen.

Jij gaat:

- Alle (algemene en politiek inhoudelijke) output op sociale media en WhatsApp verzorgen, op X, LinkedIn, Bluesky en Threads na;
- Verantwoordelijkheid dragen voor de invulling van (ludieke) acties en protesten;
- De campagne voor de gemeenteraadsverkiezingen leiden en overzien en de afdelingen hierbij ondersteunen;
- Leden werven, in het bijzonder tijdens het zomeroffensief in de zomermaanden;
- Het FEO Profilering voorzitten;
- Samenwerken met de Politieke Adviseurs en het PKO voor acties en sociale media-output;
- Afdelingen met hun social media accounts, campagne en zomeroffensief ondersteunen;
- Foto's maken op activiteiten en ze naderhand bewerken;
- Promotiemateriaal inkopen en verspreiden en de webshop mede beheren.

Jij bent:

- In staat het overzicht te bewaren van je taken;
- Creatief ingesteld;
- Flexibel en in staat om snel te schakelen;
- Vaardig met sociale media;
- In staat te werken met een camera, Canva, Lightroom, Photoshop, InDesign en Illustrator of bereid dit te leren;
- Op de hoogte van het nieuws en welke onderwerpen actueel en relevant zijn en kan hier tijdig op inspelen.

# Bestuurslid Extern

Als bestuurslid Extern ben je grotendeels verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van de JD naar buiten toe. Zo ben je verantwoordelijk voor contact met de pers. Hierbij hoort onder andere de politieke communicatie op X, Threads en Bluesky. Je werkt veel samen met de voorzitter en bereidt statements en interviews met de voorzitter voor. In deze rol ben jij kartrekker van persuitingen en schrijf je persstukken voor publicatie. Ook bied je als bestuurslid Extern ondersteuning aan de afdelingen omtrent pers en schrijf je pers- en opiniestukken. Tenslotte ben jij het aanspreekpunt binnen het bestuur voor alle internationale zaken. Zo organiseer je het Brusselweekend en houd je contact met Team Internationaal en de International Officers.

Jij gaat:

- De persvoorlichting op je nemen en het persnetwerk van de JD versterken;
- De voorzitter en afdelingen persbericht ondersteunen;
- Persstukken schrijven;
- Politieke output leveren via X, Bluesky, LinkedIn en Threads;
- De Politiek Adviseurs en het PKO ondersteunen en (met het Bestuurslid Politiek) het FEO Pers & Politiek voorzitten;
- Contact met de International Officers en Team Internationaal onderhouden.

Jij bent:

- Op de hoogte van het nieuws en welke onderwerpen actueel en relevant zijn;
- In staat ideeën en standpunt op korte termijn te verwerken tot pakkende teksten;
- Proactief en kan bijspringen wanneer er actualiteiten gebeuren;
- Sociaal vaardig en in staat om consistent en professioneel te communiceren met pers;
- Communicatief en hebt affiniteit met internationale thema's en activiteiten.

# Bestuurslid Organisatie

Wil jij een onwijs gezellig jaar hebben, waarin jij je creativiteit kwijt kan en hou jij van concrete resultaten? Dan is deze functie voor jou! Als Bestuurslid Organisatie heb je een brede portefeuille en ben je verantwoordelijk voor het interne aanbod van activiteiten. Hierbij richt jij je hoofdzakelijk op het regelen van evenement-, slaap-, en eetlocaties rondom activiteiten. Je bent verantwoordelijk voor de landelijke jaarplanning en stuurt bijvoorbeeld het Congresteam aan. Tot slot kan je al je creativiteit kwijt in deze functie, dus de ideale kans om te doen waar je interesse ligt!

Jij gaat:

- Landelijke evenementen organiseren, zoals de congressen en kaderweekenden;
- Verantwoordelijkheid dragen voor de organisatorische teams, zoals het congresteam;
- Afdelingen ondersteunen bij het organiseren van activiteiten;
- Bijdrage aan ledenbinding, door leden met activiteiten bij de vereniging te betrekken;
- Je netwerk uitbreiden, door het regelen van locaties en sprekers.

Jij bent:

- Nauwkeurig en in staat om goed te plannen, overzicht te bewaren en met deadlines te werken;
- Resultaatgericht;
- Creatief in het zoeken naar (financieel voordelige) oplossingen;

- Niet bang om de telefoon op te pakken;
- Communicatief vaardig en sterk in samenwerking.

# Bestuurslid Intern

Als Bestuurslid Intern houd je je bezig met alle ontwikkelingen in de vereniging. Krijg jij energie van contact met mensen, houd je van afwisseling en heb jij een groot hart voor de JD? Dan is deze functie iets voor jou! Je bent verantwoordelijk voor talentontwikkeling van leden, door het trainersnetwerk te versterken, programma's op te zetten en leden aan de juiste coaches te koppelen. Daarnaast houd je je bezig met inclusie, sfeer en de sociale veiligheid binnen de vereniging. Wanneer er iets vervelends gebeurt, kunnen mensen daarvoor bij jou terecht. Jij trekt het voortouw in het versterken van de interne kant van de vereniging.

Jij gaat:

- Eindverantwoordelijkheid dragen voor het uitvoeren en verbeteren van het beleid rondom sociale veiligheid;
- Verantwoordelijkheid dragen voor de ledenbinding;
- Contact onderhouden met de vertrouwenspersonen, trainers, coaches en Oriëntatiecommissie;
- De kar trekken rondom talentontwikkeling;
- Afdelingen, werkgroepen, netwerken en teams ondersteunen bij het organiseren van trainingen;
- Het FEO Organisatie & Scholing voorzitten;
- Verantwoordelijkheid dragen voor de inhoud van de kaderweekenden;
- Verantwoordelijkheid dragen voor de inclusie binnen de vereniging;
- Landelijke evenementen evalueren, daarbij deze data gebruiken om constant verbeteringen aan te brengen.

Jij bent:

- Sociaal en goed in communiceren;
- Iemand met een luisterend oor;
- Uitgerust met goede mensenkennis;
- Enthousiast over talentontwikkeling;
- Proactief;
- Iemand met een kritisch positieve blik;
- In staat gestructureerd te werken.