

Functieprofielen
Bestuur Jonge Democraten
Rotterdam-Zeeland



Rotterdam-Zeeland

Versie 2025 - 2026

Algemeen als bestuurslid

Naast hun specifieke taken hebben bestuursleden ook gezamenlijke verantwoordelijkheden die voor iedereen gelijk zijn. Deze taken zijn direct verbonden met het bestuur. Wekelijks zijn er twee activiteiten die tijd vragen. Ten eerste zijn er de reguliere activiteiten, waarbij aanwezigheid in principe vereist is. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan kan dit altijd in overleg met de andere bestuursleden. Daarnaast is er de afdeling bestuursvergadering (ABV). Aan het begin van het bestuursjaar vindt deze wekelijks plaats, maar na verloop van tijd wordt dit waarschijnlijk teruggebracht naar eens per twee weken.

Verder zijn er grotere activiteiten die twee keer per jaar plaatsvinden. Als bestuur organiseren jullie twee bestuursweekenden, waarin jullie samen een weekend weggaan om te werken aan teambuilding en een bestuurstraining te volgen. Daarnaast zijn er jaarlijks twee kaderweekenden, waarbij alle JD-leden met een functie samenkomen voor trainingen en samenwerking met hun functiegenoten.

Tot slot zijn er de congressen. Hoewel deelname niet verplicht is, wordt het sterk aanbevolen om aanwezig te zijn. Er zijn jaarlijks twee weekendcongressen, het zomer- en wintercongres, en een dagcongres in september. Het bijwonen van deze congressen biedt waardevolle kansen om te leren en te netwerken.

Algemene tijdsbesteding

- De wekelijkse activiteit, 3 uur per week;
- Afdeling bestuursvergaderingen, 2 uur per week.

Elk bestuurslid heeft dus een vaste gemiddelde tijdsbesteding van **5 uur per week**.

Voordelen

- Je ontwikkelt bestuursvaardigheden.
- Je hebt veel vrijheid om je functie zelf in te richten door je brede takenpakket.
- Je leert de JD snel kennen.
- Je bouwt een breed persoonlijk netwerk op doordat je kennis maakt met politici en organisaties van Vlissingen tot Gouda.
- Je doet kennis op van veel politieke dossiers en de werking van de politieke wereld.
- Je krijgt veel waardering van (regionale) afdelingen en -leden.

Voorzitter

De afdelingsvoorzitter speelt een cruciale rol in het waarborgen van een goed functionerend bestuur en het versterken van de positie van de afdeling, zowel intern als extern.

De afdelingsvoorzitter vervult een centrale rol binnen het afdelingsbestuur. Intern coördineert en stimuleert de voorzitter de samenwerking tussen bestuursleden. Extern fungeert de voorzitter als het gezicht van de afdeling, waarbij hij of zij de afdeling vertegenwoordigt en verantwoordelijk is voor een groot deel van de externe contacten, zoals met D66, de pers en andere politieke jongerenorganisaties (PJO's).

Onder leiding van de voorzitter stelt het afdelingsbestuur een beleidsplan op, waarin de plannen voor de bestuursperiode worden uitgewerkt. De voorzitter bewaakt zowel de besluitvaardigheid als de cohesie binnen de afdeling. Deze taken worden ingevuld door te adviseren, te motiveren en enthousiasme te creëren.

Takenpakket

- Vertegenwoordigen van de politieke lijn en profilering in de media.
- Verantwoordelijk voor interne communicatie.
- Aanspreekpunt voor alle leden.
- Externe profilering en onderhouden van contacten met D66, de pers en andere PJO's.
- Leidinggeven aan het bestuur van de Jonge Democraten Rotterdam-Zeeland.
- Contact onderhouden met landelijke bestuursleden voor opvolging van lopende zaken.
- Eindverantwoordelijk voor organisatorische aspecten en sociale veiligheid binnen de afdeling.
- Voorzitten van bestuursvergaderingen.
- Bewaken van groepsdynamiek binnen het bestuur.
- Toezicht houden op de uitvoering van het beleidsplan.

Competentieprofiel

- Grondige kennis van de Jonge Democraten en haar politieke visie.
- Strategisch denkvermogen.
- Verantwoordelijkheid nemen en moeilijke beslissingen prioriteren.
- Sterke netwerkvaardigheden.
- Coördinerend leiderschap.
- Inspireren, motiveren en verbinden van mensen.
- Uitstekende debat- en discussievaardigheden.
- Flexibiliteit.

Tijdsbesteding

- **Algemene tijdsbesteding:** 5 uur per week.
- **Fractievergaderingen bijwonen:** 2 uur per week
- **Ondersteuning van bestuursleden:** 2 uur per week
- **Contacten met externe organisaties:** 1 uur per week

In totaal komt dit neer op een gemiddelde van 10 uur per week.

Secretaris

Als secretaris vervul je een centrale rol binnen de vereniging. Je draagt primair verantwoordelijkheid voor de interne communicatie en zorgt ervoor dat alle informatie binnen de vereniging effectief wordt gedeeld. Daarnaast beheer je de ledenadministratie en ben je vaak het eerste aanspreekpunt voor nieuwe leden, waarbij je hen wegwijs maakt in de vereniging.

Binnen het bestuur bereid je vergaderingen voor, waarbij je zorgt voor een duidelijke afhandeling van notulen, besluiten en actiepunten. Bovendien ben je eindverantwoordelijk voor de organisatie van de algemene afdelingsvergadering. Hierbij ondersteun je bij de inhoudelijke voorbereiding en communicatie, en ben je verantwoordelijk voor het uitnodigen van de Stem- en Notulen Commissie en de technisch voorzitter. Kortom, als secretaris ben je onmisbaar in het waarborgen van een goed functionerend bestuur en een sterke interne structuur.

Takenpakket

- Verantwoordelijk voor de interne communicatie.
- Beheer van de website en verzending van nieuwsbrieven.
- Ledenadministratie onderhouden.
- Opstellen van agenda's voor bestuursvergaderingen.
- Voorbereiden van de algemene afdelingsvergadering.
- Eindverantwoordelijk voor alle documentatie.
- Beheer van het archief van de vereniging.

Competentieprofiel

- Kennis (of bereid deze te krijgen) van de organisatiestructuur, Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Afdelingsreglement.
- Goed bereikbaar.
- Flexibel in aanpak en beschikbaarheid.
- Goede schrijfvaardigheden.

Tijdsbesteding

- **Algemene tijdsbesteding:** 5 uur per week.
- **Schrijven van de maandelijkse nieuwsbrief:** 1 uur per maand (15 min. per week)
- **Afdelingsadministratie zoals website en drive:** 1 uur per week
- **Nieuwe leden begeleiden en contacten:** 1 uur per week
- **Vorbereiden van de AAV:** 1 uur per maand (15 min. per week)

In totaal komt dit neer op een gemiddelde van **7,5 uur per week**.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het financiële beleid van de afdeling. Dit gaat van het maken van de jaarrekening tot het monitoren van de financiële uitgaven voor activiteiten van de afdeling. Daarnaast beheert de penningmeester de financiële administratie en de financiële middelen. De penningmeester moet sterk in de schoenen kunnen staan aangezien iedereen meer financiële middelen wil, van medebestuurders tot afdelingsleden. Het is taak van de penningmeester om te zorgen voor een goede, evenwichtige en duurzame besteding en verdeling van de financiële middelen.

Takenpakket

- Waken over de begroting en realisatie.
- Doen van projectsubsidie aanvragen.
- Het doen van aankopen en inkopen.
- Beheren van de financiële administratie, als deel van landelijke administratie.
- Beheren van de afdeling rekening en de bijbehorende bankpas.
- Onderhouden van contact met de kascontrolecommissie en de landelijke penningmeester.
- Het maken van financiële rapportages voor het afdelingsbestuur, de kascontrolecommissie, de AAV en de landelijk penningmeester

Competentieprofiel

- Nauwkeurig.
- Affiniteit met financiën.
- Ervaring met het beheren van financiële administraties.
- Vermogen om overzicht te kunnen bewaren.
- Stressbestendig.
- Goede kennis van de afdeling.
- Kennis van fondsenwerving en acquisitie.
- Goede computervaardigheden.

Tijdsbesteding

- **Algemene tijdsbesteding:** 5 uur per week.
- **Opstellen van de begroting:** 4 uur totaal (dit is van september tot december)
- **Opstellen jaarrekening:** 4 uur totaal (dit is van januari tot februari)
- **Bijhouden administratie:** 0,5 uur per week
- **Aanvragen projectsubsidies:** 0,5 uur per week
- **Contact met kasco:** 1 uur per maand (15 min. per week)

In totaal komt dit neer op een gemiddelde van **6 uur per week**.

Bestuurslid Politiek

Het bestuurslid politiek is verantwoordelijk voor de politieke output van de Jonge Democraten Rotterdam-Zeeland. Daarbij ondersteunt het bestuurslid politiek de voorzitter bij het ontwikkelen en uitdragen van de politieke lijn van de afdeling en is dit bestuurslid aanwezig bij de fractievergadering van D66 Rotterdam. Verder bestaat de portefeuille uit het aansturen van de Politieke Commissie. Zo moet het bestuurslid politiek de interne discussie aanjagen. Als bestuurslid politiek doe je ervaring op met het aansturen van mensen, organiseren van activiteiten en reageren op politieke discussies.

Takenpakket

- Stimuleren van de politieke discussie binnen de afdeling.
- Schrijven van opiniestukken namens het afdelingsbestuur
- Verantwoordelijk voor de Politieke Commissie
- Samen met de voorzitter verantwoordelijk voor persuitingen.
- Ondersteuning van de afdelingsvoorzitter in het ontwikkelen en uitdragen van de politieke lijn.
- Verantwoordelijk voor het Regionaal Politiek Programma (RPP).
- Op de hoogte blijven van de Regionale Politieke agenda.
- Geven van politieke updates aan het bestuur.
- Aansluiten bij fractievergaderingen van de gemeente/provincie.
- Leden vanuit de afdeling betrekken bij de discussie op landelijk niveau.

Competentieprofiel

- Debat- en discussievaardigheden.
- Goede schrijfvaardigheid.
- Interesse in (lokale) politiek.
- Vermogen om mensen te motiveren en te verbinden.

Tijdsbesteding

- **Algemene tijdsbesteding:** 5 uur per week.
- **Schrijven van opiniestukken:** 4 uur per maand (1 uur per week)
- **Fractievergaderingen bijwonen:** 2 uur per week
- **Begeleiden politieke commissie:** 2 uur per week

In totaal komt dit neer op een gemiddelde van **10 uur per week**.

Bestuurslid Organisatie

Het bestuurslid organisatie van de JD Rotterdam-Zeeland is eindverantwoordelijk voor de activiteiten van de afdeling. Iedere week, met uitzondering van de zomer- en kerstperiode, wordt er een politiek interessante, maatschappelijk relevante of informele activiteit verzorgd. Het is de taak van het bestuurslid organisatie om deze activiteiten te verzorgen, of de organisatie hiervan te delegeren aan commissies, werkgroepen of individuele leden. Dit komt concreet neer op het regelen van sprekers, het faciliteren van een locatie en een overzicht en jaarplanning te maken voor de afdeling. Daarnaast is het bestuurslid organisatie ook verantwoordelijk voor alle internationale zaken. Twinningen of het bezoeken van een buitenlandse organisatie dienen onder het bestuurslid Organisatie te worden geregeld.

Takenpakket

- Het organiseren van activiteiten.
- Het binden van nieuwe en bestaande leden.
- Toezicht houden op de organisatie van activiteiten.
- Activiteitenschema bijhouden.
- Reserveren van de ruimtes waar de activiteiten plaatsvinden.
- Meedenken over algemene bestuurszaken.
- Verantwoordelijk voor de jaarlijkse Twinning van de afdeling.
- Eerste aanspreekpunt voor buitenlandse organisaties die contact willen met de JDRZ.

Competentieprofiel

- Vermogen om effectief te delegeren.
- Vermogen om mensen te binden en motiveren.
- Vermogen om goed te plannen.
- Inzicht in politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- Vermogen om de JDRZ te vertegenwoordigen bij externe locaties.
- Organisatorische vaardigheden.
- Vermogen om overzicht te bewaren.
- Goed netwerk binnen de vereniging (kan je ook bij het kaderweekend opdoen)
- Stressbestendig.

Tijdsbesteding

- **Algemene tijdsbesteding:** 5 uur per week.
- **Organiseren wekelijkse activiteiten:** 3 uur per week
- **Organiseren grote activiteiten:** 2 uur per week

In totaal komt dit neer op een gemiddelde van **10 uur per week**.

Bestuurslid Profilering

Het bestuurslid promotie is verantwoordelijk voor de zichtbaarheid en profilering van de JD Rotterdam-Zeeland in het publiek en onder (potentiële) leden. Naar (nieuwe) leden toe is het de bedoeling dat het bestuurslid promotie contact houdt via social media. Bovendien houdt het bestuurslid promotie zich actief bezig met ledenwerving door op verschillende evenementen zoals de Eureka week te laten zien wie de JD Rotterdam-Zeeland is. Verder is het bestuurslid promotie verantwoordelijk voor eventuele (verkiezings-)campagnes. Met hulp van het promoteteam kan er vanuit de JD Rotterdam-Zeeland een bijdrage worden geleverd aan verkiezingen of andere evenementen.

Takenpakket

- Het werven van nieuwe leden.
- Het bijhouden en monitoren van de sociale media-activiteiten.
- Het organiseren van ledenwerfacties.
- Het ontwikkelen en uitvoeren van campagnes.
- Het promoten van activiteiten van de JD Rotterdam-Zeeland (online en offline).

Competentieprofiel

- Creatief.
- Flexibel.
- Inzicht in groepsprocessen.
- Strategisch denken.
- Interesse in social media.
- Interesse in campagne strategieën.

Tijdsbesteding

- **Algemene tijdsbesteding:** 5 uur per week.
- **Promotie wekelijkse activiteiten:** 1 uur per week
- **Gemeenteraad campagne:** 4 uur per week (tussen januari en maart)
- **Social media beheren:** 1 uur per week

In totaal komt dit neer op een gemiddelde van **9 uur per week**.

Bestuurslid Regio

Als Bestuurslid Regio geef jij een stem en gezicht aan de gebieden rondom Rotterdam, denk aan de Drechtsteden, Gouda en Zeeland. Aangezien deze gebieden wat minder actieve leden hebben, is het belangrijk dat zij een sterke vertegenwoordiger hebben. Vaak heb je hierbij een aanvullende rol op de andere bestuursleden. Binnen de functie heb je veel vrijheid om je taken te bepalen, maar je kunt uitgaan van 3 kernpijlers:

1. Relatiebeheer JD, D66 en overige organisaties buiten Rotterdam: je bent proactief in het netwerk onderhouden en uitbreiden en zorgt voor korte lijntjes met de Regio, waaronder lokale fracties, leden etc.
2. Politieke input & output: je bent verantwoordelijk voor het verzamelen van politieke input uit de regio en zet deze om in politieke output. Denk hierbij aan het schrijven van opiniestukken, het updaten van het regionaal politiek programma, het bedenken van ludieke acties etc.
3. Het agenderen geografische diversiteit en inclusiviteit binnen de afdeling: je verkent mogelijkheden voor ledenbinding buiten Rotterdam en zet je in voor het versterken van regionale vertegenwoordiging binnen en buiten het bestuur. Voorbeelden hiervan zijn het organiseren van activiteiten buiten Rotterdam of het verbeteren van de toegankelijkheid van activiteiten en AAV's.

De Regio-portefeuille is niet altijd de makkelijkste, maar met doorzettingsvermogen en vastberadenheid kun jij het verschil maken op cruciale momenten. Zo lever je een essentiële bijdrage aan het bestuur en leer je jezelf verder ontplooien op sociaal en inhoudelijk gebied.

Takenpakket

- Het verkennen van opties voor ledenbinding buiten Rotterdam.
- Het genereren van output over regionale politiek.
- Het mede-organiseren van activiteiten buiten Rotterdam.
- Het onderhouden van contacten met lokale organisaties (JD, D66 & extern) in samenspraak met de voorzitter.
- Het verdedigen van en promoten van de regio op alle fronten binnen de afdeling.

Competentieprofiel

- Kennis van politieke stromingen en achtergronden in de stad.
- Debat- en discussievaardigheden.
- Goede schrijfvaardigheid.
- Sociale vaardigheden
- Flexibel.
- Vermogen om mensen te motiveren en te verbinden.
- Bereidheid voor reizen.

Tijdsbesteding

- **Algemene tijdsbesteding:** 5 uur per week.
- **Politieke in de regio:** 1 uur per week
- **Contact onderhouden regionale partijen:** 2 uur
- **Gemeenteraad campagne:** 2 uur per week (tussen januari en maart)

In totaal komt dit neer op een gemiddelde van **9 uur per week**.