



PROFIELEN VOOR EEN NIEUW PARTIJBESTUUR (2020 – 2024) VAN GROEN GENT

Bestuursverkiezingen voor Groen Gent – najaar 2019

30 november 2019

Praktisch

- **Zelf kandidaat:** Wil je mee aan het roer staan van Groen in Gent? Dan kan je je kandidaat stellen door een mail met motivatiebrief (maximum 1 A4) te sturen naar wouter.vanhove@groen.be en dit tegen ten laatste **18 november**.
- **Nomineren:** Als je iemand in gedachten hebt als mogelijks bestuurslid voor Groen Gent, dan kan je die nomineren door zijn of haar naam te bezorgen aan wouter.vanhove@groen.be. Nomineren kan nog **tot 12 november**.

De rollen

We beperken ons hier tot een aantal voorgestelde rollen en profielen voor de niet-professionele vrijwilligers in het partijbestuur. Enkel de voorzitter en de secretaris vervullen echt autonome rollen. De andere rollen kunnen door één of meerdere bestuursleden worden opgenomen. In die rollen vallen zij steeds onder de verantwoordelijkheid van, en worden ze begeleid door de voorzitter en/of secretaris.

- **Voorzitter**
 - Woordvoerder en gezicht van Groen in Gent
 - Gespreksleider van het partijbestuur
 - Voorzitter van het Dagelijks Bestuur van Groen Gent
 - Facilitator van de communicatie tussen fractie, leden, achterban en Gentenaars
 - Vertegenwoordiger van Groen Gent bij, en aanspreekpunt en eindverantwoordelijke voor Groen Gent bij bovenlokale partijniveaus (regio, provincie, nationaal)
- **Secretaris**
 - Eindverantwoordelijke voor de praktische organisatie van Groen Gent
 - Coördinatie van de partij-uitbouw: overziet de werking van de verschillende plaatselijke afdelingen en organiseert afdelingenoverleg
 - Bijstaan van de voorzitter in de organisatie van vergaderingen van Groen Gent
- **Penningmeester**
 - Boekhoudkundig beheer van de partijrekening
 - Ontvangst, beheer en betaling van facturen
 - Administratie voor ontvangen van subsidies (nationaal, provinciaal)
- **Materiaalbeheer**
 - Opslag en inventarisatie van partijmateriaal (banners, tent, aanplakborden, beachvlaggen, etc.)
 - Onderhoud van het materiaal en voorstellen tot aankoop nieuw materiaal
- **Evenementencoördinator**
 - *Ad hoc* ondersteuning van de partijsecretaris bij specifieke evenementen (lezingen, debatten, etentje, etc.) die organisatie- en arbeidsintensief zijn;
 - Eindverantwoordelijke voor specifieke activiteiten (organiseert materiaal ism materiaalbeheerder, doet reservaties voor zalen en/of aanvragen voor innames openbare ruimte, ontwerpt een draaiboek en werft vrijwilligers voor opbouw en afbraak);
 - Voorstellen voor evenementen voorleggen aan het PB



- **Communicatie-ondersteuning** (Groenkrant, HaH-blad, sociale media)
 - Reportages, interviews, eindredactie
 - Aanleveren foto's of ander grafisch materiaal
- **Diversiteitscoördinator**
 - Bewaakt pro-actief de diversiteit in alle activiteiten van Groen Gent
 - Gaat actief netwerken in bewegingen en organisaties die momenteel met Groen weinig contacten hebben
 - Stelt acties voor aan het partijbestuur om diversiteit in achterban, leden, bestuursleden, etc. te vergroten
- **Vrijwilligersbeheer***
 - Beheert (of levert info aan over) de vrijwilligerstags voor het leden- en sympathisantenbestand
 - Ontwerpt i.s.m. de politiek opbouwwerker methodieken om meer en meer diverse vrijwilligers bij de partij te betrekken
 - Heeft oor voor verzuchtingen van vrijwilligers en zorgt ervoor dat pijnpunten op de agenda van het partijbestuur komen
 - Legt vrijwilligers af en toe in de watten
- Ondersteuning van lokale afdelingen in het **ledenbeheer**

* vrijwilligersbeheer is ook een belangrijke opdracht van de plaatselijke afdelingen.
