



## Functie/taakomschrijving voorzitter VPM

### Taak/functieomschrijving voorzitter VPM

**Functienaam:** Voorzitter

**E-mail:** voorzitter@v-p-m.nl

**Wordt gekozen door:** Leden (stemgerechtigd) Nederlandse Vereniging voor Veterinair Praktijk Management.

Functionaris wordt vervangen door: Secretaris

### Doel van de functie:

De voorzitter is belast met de algehele leiding van de Nederlandse Vereniging voor Veterinair Praktijk Management (hierna te noemen VPM), geeft leiding aan het VPM-bestuur, regelt de bestuursactiviteiten en treedt op als vertegenwoordiger c.q. woordvoerder van het VPM-bestuur. De voorzitter is het boegbeeld van de vereniging en draagt zorg voor externe contacten. De voorzitter leidt de vergaderingen. De voorzitter deelt zijn taken met de andere leden van het bestuur. De voorzitter is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale beleid binnen de VPM. Het bestuur legt op de Algemene Ledenvergadering van de VPM verantwoording af aan de leden.

### Taakinhoud

- De voorzitter ziet toe, bewaakt, door middel van verantwoording tijdens de Algemene Ledenvergadering, de kwaliteit van de uitvoering van taken en activiteiten die worden verricht binnen de VPM. (controleerende functie)
- Daarbij controleert hij/zij de voortgang van de bestuursactiviteiten.
- Mede voorbereiden van de vier bijeenkomsten voor de leden, waarbij de door de leden aangewezen onderwerpen leidraad zijn;
  - het zoeken van geschikte sprekers/trainers/docenten
  - het benaderen en onderhandelen met sprekers/trainers/docenten
  - besprekingen over de inhoud met deze perso(o)n(en)
  - evaluatie na bijeenkomsten
- Voorzitten van de bestuursvergaderingen
- De voorzitter is, samen met de secretaris, verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en de voorbereiding van de vergadering. De voorzitter licht de agendapunten toe en verheldert deze wanneer zij niet duidelijk zijn.
- Is bevoegd de beraadslaging over een bepaald onderwerp te sluiten
- Zorgt voor stemming bestuursbesluiten waar bij een gelijk aantal stemmen het oordeel van de voorzitter beslissend is.
- Vertegenwoordigt de VPM naar buiten toe
- Regelt in overleg met de penningmeester fiscale, juridische zaken en verzekeringen
- Draagt zorg voor een goede taakverdeling
- Stimuleert en houdt toezicht op de uitvoering van taken
- Actief PR uitdragen:
  - verzorgen van lezingen
  - schrijven van artikelen
  - gezicht laten zien bij verschillende veterinaire evenementen, waar veterinair praktijkmanagement op de agenda staat of georganiseerd door onze sponsors.
- Aanspreekpunt voor leden
- Onderhoud de contacten met externe organisaties
- Onderhoud contacten en contracten met sponsors.
- Beantwoording van binnengekomen post
- Aansturen werkgroep.



- Input Nieuwsbrief
- Inbreng artikelen relevant voor website
- Boekengeschenk jaarlijks
- De voorzitter dient toezicht te houden op de naleving van de statuten.
- De voorzitter treedt samen met de penningmeester op als tekenbevoegde.

#### **Functie-eisen (kennis en vaardigheden)**

- De voorzitter heeft aantoonbare ervaring als veterinaire praktijkmanager en bekleedt ten tijde van het voorzitterschap een functie als veterinaire praktijkmanager.
- Heeft een inspirerende, doortastende, wervende en samenwerkingsgerichte persoonlijkheid
- Heeft aantoonbare ervaring in een bestuurlijke omgeving
- Kan de belangen van de VPM behartigen
- Kan duidelijk en overtuigend communiceren (intern en extern)
- Heeft goede contactuele vaardigheden
- Heeft ervaring met vergaderingen leiden
- Kan besluitvormingsprocessen hanteren
- Kan prioriteiten stellen

De voorzitter erkent uiteraard altijd de democratische besluitvorming en kan zich er bij neerleggen wanneer soms beslissingen worden genomen, waarover zijn/haar persoonlijke standpunt anders is.

#### **Benodigde tijd**

- 1x per jaar Algemene Ledenvergadering – op locatie/ Utrecht
- 4x per jaar organiseren van lezing/workshop/training. Een van de bijeenkomsten valt samen met de Algemene Leden Vergadering – op locatie/ Utrecht- praktijkbezoek.
- 4x per jaar Bestuursvergadering, vallen samen de vier georganiseerde bijeenkomsten– op locatie/Utrecht.
- regelmatig bestuuroverleg – veelal telefonisch/ hetzij per mail
- Geven van lezingen – op locatie door geheel Nederland
- Contacten leggen/onderhouden met trainers/sprekers – veelal telefonisch, soms op locatie/ door heel Nederland