**Functieomschrijvingen bestuursleden Kenniscentrum Groen & Handicap**

**Algemeen**

Kenniscentrum Groen & Handicap is een ANBI-stichting, opgericht in 1987 onder de naam Stichting Gebruiksmogelijkheden Groen voor Mensen met een Handicap.  
Het bestuur van het Kenniscentrum bestaat uit onbezoldigde vrijwilligers. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter en de secretaris-penningmeester. Daarnaast bestaat het bestuur uit mensen met specifieke taken en affiniteiten (techniek, communicatie, vrijwilligersbeleid).  
(Het is de bedoeling dat de functie van secretaris-penningmeester op korte termijn wordt gesplitst in een secretaris en een penningmeester.)

Het bestuur van Kenniscentrum Groen & Handicap vergadert minstens één keer per kwartaal. De vergaderingen vinden in de meeste gevallen digitaal plaats.   
Eén keer per jaar wordt de bestuursvergadering ‘live’ gehouden. Die vergadering wordt gebruikt om elkaar te ontmoeten en om uitgebreider stil te staan bij de activiteiten die het bestuur uitvoert en wil gaan uitvoeren.

De reguliere werkzaamheden van de bestuursleden kosten in de regel enkele uren per maand. Daarnaast kunnen bestuursleden deelnemen aan de zogenoemde visitaties van natuur- en recreatiegebieden, om de mate van toegankelijkheid van die gebieden voor mensen met een beperking te controleren/schouwen.

**Partners**

Om zijn hoofdtaak (de verbetering van de toegankelijkheid van natuur- en recreatiegebieden voor mensen met een beperking) optimaal te kunnen uitvoeren, werkt het Kenniscentrum samen met een groot aantal ‘stakeholders’:

1. Natuurmonumenten
2. Staatsbosbeheer
3. De 12 Provinciale Landschappen
4. De Nationale Parken
5. Ieder(in), de koepelorganisatie van patiënten- en gehandicaptenorganisaties
6. Lokale gehandicaptenplatforms
7. Gespecialiseerde websites op het gebied van natuur, recreatie en wandelen.

**Voorzitter**

1. **Taken**
   1. Bereidt de vergaderingen van het bestuur voor en leidt deze.
   2. Faciliteert de besluitvorming.
   3. Neemt initiatieven rond het coördineren en uitvoeren van de bestuurswerkzaamheden.
   4. Handhaaft de regels en richtlijnen die door het bestuur zijn vastgesteld.
   5. Stimuleert de samenwerking binnen het bestuur.
   6. Motiveert de andere bestuursleden, zodat zij met hun kwaliteiten optimaal kunnen presteren.
   7. Vertegenwoordigt het Kenniscentrum bij organisaties en personen die voor het Kenniscentrum van belang zijn.
   8. Legt contacten op het terrein van mensen met een beperking en op het terrein van natuur- en recreatiegebieden.
   9. Maakt in overleg met de penningmeester jaarlijks een begroting voor het komende jaar.
   10. Maakt in overleg met de secretaris jaarlijks een verslag van de activiteiten in het afgelopen jaar.
2. **Profiel**
   1. De voorzitter heeft affiniteit met het verbeteren van de bereikbaarheid, toegankelijkheid, bruikbaarheid en beleving van de natuur voor mensen met een beperking.
   2. De voorzitter heeft kennis van en/of ervaring met bestuurlijke processen rond de openbare ruimte en natuurbeheer of is bereid zich hierin te verdiepen.
   3. Teamspeler!
   4. Netwerker. Bouwt voor Groen & Handicap een relevant netwerk op en onderhoudt actief de contacten met stakeholders en belangstellenden.

**Secretaris**

1. **Taken**
   1. Verslaglegging van de bestuursvergaderingen.
   2. Opstellen van visitatieovereenkomsten.
   3. Schrijven van het jaarverslag.
   4. Begeleiding van de beheerder van de website [www.natuurzonderdrempels.nl](http://www.natuurzonderdrempels.nl).
   5. Het schrijven van brieven, notities e.d.
2. **Profiel**
   1. De secretaris heeft affiniteit met het verbeteren van de bereikbaarheid, toegankelijkheid, bruikbaarheid en beleving van de natuur voor mensen met een beperking.
   2. De secretaris heeft affiniteit met secretariële werkzaamheden.
   3. Kan goed omgaan met Word, Excel, e-mail.
   4. Schrijft foutloos Nederlands.

**Penningmeester**

1. **Taken**
   1. Het bijhouden van de financiële administratie van het Kenniscentrum.
   2. Het opstellen van financiële kwartaalverslagen.
   3. Het versturen van facturen en het bijtijds betalen van rekeningen.
   4. Het opstellen van een begroting voor het komende jaar.
2. **Profiel**
   1. De penningmeester heeft affiniteit met het verbeteren van de bereikbaarheid, toegankelijkheid, bruikbaarheid en beleving van de natuur voor mensen met een beperking.
   2. De penningmeester heeft affiniteit met financiële administraties. (Het bijhouden van de financiële administratie van Groen & Handicap kan eenvoudigweg met Excel)

Wilt u meehelpen om natuur en recreatie ook toegankelijk te maken voor mensen met een beperking en hebt u tijd en energie om bestuurlijke taken te verrichten? Neem dan contact op met Kees Kuijken, voorzitter van het Kenniscentrum Groen & Handicap, via [info@natuurzonderdrempels.nl](mailto:info@natuurzonderdrempels.nl).