



Bijlage 1:

FUNCTIEPROFIEL VOORZITTER KHN Maastricht & Heuvelland

1. Doel van de functie

Het voorzitten van de KHN-afdeling en vertegenwoordigen van de lokale horeca richting gemeente en andere stakeholders.

2. Kerntaken

Bestuur & Organisatie

- Leiden van bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergaderingen.
- Opstellen en bewaken van beleidsplan, begroting en speerpunten.
- Sturing geven aan het bestuur en verdelen van portefeuilles.
- Bewaken van besluitvorming conform statuten en afdelingsreglement.

Vertegenwoordiging & Lobby

- Overleggen met gemeente, politie, stakeholders, evenementenpartijen en ondernemersverenigingen.
- Afstemmen met de KHN-regiomanager.
- Signaleren van horecaontwikkelingen en knelpunten.

Communicatie & Relaties

- Aanspreekpunt voor leden en partners.
- Zorgen voor duidelijke communicatie via nieuwsbrieven en updates.
- Bevorderen van ledenbetrokkenheid, verbinding en netwerkvergroting.



3. Verantwoordelijkheden

- Lokale representatie van KHN.
- Transparante informatievoorziening.
- Realisatie van jaarlijkse activiteiten en doelen.
- Correcte besluitvorming.

4. Tijdsbesteding

Indicatie: 1 tot 2 dagen per maand, afhankelijk van lokale dossiers.

5. Duur & Benoeming

- Benoeming via de ALV op 3 maart 2026.
- Zittingsduur: 3 jaar, eenmaal herbenoembaar.

6. Gewenste competenties

- Leiderschap
- Diplomatie
- Netwerken
- Strategische visie
- Teamgerichtheid
- Communicatieve vaardigheden
- Organisatievermogen