

## Profielen bestuursleden Cifla

### Algemeen

Het bestuur van Cifla bestaat doorgaans uit vijf leden. Deze vijf leden verdelen onderling de taken. Dat wil zeggen dat de taken zoals hieronder in de profielen beschreven, in de praktijk anders kunnen worden verdeeld. Dit heeft te maken met de kwaliteiten, ervaring en voorkeuren van de individuele bestuursleden. Uitgangspunt is dat alle vereiste ervaring en deskundigheid (competenties) in het voltallige bestuur aanwezig zijn.

### Voorzitter

*Tijdsbesteding: grofweg, gemiddeld door het jaar, 3 a 6 uur per week*

#### Taken

De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven in alle onderdelen. Hij/zij zorgt voor de continuïteit van de vereniging. Tot deze taak behoort het zorgdragen voor voldoende deskundigheid binnen de vereniging, zowel op bestuurlijk vlak als op technisch vlak (trainers/wedstrijdorganisatie). Verder draagt hij/zij zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle besluiten, bepalingen en regelingen die zijn vastgelegd door de Algemene Ledenvergadering. Hij/zij is officieel woordvoerder van de vereniging. Hij/zij leidt de vergaderingen en stelt de agenda vast.

#### Profiel

- kunnen netwerken, moet makkelijk contacten kunnen leggen, in en extern Cifla
- affiniteit met de hardloepsport, bij voorkeur zelf hardloper
- bekend zijn met karakter van AV Cifla en dit van harte onderschrijven
- empathisch en communicatief: belangstelling voor anderen, moet kunnen luisteren, invoelen en helder communiceren op alle niveaus
- oplossingsgericht
- bij voorkeur ervaring in een soortgelijke (leidinggevende) functie.

### Secretaris

*Tijdsbesteding: grofweg, gemiddeld door het jaar, 2 a 5 uur per week*

#### Taken

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratie van de vereniging. Hij/zij is belast met het notuleren van de Algemene Ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen. Hij/zij verzorgt mailwisseling en correspondentie namens de vereniging en houdt hiervan een archief bij. Hij/zij verzorgt alle bestuursmededelingen. Hij/zij brengt in de Algemene Ledenvergadering verslag uit van het afgelopen verenigingsjaar.

#### Profiel

- stipt en nauwkeurig
- goede taalvaardigheid
- moet kunnen werken met laptop/ipad
- vertrouwd met Word, Excel, Dropbox
- bij voorkeur ervaring in soortgelijke functie.

## **Penningmeester**

*Tijdsbesteding: grofweg, gemiddeld door het jaar, 2 a 4 uur per week*

### Taken

De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Voor het beheer is hij/zij persoonlijk verantwoordelijk. Hij/zij zorgt voor de ontvangst van subsidies, int de contributies, sponsor- en donatiegelden en andere vorderingen van de vereniging. De financiële administratie van de vereniging wordt door hem zelf dan wel onder zijn/haar verantwoordelijkheid gevoerd, zodanig dat te allen tijde de bezittingen en schulden van de vereniging kenbaar zijn.

### Profiel

- financieel inzicht (kennis opstellen begroting/balans/financieel jaarverslag)
- ervaring en/of affiniteit met financiële administratie is gewenst, maar kandidaten met enthousiasme voor de functie en met belangstelling voor het omgaan met cijfermateriaal zijn ook welkom
- nauwkeurig en geordend kunnen werken
- ervaring in het werken met Excel, Word, Dropbox en geautomatiseerde financiële- en ledenadministratiesystemen.

## **Algemeen bestuurslid**

*Tijdsbesteding: grofweg, gemiddeld door het jaar, 1 a 1,5 uur per week*

### Taken

Afhankelijk van de taakverdeling binnen het bestuur krijgt een bestuurslid een aantal taken toebedeeld. Hieronder valt in elk geval het onderhouden van contact met 1 of meer commissies. In nauw overleg met de commissies ziet een bestuurslid toe op de uitvoering van activiteiten die in het jaarplan van het bestuur genoemd zijn.

Zie het overzicht van bestaande en nog op te richten commissies voor het uitgebreide takenpakket van het bestuur als geheel.

### Profiel

- teamspeler, bereid collegiaal te besturen
- communicatief vaardig: goed in het onderhouden van contacten met de uitvoerende commissies
- aanpakker: bereid in te springen op terreinen waar (tijdelijk) geen of onvoldoende uitvoerende commissies zijn
- bij voorkeur ervaring met besturen van een vrijwilligersorganisatie.