

## Algemene informatie

Het lid van het algemene bestuur voor Synchron is aangesteld door de ALV en verantwoordelijk voor de bestuurscommissie Synchron. Het bestuurslid Synchron maakt onderdeel uit van het Algemeen Bestuur (AB) samen met de leden van het Dagelijks Bestuur en de overige leden van het bestuur (minimaals 5 leden).

Het bestuurslid Synchron ziet erop toe dat het vastgestelde beleid en jaarplannen voor Synchron gevolgd worden. Indien er geen vastgesteld beleid of jaarplannen zijn, dan zal het bestuurslid Synchron dit als zijn eerste taak en verantwoordelijkheid moeten zien.

## Taken en verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor de aan haar of hem aangewezen taken en projecten
  - ✓ Opstellen plannen voor taken en projecten (inclusief begroting).
  - ✓ Laten uitvoeren van de taken en projecten waar het lid van het algemeen bestuur voor is aangesteld.
  - ✓ Monitoren van de afdeling Schoonspringen, alsmede projecten waar het bestuurslid voor is aangesteld.
  - ✓ Rapporteren aan het algemeen bestuur over voortgang van de afdeling Schoonspringen en projecten waarvoor het bestuurslid voor is aangesteld.
  - ✓ Bestuursfunctie vervullen in algemene zin.
  - ✓ Zorgt voor gekwalificeerd kader binnen de afdeling op zowel sporttechnisch vlak, toezicht en BHV, alsmede VOG's van stafleden die jeugdleden begeleiden.
  - ✓ Draagt zorg voor adequate gegevensuitwisseling met de ledenadministratie teneinde in correcte registratie van de leden te voorzien.
  - ✓ Levert uit eigen afdeling of achterban leden aan voor de stafcommissies 'Vrijwilligers en kader', 'Communicatie en PR', 'Sponsorcommissie' en (MVV)Activiteitencommissie'.
- Goed voorbereid deelnemen aan de bestuursvergaderingen
  - ✓ Besluiten nemen met het algemene bestuur.
  - ✓ Mede bepalen van de plannen die het algemeen bestuur de komende jaren wil realiseren.
  - ✓ Stelt mede het jaarplan op.
  - ✓ Meedelen van bestuursbesluiten binnen eigen afdeling en eventueel aan leiders van projecten.
  - ✓ Vertegenwoordigt de vereniging op bijeenkomsten waar zij/hij na bestuursoverleg naartoe afgevaardigd wordt.
  - ✓ Gevraagd en ongevraagd adviseren aan het dagelijks bestuur.
  - ✓ Agendapunten aanmelden voor algemene bestuursvergadering. Levert desgewenst vergaderstuk(ken) aan.
  - ✓ Aanwezig zijn bij ALV van de vereniging.
  - ✓ Mee beslissen en adviseren vooral op het gebied waar de eigen deskundigheid ligt.

## Vaardigheden

- ✓ Kunnen denken op hoofdlijnen
- ✓ Besluitvaardig zijn
- ✓ Lange termijn visie voor de vereniging in het oog houden
- ✓ Overzicht behouden over de vereniging
- ✓ Prioriteiten stellen voor de vereniging
- ✓ Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken voor de vereniging
- ✓ Leiding kunnen geven.

## *Persoonlijke eigenschappen*

- ✓ Ervaring met de toegewezen taken en projecten
- ✓ Goed netwerk bij de gemeente en/of regionale bedrijfsleven
- ✓ Beschikken over bestuurlijke ervaring

## *Tijdsbesteding*

De tijdsbesteding is afhankelijk van de fase in de ontwikkeling van de vereniging en de persoonlijke invulling van de functie. Dit is gemiddeld 2,5 tot maximaal 5 uur per week.