



## **Functie omschrijving**

Functie: Bestuurslid Sinterklazen

---

### **Aanstelling / duur:**

- Het bestuurslid Sinterklazen neemt zitting in het Dagelijks bestuur.
- Het lid wordt aangesteld door het Algemeen bestuur.
- Binnen de vereniging handteren we een vaste zittingstermijn voor de bestuurders van 1 jaar. Te weten van 1 februari t/m 31 januari het jaar erop. Jaarlijks in januari stelt het Algemeen bestuur de vraag aan de zittende bestuurders of hij/zij de functie met een jaar wil verlengen.
- Het bestuurslid kan ten aller tijde zijn/haar "ontslag" als bestuurslid indien bij de voorzitter van het Algemeen bestuur. dit doet men dan vóór 1 februari, men maakt altijd het lopende jaar af.
- Bij niet goed functioneren kan het Algemeen bestuur beslissen de functie opnieuw uit te zetten en treed het zittende lid terug als "gewoon" lid binnen de vereniging.
- Bij grove nalatigheden kan het algemeen bestuur ook tussentijds overgaan tot het schorsing van de bestuursfunctie.

### **Taak binnen het Dagelijks bestuur:**

- Het actief bijwonen van de dagelijks bestuursvergaderingen.
- Doorgeven van relevante informatie aan de Sinterklazen.
- Bij verenigingsactiviteiten beschikbaar zijn voor op- afbouw en klaarzetten en opruimen. Denk hierbij aan bv. Herfst-Borrel, Afsluitingsavond, Zomeractiviteit.
- De jubilerende Sinterklazen toespreken / huldigen
- Inrichten en opruimen Sinterklazen-ruimte tijdens het seizoen.
- Aanleveren van ideeën/wensen vanuit de Sinterklazen.
- Indien van toepassing begrotingsaanvraag onderbouwen en indienen voor aanschaf materialen/kostuums.
- Het actief bijdrage aan verbeterpunten voor de gehele vereniging.

## **Zelfstandige taak:**

- Het bestuurslid Sinterklazen heeft als hoofdtaak het aansturen van de groep Sinterklazen. Voor hen ben je het eerste aanspreekpunt binnen het bestuur. Een goede verstandshouding met de collega Sinterklazen is dus een vereiste. De volgende taken zal je vrijwel zelfstandig vervullen:
- Sinterklazen bijeenkomst, plannen, organiseren en voorzitten.
- Ledenbeheer bijhouden.
- Beschikbaarheid inventariseren en op tijd aanbieden aan de planners.
- Vacatures uitzetten indien nodig
- "sollicitatie gesprekken" plannen en houden
- Nieuwe Sinterklazen "aannemen" en inschrijven in ledenbeheer
- Nieuwe Sinterklazen wegwijs maken binnen de vereniging.
- Het op een goede en professionele manier communiceren naar leden doormiddel van verenigingsmail, briefhoofd etc. etc.

## **Bevoegdheden:**

Ten aanzien van leden:

- Als bestuurslid ben je gezamenlijk bevoegd, samen met de andere bestuurders, om:
- Leden aan te nemen
- Leden te coachen
- Leden aan te spreken bij ongeregelde zaken
- Indien nodig leden te schorsen dan wel het lidmaatschap te beëindigen.

Dit alles als eerste voor je eigen groep leden: Sinterklazen

Ten aanzien van financiën:

- Tot € 200,- doen aan zelfstandige aankopen, mits reëel en het te verantwoorden is en ten goede komt van de vereniging.
- Tot het doen van aankopen vanaf € 200,- , na overleg en goedkeuring met een lid van de Algemeen bestuur.
- Tot het doen van aankopen na goedkeuring van een begrotingsaanvraag.

Vastgesteld: 1-2-2022