**Algemeen bestuurslid**

Doel

Het algemeen bestuurslid is ondersteunend aan de voorzitter mede eindverantwoordelijk voor het totale beleid. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde onderdelen van MHC (Communicatie, (Web-)redactie en Evenementen) .

Het algemeen bestuurslid vervangt de voorzitter bij afwezigheid. Daarnaast vertegenwoordigt het algemeen bestuurslid samen met de voorzitter de maatschappelijke belangen en rol van de vereniging in de gemeenschap waarbinnen de vereniging actief is.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van MHC.

Functie-inhoud

Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:

• Communicatie (intern(opleiding jeugd en senioren)en extern in samenspraak met de voorzitter);

• Clubhuis en Bar;

• Evenementen;

• Belangenbeheer vrijwilligers;

• Neemt taken over van de voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter;

• Zorgt voor een goede taakverdeling;

• Is de mede representatieve vertegenwoordiger van de vereniging;

• Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;

• Onderhoudt mede interne- en externe contacten;

• Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijk voor het verzorgen van de positieve uitstraling van de vereniging met behulp van de media en interne organen;

• Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;

• Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;

• Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering; • Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij juiste bestuurslid;

• Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen in afstemming met de algemene ledenvergadering.

Tijdsbesteding

Gemiddeld 2 à 4 uur per week;

Afhankelijk van de verenigingssituatie

Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten; Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;

Formeel 2 x ALV;

Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;

Formeel bezoeken vergaderingen KNHB, District Zuid, Regio, Gemeente enz.;

Samenspraak met de voorzitter

Functie-eisen

Goede communicatieve vaardigheden;

Flexibele instelling en stressbestendig;

Toonaangevend, met name situationeel, leiding kunnen geven aan mensen.

Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;