

FUNCTIEPROFIELEN BESTUURSLEDEN

't Zondeel I is een afdeling binnen Altena Nieuwe Energie Productiecoöperatie (ANEP). De afdeling heeft deelnemers (leden) met samen 242 zonnepanelen op het dak van 't Rondeel te Woudrichem. De statuten en het huishoudelijk reglement van ANEP zijn van toepassing op de afdeling. ANEP verzorgt voor de afdeling de administratie, verzekeringen e.d. Het bestuur van de afdeling wordt gekozen door en vanuit de leden en legt aan hen verantwoording af in de eigen algemene ledenvergadering (ALV).

Belangrijkste activiteiten: de schakel tussen ANEP en de afdeling en het organiseren van de ALV. Daarnaast is het goed om de productie (app) regelmatig te monitoren om eventuele storingen in de apparatuur snel te signaleren en door te geven aan ANEP.

Het bestuur

bestaat uit 3 leden: voorzitter, secretaris/penningsmeester en een algemeen bestuurslid. Zij zijn allen verbonden met (de doelen en de werkwijze van) de coöperatie. Gedrieën zorgen zij voor een soepel en plezierig functionerende afdeling en dat de leden goed geïnformeerd zijn. Het bestuur verdeelt de taken onderling naar eigen inzicht.

VOORZITTER

De voorzitter is eerder organiserend dan leidend binnen diens functie, vertaalt de wens van de leden naar vereiste acties en acteert als 'eerste onder gelijken' binnen het bestuur.

Persoonlijkheid en Vaardigheden

- Communicatief vaardig: eigen mening, goed kunnen luisteren
- Netwerken en samenwerken
- Leidinggevende vaardigheden

Taken en Tijdsbesteding

- Verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bestuur
- Coördineren van activiteiten en organiseren (samen met secretaris) van vergaderingen
- Bewaakt de naleving van de statuten en reglementen
- Vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe
- Ingeschatte beschikbaarheid: een paar uur per maand

SECRETARIS / PENNINGMEESTER

draagt zorg voor de secretariële processen van de afdeling. Bijv. het verzamelen, ordenen, archiveren en delen van informatie.

Persoonlijkheid en Vaardigheden

- Nauwkeurig en accuraat
- Communicatief vaardig: eigen mening, goed kunnen luisteren
- Heeft plezier in het op orde houden van de (financiële) administratie

Taken en Tijdsbesteding

- Samen met de voorzitter voorbereiden van vergaderingen
- Notuleren van vergaderingen
- Behandelen email-verkeer voor de afdeling
- Levert tijdig benodigde informatie aan bij ANEP voor diens uitvoering van de financiële- en ledenadministratie en monitort die uitvoering overeenkomstig de gemaakte afspraken
- Opstellen en bewaken van de jaarlijkse begroting
- Ingeschatte beschikbaarheid: een paar uur per maand

ALGEMEEN BESTUURSLID

Een algemeen bestuurslid heeft geen vooraf vastgestelde rol. Samen met je collega-bestuursleden verdeel je de taken en zet je je in voor de realisatie van de doelstellingen van de afdeling.

Persoonlijkheid en Vaardigheden

- Communicatief vaardig: eigen mening, goed kunnen luisteren
- Netwerken en samenwerken
- Vaardig met social media

Taken en Tijdsbesteding

- Neemt actief deel aan het bestuur
- Vervangt, indien nodig, een ander bestuurslid
- Ingeschatte beschikbaarheid: een paar uur per maand