



## Vacature penningmeester CLK

CLK zoekt een nieuw bestuurslid. Dat doen we omdat de functie van penningmeester per maart 2020 vrijkomt.

De taakverdeling binnen het bestuur is afhankelijk van de capaciteiten en interesses van de bestuursleden. De huidige taakverdeling binnen het bestuur wordt hieronder geschetst.

Gemiddeld genomen is met het vervullen van de bestuurstaken enkele uren per maand gemoeid.

### **TAKEN PENNINGMEESTER:**

Jaarlijkse begroting en financieel jaarverslag verzorgen; contributie-inning; contact met Kvk en bank; kas- en bankzaken: boekhouding van inkomsten en uitgaven en bijhouden van de ledenadministratie.

We zoeken iemand die zich betrokken voelt bij het zangcircuit in de Leidse regio en die zich in wil zetten voor de belangen hiervan.

Als je interesse hebt, laat dat dan s.v.p. vóór eind maart 2020 weten aan Egon Snelders, [voorzitter@leidsekoren.nl](mailto:voorzitter@leidsekoren.nl) of Henk Wildschut, [secretaris@leidsekoren.nl](mailto:secretaris@leidsekoren.nl).

Zie voor nadere informatie over de CLK: [www.leidsekoren.nl](http://www.leidsekoren.nl) en zie ommezijde voor de huidige taakverdeling binnen het bestuur.



## Schets van taakverdeling

Er is nadrukkelijk gekozen voor een collegiaal bestuur. Dit bestuur legt verantwoording af aan de leden van de Contactgroep Leidse Koren, die driemaal per jaar bij elkaar komt.

### Funcities

**Voorzitter:** Voorzitten CLK-bijeenkomsten (3x per jaar); idem van bestuursvergaderingen (enkele keren per jaar); vertegenwoordigen van de CLK in de kerngroep van de Werkgroep Amateur Kunst (WAK) (4x per jaar) en plenaire vergadering (1 x jaar); externe vertegenwoordiging CLK richting gemeente, zusterorganisaties e.d..

**Secretaris:** Organisatie CLK-bijeenkomsten; samenvattende verslagen van bijeenkomsten; opstellen agenda; beoordelen verzoeken toetreding van koren tot CLK i.o.m. andere bestuursleden; inhoudelijk jaarverslag en jaarplan; zorgen voor up-to-date houden van deel van de inhoud van de website.

**Communicatie:** Up-to-date houden van de lijst met contactpersonen, waarmee mailingen en bestuursmededelingen worden verzonden; beheren van inhoud van de website (technische kant i.s.m. 'Leiden Webdesign'); beheer Facebookpagina; bewaken van concertagenda CLK (bevorderen afstemming tussen koren); up to date houden van koorpagina's op de website. Aangezien de koren sinds eind 2019 zelf de koorpagina en de concertagenda beheren, kosten deze taken ongeveer een uur per week.

Naast de specifieke taken is het van belang dat de bestuursleden gezamenlijk het beleid van de CLK uitstippelen.