

2. TAKEN VAN BESTUUR(SLEDEN), COMMISSIE(LEDEN) EN LEIDING

ALGEMENE LEDENVERGADERING

- stelt de statuten en het huishoudelijk reglement op;
- stelt het beleid van de vereniging op;
- stelt de begroting op;
- stelt als onderdeel daarvan ook de contributies op;
- stelt taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur op; en
- stelt eventuele commissies in;
- benoemt bestuursleden (en eventueel commissieleden);
- neemt een beslissing inzake meerjarige contracten; en
- neemt een beslissing inzake grote uitgaven;
- het al dan niet goedkeuren van het jaarverslag en/of jaarrekening.

DAGELIJKS BESTUUR

- (voorzitter, secretaris, penningmeester)
- dagelijkse gang van zaken;
 - bereid, indien nodig, bestuursvergaderingen voor;
 - beslist in spoedeisende gevallen;
 - personele aangelegenheden;
 - voortgangscontrole;
 - doorslaggevende stem wanneer stemmen staken.

VOORZITTER

- leiding bestuur;
- representeert bestuur bij externe contacten;
- contacten gemeente en andere organisaties;
- bepaalt agenda bestuursvergaderingen;
- neemt initiatieven t.a.v. nieuwe ontwikkelingen;
- ziet toe op goed functioneren;
- ziet toe op naleving statuten, huishoudelijk reglement, afspraken e.d.;
- assisteert secretaris (op verzoek) bij de correspondentie;
- stelt concept-jaarverslag op;
- stelt concept-beleidsplan op;
- stelt concept-wijzigingen statuten, huishoudelijk reglement en andere reglementen op;
- draagt zorg voor de kascontrolecommissie.

SECRETARIS

- verzorgt correspondentie;
- verzorgt verslaglegging van de vergaderingen;
- verzorgt convocaties;
- legt afspraken vast;
- registreert en verdeelt binnengekomen post;
- voortgangscontrole afhandeling post en gemaakte afspraken.

PENNINGMEESTER

- stelt begroting op en bewaakt de uitvoering daarvan;
- stelt jaarrekening met financieel verslag op;
- regelt de leden-administratie;
- bewaakt bezettingsgraden;
- bewaakt de kosten per groep/categorie;
- subsidie-aangelegenheden;
- beheer van de financiën (doet betalingen, zorgt voor inkomsten);
- licht aangeleverde begrotingen van derden door;
- regelt de financiële afwikkeling rond evenementen en acties.

T.C.-LID

- technische opbouw van de vergadering;
- rooster-aangelegenheden (inhuren zaal);
- inventarisatie aanwezige en benodigde materialen en toestellen;
- inschrijven wedstrijden;
- organisatie "verenigingseigen" evenementen;
- "toezicht" op sporttechnisch kader;
- (definitieve) vervanging van leiding;
- zorg voor juryleden, toestellencommissieleden en telcommissieleden en e.h.b.o.;
- stelt zich "zoveel mogelijk" op de hoogte van sporttechnische aangelegenheden in de vereniging, het rayon, de regio en de bond en geeft deze zonedig door aan het bestuur danwel sporttechnisch kader;
- vervult de functie van "doorgever" bestuur -leiding en leiding - bestuur;
- regelt de verslaglegging van T.C.-vergaderingen.

P.R.-LID

- "strooifolders" en affiches/posters;
- publiciteit door stukjes in de krant en op radio Keizerstad;
- informatiebrochure;
- sponsor-aangelegenheden (zowel structureel als bij evenementen);
- organisatie (financiële) acties;
- opstellen activiteitenkalender.

ACTIVITEITENLID

- organisatie van neven-activiteiten;
- assistentie (op verzoek) van overige bestuursleden;
- assistentie (op verzoek) van sporttechnisch kader.

SPORTTECHNISCH KADER

- verzorgen van de trainingen/lessen;
- (mede) organiseren van en deelnemen aan activiteiten/evenementen van de vereniging;
- bezoeken van / deelnemen aan activiteiten/ evenementen elders;
- stelt zich op de hoogte van (nieuwe) ontwikkelingen en aangelegenheden met betrekking tot zijn/haar taak;
- deelnemen aan vergaderingen T.C. en (op verzoek) bestuur;
- presentielijst en inschrijfformulieren;
- declaraties;
- aanwijzing en opgave deelnemers van activiteiten/evenementen en wedstrijden;
- zorgt zonedig voor assistentie;
- vervanging.

Toelichting Algemeen

Het is onmogelijk alle taken en werkzaamheden (tot in detail) te beschrijven. Dat is ook niet verstandig. Taken en werkzaamheden kunnen aan wijziging onderhevig zijn. Hierop moet soepel kunnen worden ingespeeld. Het gaat dus om de lijn die in de taakomschrijvingen, de toelichtingen en het verenigingsbeleid zit.

Ook al zou een bepaalde werkzaamheid niet precies zijn omschreven, dan nog moet toch duidelijk zijn wiens taak het is en hoe hij daarmee moet omgaan.

Het komt erop neer dat alle bestuursleden, commissies en leiding eigen bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Binnen het beleid van de vereniging, gemaakte afspraken/genomen besluiten en gebruiken binnen de vereniging kan veel zelfstandig worden geregeld en uitgevoerd. Alleen wanneer hiervan wordt afgeweken moet overleg plaatsvinden binnen/met het bestuur. Het eerste aanspreekpunt is dan de voorzitter. (zie ook onder voorzitter)

Toelichting voorzitter

Het leiden van de vereniging en het bestuur, het toezien op het goed functioneren en het toezien op de naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken e.d. betekenen dat de voorzitter als het ware "de vinger aan de pols houdt". Hoewel dit niet de intentie is kunnen sommigen dit ervaren als controle in de negatieve zin van het woord. Het zij zo.

Zonder voorbij te willen gaan aan de eigen bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de functionarissen (bestuursleden, commissieleden en sporttechnisch kader) mag de voorzitter van de functionarissen verwachten dat zij hem op de hoogte brengen/houden van bijzondere aangelegenheden (zie toelichting algemeen).

Juist van de voorzitter mogen initiatieven worden verwacht ter (verdere) verbetering van de gang van zaken binnen de vereniging. Hij neemt in gevallen die geen uitstel verdragen beslissing/actie, in uiterste gevallen kan dit zelfs zonder ruggespraak. In het laatste geval legt hij achteraf verantwoording af aan het bestuur.

De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda's van de door hem voorgezeten vergaderingen 7 dagen voor de vergaderingen bij de secretaresse liggen. Tot 9 dagen voor de betreffende vergadering kunnen overige functionarissen voorstellen doen t.a.v. de agenda. Op de gecombineerde convocatie/agenda staat ondermeer wie worden uitgenodigd, waar, wanneer en hoe laat de vergadering wordt gehouden. De ondertekening geschiedt door de voorzitter. De elke vergadering terugkerende agendapunten zijn:

1. Mededelingen.
2. Binnengekomen en verzonden stukken.
3. Vaststelling verslag d.d.
4. (wisselende agendapunten).
5. Rondvraag.
6. Datum volgende vergadering.

Tijdens de vergadering kan de agenda alleen worden gewijzigd indien meer dan de helft van de aanwezige bestuursleden dit ondersteunen.

De agenda van de Algemene Ledenvergadering ligt 21 dagen tevoren bij de secretaresse. De voorzitter legt een agenda-voorstel tijdig voor aan het bestuur.

Voorts zorgt de voorzitter ervoor dat daar waar in alle redelijkheid inspraak, overleg of afstemming mag worden verwacht, dit ook gebeurt. De voorzitter zorgt er verder voor dat klachten goed worden afgehandeld. Hoor en wederhoor alsmede overleg met de overige leden van het dagelijks bestuur behoren tot de standaard procedure. De voorzitter zorgt er tenslotte voor dat de informatieverstrekking, met name via de verenigingsmap, op peil en actueel blijft.

Toelichting secretaris

Alle inkomende post komt binnen bij de secretaris. Alle uitgaande post wordt verzonden door de secretaris. Onder andere in verband met een goede voortgangscontrole wordt alle inkomende en uitgaande post geregistreerd. Geregistreerd wordt van wie de post afkomstig is, het onderwerp, datum van binnenkomst, of en voor wanneer moet worden gereageerd, aan wie en wanneer het stuk in behandeling is gegeven en wanneer de zaak is afgehandeld. Het werk wat hieraan is verbonden lijkt meer dan dat het in werkelijkheid is. Wel kan het bestuur hier veel gemak van hebben. (zie voorbeeld op bijlage)

De verslagen die door de secretaris worden gemaakt geven, naast een weergave van het besprokene aan, wie vergaderen, waar, wanneer en hoe laat en wie

daarbij aanwezig waren, maar ook wie daarbij afwezig waren, onder vermelding "met" of "zonder kennisgeving". Vanzelfsprekend kunnen alleen uitgenodigden afwezig zijn. Tenslotte geeft het verslag in de kantlijn aan wie "actie" moet ondernemen en of het betreffende onderwerp terug moet komen in de vergadering. Wie actie moet ondernemen kan worden aangegeven met de initialen van de betrokken persoon of commissie danwel bestuur. Indien het betreffende onderwerp in de vergadering moet terugkomen, al dan niet als agendapunt, dan worden de initialen onderstreept. Dit maakt het voor iedereen gemakkelijk om eens in de zoveel tijd de verslagen even langs te lopen om te kijken welke afspraken er nog liggen. (zie voorbeeld op bijlage)

Uitdrukkelijk wordt opgemerkt dat het hiervoor gaat over een vorm van overzicht en controle. Dit betekent dus niet dat de secretaris verantwoordelijk is voor de tijdige verzending van bijvoorbeeld inschrijfformulieren voor wedstrijden. De betrokken functionaris(sen) blijven verantwoordelijk! Tenslotte verzorgt de secretaris de vermenigvuldiging en verspreiding van de convocaties en vergaderstukken van het bestuur.

Toelichting penningmeester

Uiteraard zorgt de penningmeester ervoor dat alle betalingen tijdig worden verricht en de contributies e.d. op tijd binnenkomen. Belangrijk is dat de penningmeester zich maandelijks op de hoogte stelt van de financiële positie van de vereniging. Indien daartoe aanleiding is signaleert hij het een of ander aan het bestuur. In ieder geval brengt de penningmeester begin juni van elk jaar kort verslag uit van de stand van zaken t.a.v. de verenigingsfinanciën. Achterliggende gedachte daarbij is dat voor zover dat nodig mocht blijken het bestuur met ingang van het nieuwe seizoen wijzigingen kan doorvoeren en het beleid tijdig kan "bijstellen". bij het aanreiken van de mogelijkheden hiertoe speelt de penningmeester een essentiële rol.

De penningmeester maakt de nodige afspraken teneinde midden februari van elk jaar in het bezit te zijn van de benodigde gegevens (bijvoorbeeld deelbegrotingen van commissies) om de jaarbegroting voor de komende ALV te kunnen opstellen.

In principe moet dan de concept-begroting begin maart gereed zijn voor behandeling in het bestuur. Het streven moet erop gericht zijn dat de ALV de begroting (en rekening) eind maart vast kan stellen.

Op de begroting wordt aangegeven wie de budgethouder(s) is (zijn). In principe kan elke kostenpost maar een budgethouder hebben.

Toelichting T.C.-lid

Het T.C.-lid is de belangrijkste schakel tussen het bestuur en het sporttechnisch kader. Voor elkaar van belang zijnde zaken worden via dit bestuurslid uitgewisseld. Verder vindt 3 maal per jaar een vergadering plaats van bestuur met sporttechnisch kader (februari, juni en november).

Dit houdt tevens in dat het niet nodig is om alle verslagen van de bestuursvergaderingen en T.C.-vergaderingen aan iedereen toe te zenden.

Wel moet duidelijk zijn dat het T.C.-lid een bestuurslid is! Begin februari geeft het T.C.-lid de penningmeester op welke budgetten hij voor het betreffende jaar nodig heeft. Hierbij moet wel een onderbouwing worden geleverd. Bij grote investeringen, zo mogelijk, (goedkopere) alternatieven aandragen.

Toelichting P.R.-lid

Een actieve opstelling is van groot belang. Niet afwachten tot iemand komt vragen om een stuk in de krant te plaatsen. Waarom niet eens een stukje in de krant over een "gewone" les. Promotie houdt niet op als de activiteit eenmaal is aangeslagen. Breng ook wisselende informatie. Dus niet alleen uitslagen of een overzicht van deelnemers aan wedstrijden. (overigens moeten dergelijke artikelen doorgaan)

Organisatie van (financiële) acties behoeven de goedkeuring van het bestuur. Structurele sponsor-aangelegenheden behoeven zelfs de goedkeuring van de ALV.

Mogelijk ten overvloede wordt nog opgemerkt dat over activiteiten waarbij het sporttechnisch kader direct wordt betrokken (groot tijdsbeslag of veel aandacht eisend) vooraf overleg moet plaatsvinden met het betreffende sporttechnisch kader (dit kan via het T.C.-lid). Bij een activiteitenkalender moet aan "verenigingseigen" activiteiten (T.C.) en aan "neven-activiteiten" worden gedacht.

De zgn. strooifolders zijn met name bestemd voor niet leden met het oog op ledenwerving. De informatiebrochure verstrekt nieuwe leden alle informatie die voor leden van belang (kunnen) zijn. Ook het P.R.-lid geeft begin februari aan de penningmeester door welk budget hij nodig heeft voor het betreffende jaar (eveneens onderbouwd).

Toelichting activiteitenlid

Een activiteitenlid moet in eerste instantie trachten enkele leden te betrekken bij het organiseren van neven-activiteiten. Wellicht kan een activiteitencommissie of jeugdcommissie in stand worden gehouden. In voorkomende gevallen kan het activiteitenlid eveneens een beroep doen op overige functionarissen.

Het activiteitenlid geeft begin februari aan de penningmeester door welk budget hij nodig heeft voor het betreffende jaar (eveneens onderbouwd).

Toelichting portefeuillehouder klachtenafhandeling

Zie reglement klachtenafhandeling (13)

Toelichting sporttechnisch kader

Zeker ten aanzien van nieuw aan te trekken leiding geldt dat bestuur en leiding goed moeten weten wat van elkaar mag/moet worden verwacht. Van het bestuur mag worden verwacht dat regelingen m.b.t. de betalingen van uurvergoedingen en declaraties van onkosten duidelijk en rechtvaardig zijn. Betalingen zullen ook vlot worden verricht. Het is aan het T.C.-lid nieuwe leiding precies aan te geven wat wel en wat niet kan worden gedeclareerd. Hierover kunnen dan geen misverstanden meer ontstaan. De belangenbehartiging van de leiding bij de vereniging vindt verder via de T.C. in het bestuur plaats. (Over het te voeren "personeelsbeleid" is het bestuur verantwoordelijk verschuldigd aan de ALV.)

Aan de andere kant mag van de leiding een actieve inzet voor de vereniging worden verwacht. Hieronder wordt meer verstaan dan alleen "draaien" van de gewone les-uren. Het zich op de hoogte houden van (nieuwe) ontwikkelingen alsmede het daarop inspelen worden belangrijk geacht.

Van de leiding wordt verwacht dat zij participeren in de organisatie en uitvoering van "verenigingseigen activiteiten" en "neven-activiteiten", en dan niet alleen voor zover deze activiteiten betrekking hebben op eigen groepen. Hierbij wordt met name bedoeld op de collegialiteit ten opzichte van de overige leiding.

Uiteraard wordt van de leiding verwacht dat zij meewerken het beleid van de vereniging, beleid in de meest ruime zin van het woord, uit te voeren.

Hoewel in de sportzaal van verenigingswege gezorgd is/wordt voor een e.h.b.o.-trommel (voor echte noodgevallen), dient de leiding zelf te zorgen voor e.h.b.o.-middelen.

In principe moeten alle lessen door de leiding zelf worden verzorgd en gegeven. Indien er zeer dringende redenen zijn om de les(sen) tijdelijk door anderen te laten verzorgen en geven, dan moet de leiding zelf voor vervanging zorgen. Alleen in uiterste nood kan een beroep worden gedaan op het T.C.-lid, die dan voor vervanging zorgt. Het mag als vanzelfsprekend worden beschouwd dat presentielijsten, inschrijfformulieren en declaraties tijdig moeten worden ingediend, dat wil zeggen na de laatste les van de maand maar uiterlijk voor de 5e van de volgende maand. In dat geval mag ervan worden uitgegaan dat de penningmeester de betalingsopdrachten uiterlijk de 10e verzendt. Van zowel de leiding als van het bestuur mag worden verwacht dat wanneer een der partijen een einde aan het dienstverband wil, bij de opzegging een redelijke termijn in acht zal worden genomen.