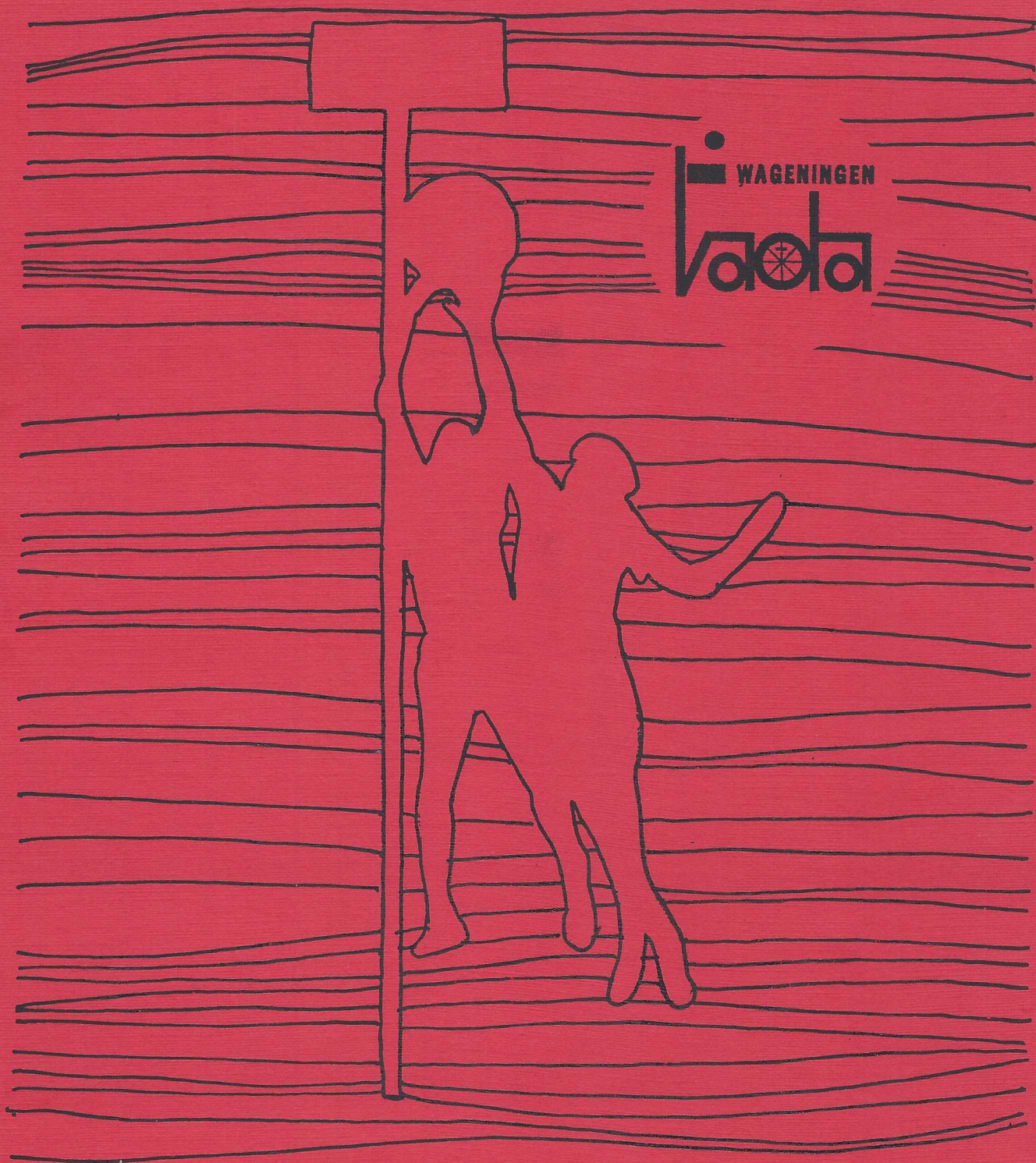




Taakomschrijving
bestuur en
diverse commissies

TAAKOMSCHRIJVINGEN:

Principes van taakomschrijving:

1. De taken dienen te worden gespreid.

Een organisatie die wil blijven draaien zal moeten zorgen dat er geen mensen rondlopen die zoveel taken naar zich toe trekken dat hun vertrek een ramp betekent. Verder heeft een vereniging ook een vormende taak. Je moet veel mensen in het verenigingswerk willen betrekken, om ze een kans te geven ervaring op te doen en te ontplooien.

2. De taken moeten redelijk zijn voor hem/haar die hem vervult.

We moeten niemand alleen inschakelen voor lastige karweitjes. Men moet een lid een taak geven die redelijk is, die hij/zij aankan.

3. Een taak moet zinvol zijn.

Geen commissies en funktionarissen benoemen voor papieren taken.

We moeten taken van deze mensen omschrijven en deze taken moeten zinvol zijn.

4. Een taak moet aansluiten op bestaande deskundigheid en belangstelling.

Je moet iemand voor een functie hebben die belangstellend is en zich er ook verder in wil verdiepen.

Iemand die een taak heeft te vervullen moet zich vergewissen van:

- de taakinhoud en omvang van het bestuur of de commissie, waarin hij werkzaam is;
- zijn eigen taak in de organisatie en wanneer het een commissie betreft, de plaats van die commissie in de totale organisatie.

Bij een goede taakomschrijving, moet ook tot uitdrukking komen wie voor wat verantwoordelijk is en over welke bevoegdheden hij moet kunnen beschikken om die verantwoordelijkheid te kunnen dragen.

DAGELIJKS BESTUUR (DB):

1. Bestaat uit voorzitter, penningmeester en sekretaris.
2. Het dagelijks bestuur beslist in spoedeisende zaken.
3. Het DB heeft het recht commissievergaderingen als toehoorder bij te wonen.
4. Doet verslag van haar activiteiten op de bestuursvergaderingen.

BESTUUR:

1. Is belast met de leiding van de zaken in de vereniging.
2. Het zorgt voor handhaving van de statuten en reglementen en voor uitvoering van genomen besluiten.
3. Het vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechten.
4. Het is verantwoording schuldig aan de algemene vergadering voor de wijze waarop het zijn taak uitoefent.
5. Stippelt in onderling overleg het te voeren bestuursbeleid uit.
- 6.- Kan korrigerend optreden t.o.v. het bestuur zelf en de verschillende commissies.
7. Alle bestuursleden maken een jaarverslag voor de J.A.V. betreffende hun taakgebied.

TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER:

1. Leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen.
2. Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële vergaderingen en gelegenheden naar buiten.
3. Geeft direkt of indirekt leiding aan alle werkzaamheden in/van de vereniging.
4. Streeft naar een logische taakverdeling en draagt hier zorg voor.
5. Stimuleert de overige bestuursleden in de uitvoering van hun taak of taken.
6. Coördineert de verschillende bestuurstaken.
7. Stimuleert de leden tot grotere aktiviteit via het club-orgaan.
8. Draagt zorg voor het juist uitvoeren van het bestuursbeleid.
9. Probeert zoveel mogelijk als Ombudsman te funktioneren bij interne geschillen, zover zij verband houden met het verenigingsbelang.
10. Is leider van het dagelijks bestuur en zorgt voor tijdige bekendmaking van aangelegenheden van het dagelijks bestuur aan het bestuur.
11. Bevordert de algemene gang van zaken in de vereniging.

Volgens het huishoudelijk reglement:

- moet de voorzitter meerderjarig zijn.
- heeft hij het recht van toegang tot alle vergaderingen en bijeenkomsten, die in verenigingsverband plaatsvinden, behalve tot die van de kascommissie.

TAAKOMSCHRIJVING VICE-VOORZITTER:

1. Is bestuurslid.
2. Is meerderjarig.
3. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid of op diens verzoek.
4. Kan de voorzitter assisteren bij het uitvoeren van zijn functie.
5. Hoeft geen lid te zijn van het dagelijks bestuur.

TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER:

1. Heeft de zorg voor de verenigingsfinanciën.
Hij zorgt dan ook voor de inrichting van de verenigingsboekhouding en is daarvoor verantwoordelijk.
2. Hij is verantwoordelijk voor de inning van kontributie, donatie, entreegelden en andere gelden.
3. Houdt aantekening van de ontvangsten en uitgaven in het daarvoor bestemde kasboek, onder aanwijzing van de aard der ontvangsten en uitgaven en op welk verenigingsjaar deze betrekking hebben.
4. Ziet toe dat de bij de begrotingspost vastgestelde uitgaven niet worden overschreden.
5. Waarschuwt het bestuur bij overschrijding of dreigende overschrijding van de begroting teneinde treffende maatregelen te nemen.
6. Brengt eens per kwartaal of eerder indien nodig is op de bestuursvergaderingen verslag uit van de financiële toestand van de vereniging.
7. Hij is lid van het dagelijks bestuur.
8. Houdt regelmatig contact met ledenadministratie en mutaties hierin.
9. Hij is verantwoordelijk voor de financiële regeling van de vervoersproblematiek bij uitwedstrijden.
10. Hij eist tijdige kascontrole en hij maakt het de controle-instantie zo gemakkelijk mogelijk haar taak uit te voeren en verschaft alle bescheiden en inlichtingen.
11. Hij maakt aan het einde van het verenigingsjaar duidelijke overzichten van het gevoerde financiële beheer en een begroting van het komende jaar ter informatie aan de J.A.V.
12. Bij overdracht van zijn werkzaamheden sluit hij de boeken af.

Volgens het huishoudelijk reglement:

-- moet de penningmeester meerderjarig zijn.

TAAKOMSCHRIJVING SEKRETARIS:

1. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten in geschrifte.
2. Hij is lid van het dagelijks bestuur.
3. Agendeert inkomende en uitgaande stukken, brieven enz.
4. Stelt in overleg met het bestuur de agenda voor de bestuursvergaderingen vast.
5. Maakt notulen van de J.A.V., bestuursvergaderingen en gecombineerde vergaderingen bestuur - commissies en zorgt voor de verspreiding daarvan naar de bestuursleden.
6. Legt een archief aan van de agenda's en samenvattingen van diverse vergaderingen. (bestuur en commissies)
7. Legt een archief aan van binnenkomende en uitgaande stukken, brieven enz.
8. Hij ziet erop toe dat gevolg wordt gegeven aan de besluiten, in bestuurs- en ledenvergaderingen genomen.
9. Verwerkt mutaties in de ledenlijst.
10. Hij blijft op de hoogte van statuten, huishoudelijk reglement, literatuur m.b.t. het besturen van een vereniging.
11. Hij zorgt voor het tijdig bekendmaken van bestuursbesluiten en mededelingen in ons cluborgaan.
12. Hij is belast met de aankondiging en voorbereiding van de algemene vergaderingen en bestuursvergaderingen en gecombineerde vergaderingen bestuur - commissies.
13. Hij houdt het archief van de vereniging bij.
14. Beheer en verzorging ledenlijsten vorige jaren.
15. Het opstellen en bijhouden van ledenlijst, vermeldende de leden die zijn opgegeven bij de bond en hun corresponderende nummers.
16. Zorgvuldig bijhouden van mutaties in het ledenverloop.
Opgave nieuwe leden. De mutaties moeten afzonderlijk worden doorgegeven aan: 1. penningmeester, 2. wedstrijdsekretariaat, 3. sekretaris jeugdcie.
17. Het verzorgen van de sportkeuring. Houdt nauwkeurig aantekening van te keuren leden. Geeft tijdige opgave van gekeurde leden aan de wedstrijdsekr.
18. Pleegt periodiek overleg met de penningmeester m.b.t. het vergelijken van de lijsten.
19. Beheert en verzamelt lijsten: Donateurs, Ere-leden, Leden van Verdienste, Trainende leden enz.
20. Het aanleggen/bijhouden van een kaartstelsel naast de ledenlijst.

21. Treedt op als kursuscoördinator voor de vereniging. Dit doet hij door mededeling te doen van te houden kursussen en de leden hiervoor te interesseren en aktiveren
22. Voor de punten 15 t/m 25 (m.u.v. 22) kunnen afzonderlijke personen worden aangesteld voor het verrichten van die taken. De sekretaris houdt regelmatig kontakt met deze personen en voorziet ze van de benodigde gegevens.

TAAKOMSCHRIJVING WEDSTRIJDSEKRETARIS:

1. Hij draagt zorg voor tijdige bekendmaking aan de spelers van de te spelen wedstrijden, hetzij in het cluborgaan, of door middel van afzonderlijke aanschrijvingen.
2. Zorgt voor tijdige aanvulling der twaalfallen bij ontvangen afzeggingen.
3. Draagt zorg voor uitreiking en wederinname van, alsmede controle op de wedstrijdformulieren en spelerskaarten en neemt maatregelen ter voorkoming van het opleggen van boeten wegens onjuiste invulling en/of niet tijdige verzending van de wedstrijdformulieren.
4. Hij is lid van een te vormen organisatiecommissie bij seriewedstrijden georganiseerd door VADA en draagt zorg voor de door het bestuur genomen besluiten.
Hij draagt dan zorg voor tijdige uitnodigingen aan verenigingen voor deelname aan deze seriewedstrijden en tracht een aantrekkelijke bezetting te krijgen.
Hij draagt dan zorg voor het invullen van de formulieren voor het organiseren van seriewedstrijden en het verkrijgen van toestemming ter inzending aan de bond(en).
5. Hij voert de besluiten van de technische commissie uit.
6. Hij ziet toe dat er geen ongerechtigde spelers in twaalfallen uitkomen en voorkomt onbillijke bevoordeling bij het aanwijzen van spelers c.q. invallers.
7. Hij zorgt maandelijks voor het doorzenden van de competitiestanden aan de redactie.
8. Hij zorgt tijdig voor het doorzenden van de kopie van de technische commissie aan de redactie.
9. Hij schrijft in voor deelname aan seriewedstrijden overeenkomstig de door het bestuur genomen besluiten.

Volgens het huishoudelijk reglement:

--maakt hij ambtshalve deel uit van de technische commissie als sekretaris.

COMMISSIES (algemeen):

1. De kascie. en de technische cie. worden door de J.A.V. gekozen.
Alle overige cie's worden door de J.A.V. gekozen of door het bestuur benoemd.
2. Alle cie's met uitzondering van de kascie. (die alleen verantwoording is verschuldigd aan de J.A.V.), zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur en aan de J.A.V. voor zover zij daardoor zijn gekozen.
3. Alle cie's kunnen zoveel mogelijk zelfstandig werken, maar dienen met andere cie's en/of het bestuur te overleggen, wanneer hun activiteit ook het terrein van die ander cie of het bestuur bestrijkt.
4. Alle cie's maken een jaarverslag voor de J.A.V.
5. Alle cie's maken notulen van hun vergaderingen of houden een besluitenboek bij. Tenminste 1 exemplaar van deze notulen wordt aan de sekretaris van de vereniging verstrekt (in geval van een besluitenboek dient dit op verzoek te worden verstrekt ter inzage).
6. Alle cie's krijgen in redelijkheid een bedrag begroot in de verenigingsbegroting. Zij kunnen hier i.o.m de penningmeester over beschikken voor aanschaffingen welke de f 200,-- niet te boven gaan. Grotere bedragen mogen slechts in overleg met het bestuur worden uitgegeven.
7. De vergaderdata van de cie's dienen bekend te worden gemaakt in het clubblad. DB-leden weten dan waar ze moeten zijn als zij een vergadering willen bijwonen. Ook de andere verenigingsleden weten dan waar zij hun problemen kunnen voorleggen aan die cie's.
8. Alle zaken waarin dit reglement en de verschillende taakverdelingen niet voorziet, beslist het bestuur (of worden in overleg met de betrokken cie's geregeld).
9. Van alle uitgaande post dient kopie aan de verenigingssekretaris verstrekt te worden.

NOOT: commissies zijn er ter ondersteuning van het bestuur bij het uitoefenen van haar taak. Al die zaken welke niet tot de taken van de verschillende cie's behoren voert het bestuur zelf uit.

TAAKOMSCHRIJVING KASCOMMISSIE:

Volgens het huishoudelijk reglement:

-- bestaat de kascommissie uit drie leden en een plaatsvervangend lid.

Zij controleert ten minste drie maal per jaar en bij het aftreden van een penningmeester de financiële bescheiden en de kas van de vereniging en pleegt zodanig overleg met het bestuur.

Leden van het bestuur kunnen geen lid zijn van deze commissie.

TAAKOMSCHRIJVING TECHNISCHE COMMISSIE (TC):

1. Coördineert de werkzaamheden rond de wedstrijden en de training van de junioren en senioren.
2. De commissie assisteert de wedstrijdsekretaris in het uitvoeren van zijn taken (zie aldaar).
3. Via de wedstrijdsekretaris is de commissie vertegenwoordigd in het bestuur.
4. De commissie is belast met de organisatie van de training en het aanstellen van de trainers, zowel op het veld als in de zaal. Betaalde trainers behoeven toestemming van het bestuur. I.v.m. de zaaltraining adviseert zij het bestuur over de benodigde zaalruimte.
5. Regelt het vervoer bij uitwedstrijden.
6. Heeft de organisatie omtrent seriewedstrijden, vriendschappelijke wedstrijden en oefenwedstrijden.
7. Houdt zich op de hoogte van allerlei regelingen betreffende het competitiegebeuren en het wedstrijdwezen (dit mede ter voorkoming van boeteoplegging door de bond).
8. De trainer van de selectie stelt i.o.m. de TC zijn 1e twaalfstal c.q. achttal samen. De TC stelt i.o.m. de trainer het 2e twaalfstal c.q. 2e en 3e achttal samen. De lagere teams worden alleen door de TC samengesteld.
9. Voor een goede oordeelsvorming over de spelers/sters i.v.m. het plaatsen in de verschillende teams, is het noodzakelijk dat de commissieleden regelmatig de wedstrijden van alle ploegen bezoeken.
10. Keurt de velden i.o.m. een lid van het bestuur en van de materialencommissie.

Volgens het huishoudelijk reglement:

-- bestaat de TC uit de wedstrijdsekretaris en tenminste twee andere leden.

TAAKOMSCHRIJVING JEUGDCOMMISSIE:

1. Coördineert werkzaamheden die betrekking hebben op de jeugd (asp., pup., welpen).
2. Heeft de organisatie van wedstrijden van de jeugd.
De volgende werkzaamheden zijn daaraan verbonden:
 - a. publikatie van de opstellingen
 - b. aanwijzen van reserve's
 - c. regeling twaalftalleiders en/of scheidsrechters
 - d. registratie van wegblijvers
 - e. uitreiking, in ontvangst nemen en toezicht invullen wedstrijd-formulieren.
 - f. treffen van maatregelen ter voorkoming van boete.
3. De totale organisatie van de training en aanwijzing der trainers; zowel op het veld als in de zaal.
4. De administratie i.v.m. aanmelding en het doorgeven aan de sekretaris.
5. Regeling vervoer bij uitwedstrijden. Organisatie omtrent seriewedstrijden, vriendschappelijke wedstrijden enz.
6. Verdieping rondom de problematiek van ledenwerving, ledenbinding enz. en het plegen van overleg hierover met de NPC.
7. Organisatie van nevenactiviteiten te weten:
 - a. verzorging van een rubriek in het clubblad
 - b. verzorging van activiteiten op ander gebied dan korfballen, b.v. behendigheidswedstrijden(bv. Zilverenkorf).
 - c. organisatie rondom schoolkorfbal
 - d. organisatie rondom uitwisselingsweekends met andere verenigingen en kampen
 - e. organisatie van festiviteiten enz.
8. De jeugdcommissie is in het bestuur vertegenwoordigd via een lid van de jeugdcommissie.

Volgens het huishoudelijk reglement:

-- bestaat de jeugdcommissie uit minstens 5 leden.

TAAKOMSCHRIJVING BEHEERSCOMMISSIE (KANTINECOMMISSIE):

1. De beheerscie. is in het bestuur vertegenwoordigd via een lid van de beheerscie.
2. De beheerscie. bestaat uit tenminste 5 leden en kiest uit haar midden een penningmeester.
3. De beheerscie. heeft tot taak:
 - a. het verzorgen van de inkoop
 - b. het vastleggen van data diverse activiteiten
 - c. het aanstellen van de kantinediensten
 - d. het regelmatig laten schoonmaken van de gebouwen
 - e. het laten verzorgen van klein onderhoud i.o.m. het bestuur aan de binnenkant van de gebouwen en het aankopen van direkt noodzakelijke inrichting en/of materieel
4. De beheerscie. verdeelt de taken over de commissieleden.
5. De penningmeester van de beheerscie. draagt zorg dat er ieder kwartaal een financieel overzicht aan het bestuur verstrekt wordt(via de penningmeester van de vereniging).
6. De beheerscie. regelt de exploitatie van het Vadanest en signaleert gebreken aan de gebouwen bij het bestuur.
7. Prijswijzigingen behoeven toestemming van het bestuur.
8. Verenigingsfestiviteiten hebben voorrang op overige festiviteiten. De NPC is verplicht om te overleggen met de beheerscie. alvorens clubfestiviteiten vast te stellen.
9. Als een spoedeisende beslissing binnen de taakopdracht wordt vereist, dan heeft de beheerscie. het recht deze te nemen. De beheerscie. vertegenwoordiger motiveert deze beslissing op de eerstvolgende bestuursvergadering

NEVENAKTIVITEITEN PROPAGANDACOMMISSIE (NPC):

1. Tot de taken van de NPC behoren:
 - het organiseren van nevenactiviteiten (d.w.z. verenigingsactiviteiten welke geen wedstrijden en trainingen zijn) voor de hele vereniging.
 - het verzorgen van neveninkomsten voor de vereniging door het voeren van akties of het verkopen van propagandamateriaal.
 - het verzorgen van VADA propaganda en korfbalpropaganda in het algemeen. Hierbij kan gedacht worden aan het aanwezig zijn bij bijzondere activiteiten in Wageningen, kontakten met nieuwsmedia (bv. RPP, VP), ledenwerfakties enz.
2. De cie treft de nodige voorbereidingen om te organiseren activiteiten goed te laten verlopen en assisteert eventueel andere commissies (voor zover dit binnen haar taakveld valt).
Indien nodig kan zij personen van buiten de cie. vragen haar daarbij behulpzaam te zijn.
3. Voor de planning van activiteiten i.v.m. het werven van neveninkomsten pleegt de cie. overleg met de penningmeester.
4. Voor gebruik van de kantine pleegt de cie. overleg met de kantinecie. (NB. verenigingsactiviteiten hebben voorrang op andere activiteiten).
5. De cie. stelt een jaarprogramma op van te organiseren activiteiten, waarbij alle groepen in de vereniging voldoende aan hun trekken komen.
6. De voorzitter van de NPC is lid van het bestuur.

TAAKOMSCHRIJVING JUNIORENCOMMISSIE:

1. Leden van deze commissie worden door de juniorengroep gekozen.
2. De cie. houdt contact met de NPC en is ook via de NPC-vertegenwoordiger vertegenwoordigd in het bestuur.
3. De cie. behartigt de juniorenbelangen op zowel het wedstrijdgebied als de nevenactiviteiten.
4. De cie. kan zelf nevenactiviteiten organiseren voor de juniorengroep (en andere groeperingen uit de vereniging).
5. Een van de taken is het beheren van de disco-apparatuur. Er moet worden toegezien op juist gebruik en onderhoud van de apparatuur en de platen/cassettes.
Voor het bijhouden van de platenverzameling zal maandelijks een bedrag beschikbaar zijn voor de aanschaf van platen/cassettes.
De hoogte van dit bedrag wordt door het bestuur vastgesteld.
6. Financieel valt de commissie onder de NPC

NOOT: Voor punt 5 kan ook een van de juniorencommissie onafhankelijk persoon worden aangewezen.

TAAKOMSCHRIJVING MATERIAALCOMMISSIE:

1. Zij is belast met het onderhoud en de aanschaf van het wedstrijd-materiaal
2. Zij adviseert het bestuur over de aankoop van dat materiaal en gaat, na machtiging van het bestuur, over tot aankoop.
3. Verzorgt i.o.m. het bestuur werkzaamheden betreffende groot- en klein onderhoud aan de buitenkant van de gebouwen.
4. Regelt, in overleg met de betrokken commissies, het gebruik en de bereikbaarheid van het materiaal (bv. de ballen tijdens het zaalseizoen).
5. Een lid keurt de velden i.o.m. de TC en een lid van het bestuur.

Volgens het huishoudelijk reglement:

--bestaat de commissie uit 3 leden.

TAAKOMSCHRIJVING REDAKTIE:

1. Is verantwoordelijk voor wat de uitgave van het clubblad betreft:
 - a. het vergaren van artikelen bestemd voor publikatie.
 - b. de organisatie hieromtrent.
 - c. beoordeling van de strekking van het artikel (bij twijfelgevallen ter beoordeling voorleggen aan voorzitter).
 - d. verzorging der lay-out van het orgaan.
 - e. nieuwsgaring in welke vorm dan ook voor VADA in het bijzonder en korfbal in het algemeen.
 - f. schrijven eventueel ook zelf artikelen als bedoeld onder e.
2. Draagt zorg voor het regelmatig verschijnen van het clubblad.
3. Organiseert de tijdige verzending en bezorging van het clubblad.
4. Stimuleert de leden van de vereniging tot het schrijven van artikelen in het clubblad.
5. Draagt zorg voor een goede uiterlijke verzorging en een goed samengestelde inhoud.
6. Zorgt voor economisch verbruik van de voorraad materiaal.
7. Draagt zorg voor vergaren van advertenties en regelmatige publikatie. Zij draagt ook zorg voor de financiële consequenties hiervan.
8. Zorgt voor regelmatig contact met de penningmeester wat betreft de financiële problematiek
9. Een meerhoofdige redaktie verdient de voorkeur boven een redaktie die uit één persoon bestaat.

Tot zover een overzicht van de taakverdeling en taakomschrijving van verschillende functies en commissies binnen VADA 1925.

februari 1984

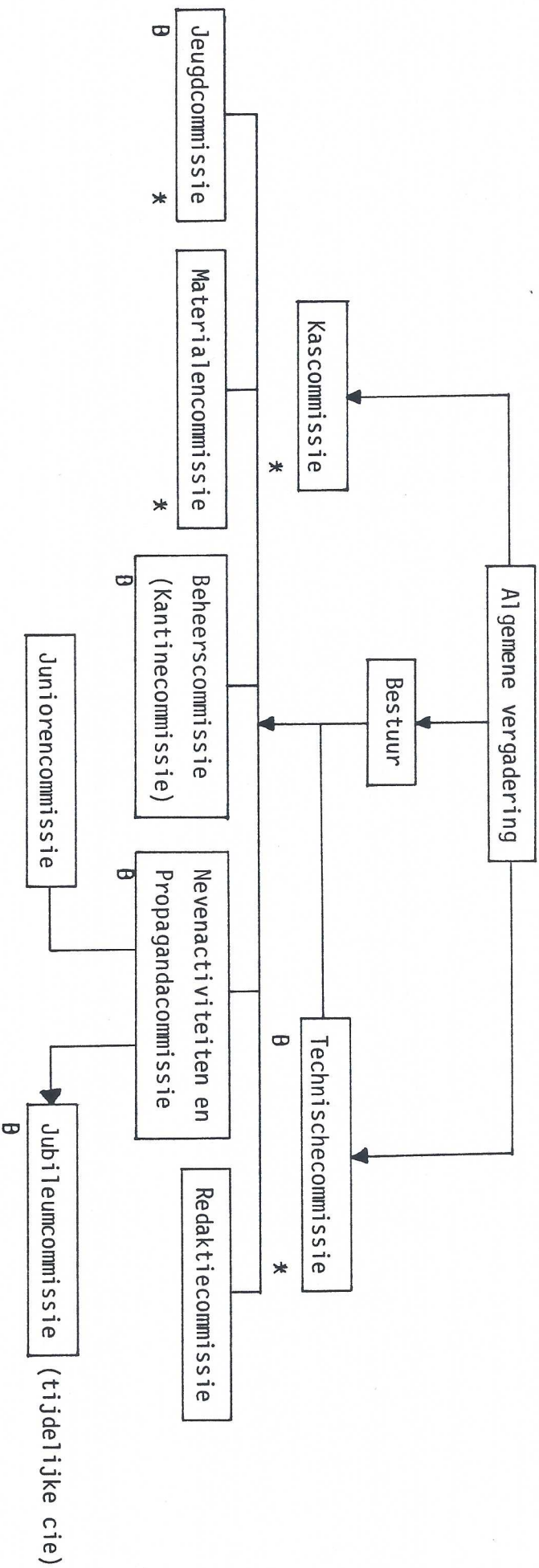
Pieter Slim

literatuur:

1. HR + Statuten Vada 1925.
2. Beleidsnota Organisatie Taakverdeling en Taakomschrijving VADA 1925 door R. de Vries, 1975.
3. Leidraad voor Verenigingskader, KNKV 1979.

Bijlagen:

1. Stukje HR over taakverdeling .
2. Schema bestuursstructuur VADA.



—> gekozen c.q. aangesteld

* volgens het H.R. verplichte commissie

— de lijnen waarlangs de contacten
lopen tussen de cie's en het bestuur.
(kan alle kanten op.)

B deze commissie heeft een vertegenwoordiger
in het bestuur.

situatie VADA 1925
februari 1984.