

Taken
en
verantwoordelijkheden

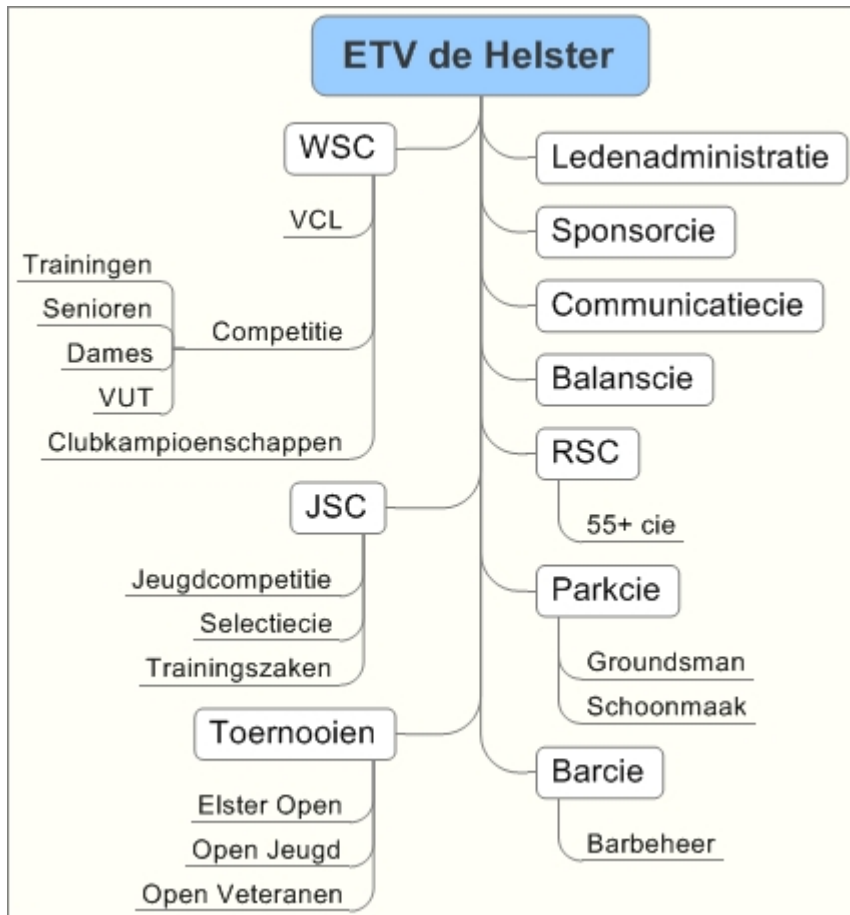
Bestuur
ETV de Helster
Versie 1.3



Inleiding

De taken van de bestuursleden zijn gebaseerd op de organisatiestructuur van de vereniging en de taak verdeling binnen het bestuur.

Organigram



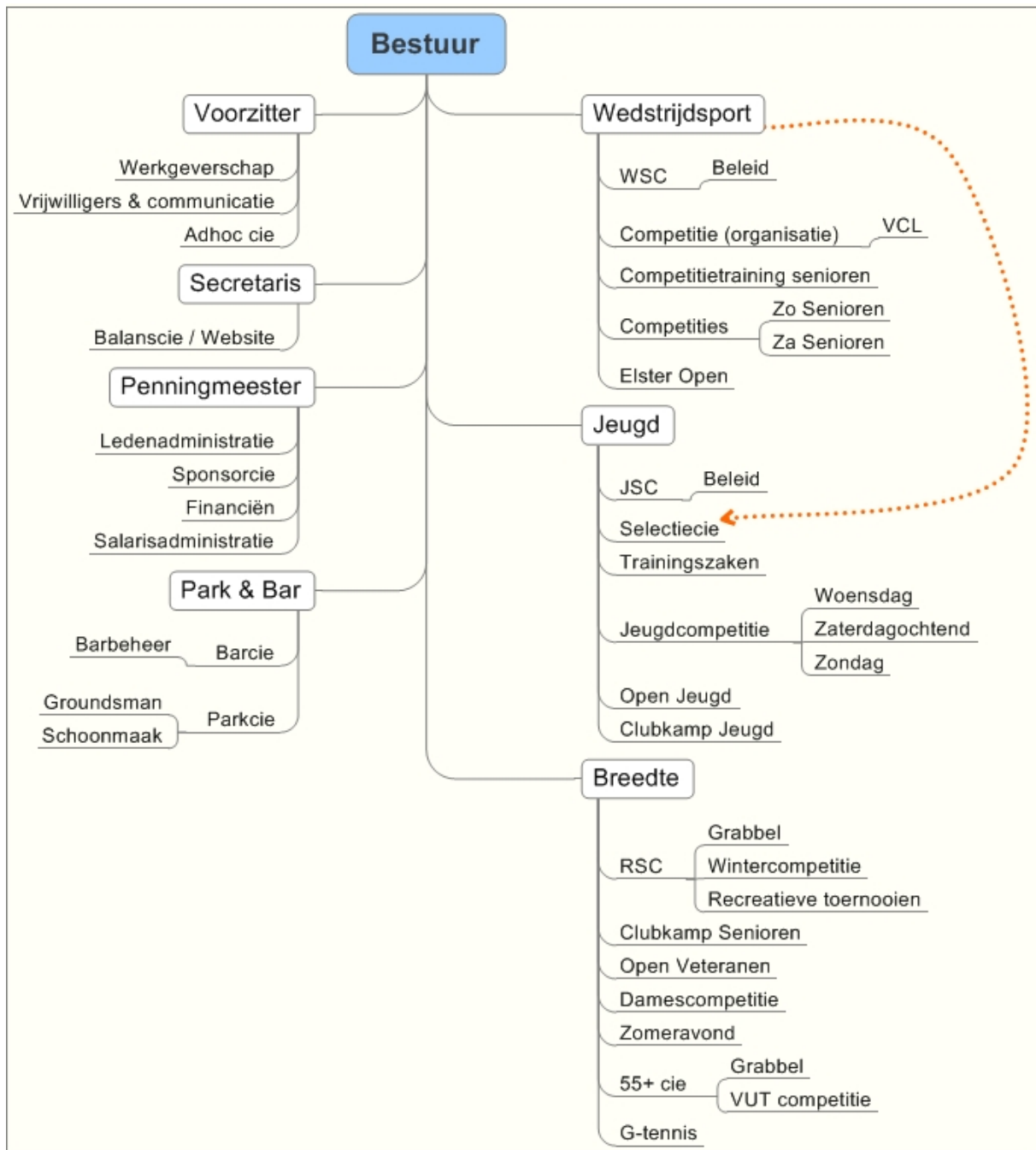
Taakverdeling Bestuur

	Activiteiten	vz	secr	pen	lid wedstrijd sport	lid jeugd	lid breedte sport	lid park & bar
Bestuurszaken	Voorzitterschap	P	V					
	* Gemeentecontact	P						B
	Werkgeverschap (personele kant)	P		B				
	Financiën	B		P				
	* Ledenadministratie		V	P				
	* Werkgeverschap (salarisadmin)	B		P				
	Secretariaat		P					
	Balanscie / website	V	P					
Toernooien	WSC	B			P	V		
	JSC		V		V	P		
	* Trainingszaken	B		B	V	P		
	* Competitie training Senioren				P			
	* Selectiecommissie				V	P		
	❖ Elster Open				P			
	❖ Open Jeugd					P		
❖ Open Veteranen						P		
Competitie	➤ VCL				P			
	➤ Zo Senioren				P			
	➤ Za Senioren				P			
	➤ Jeugd					P		
	➤ Dames						P	
	➤ Zomeravond						P	
	➤ VUT						P	
Clubkamp Senioren						P		
Clubkamp Jeugd					P			
Vrijwilligers & Communicatie	Vrijwilligers & Communicatie	P	V					
	RSC						P	
	55+						P	
	G-tennis						P	
	Parkcommissie							P
	Adhoc commissie / Projecten	P						
	Sponsorcommissie			P				
	Barcommissie			B				P
	Toernooien (sponsors/bar)			P				

P = Primair verantwoordelijk

V = Vervanger bij afwezigheid

B = Betrokken



Taakbeschrijvingen

Voorzitter

Leiden vergaderingen ALV en BESTUUR

Agenda opstellen

De agendapunten in overleg met de secretaris voor de vergadering bepalen.

Vergadering voorzitten/leiden

De agendapunten behandelen en aangeven wanneer een ander aan het woord is om een agendapunt te behandelen. Tevens discussies leiden. Bij de ALV stelt vaststellen welke besluiten door de vergadering genomen zijn.

Verslag goedkeuren

Het verslag dat na afloop van de vergadering (door de secretaris) opgesteld controleren en goedkeuren, voordat het verslag verspreid wordt.

Verenigingsvertegenwoordiging

Vertegenwoordiging binnen de vereniging

Bij belangrijke verenigingszaken persoonlijk aanwezig zijn en indien gewenst het woord doen. Bv. bij problemen of bijzondere activiteiten. De voorzitter kan een vervanger aanwijzen

Vertegenwoordiging naar buiten

Uitkomen voor de vereniging naar bijvoorbeeld gemeente, provincie, sportbond, pers, andere verenigingen, overkoepelende organisaties. Eventueel een vervanger aanwijzen (bijv. vice-voorzitter).

Vereniging leiden

Nieuwe commissie voorzitters aanstellen

Bij een vacature een nieuwe commissievoorzitter benoemen. Met nieuwe commissievoorzitters begingsprekken houden. (NB de commissievoorzitters benoemen de leden in hun commissie)

Overeenkomsten sluiten

De voorzitter sluit samen met de penningmeester of de secretaris namens de vereniging overeenkomsten met derden. Dit kunnen ook arbeidsovereenkomsten zijn.

Personele zaken

De voorzitter houdt (samen met het betrokken bestuurslid of commissielid) personeelsgesprekken met de werknemers van de vereniging. Dit zijn functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken.

Taakverdeling bestuur coördineren

Overzicht houden op taakverdeling van bestuursleden en stimuleren dat elk bestuurslid (alleen) de eigen taken uitvoert.

Secretaris

Organisatie bij vergaderingen

Organisatie rondom vergaderingen

Voor alle vergaderingen vergaderruimte regelen. (Bij de ALV: ook zorgen voor presentielijsten en het invullen daarvan, zorgen voor schrijfmateriaal.)

Uitnodiging voor vergaderingen

Voor de ALV en vergaderingen van BESTUUR: Agenda samenstellen in overleg met de voorzitter en uitnodiging opstellen en uitwerken. Vervolgens beiden verspreiden onder alle genodigden.

Verslaglegging van vergaderingen

Tijdens de vergaderingen (ALV en Bestuur) notuleren. Dit uitwerken in een verslag (in combinatie met de ingevulde presentielijsten). Dit verslag na goedkeuring van de voorzitter verspreiden. Tevens een besluitenlijst bijhouden.

Inkomende en uitgaande post bij het secretariaat

Ingekomen post intern verspreiden

Binnengekomen post beoordelen. Vervolgens indien nodig kopieën maken en verspreiden onder de belanghebbenden of ter behandeling op de agenda zetten van een vergadering. Noteren wie wat heeft gekregen.

Gemaakte teksten intern verspreiden

Verspreiden of zorgen voor verspreiding van alle teksten naar de betrokkenen binnen de vereniging, zoals uitnodigingen, vergaderschema's, verslagen en dergelijke.

Uitwerken en versturen uitgaande post

Uitwerken en versturen van alle schriftelijke stukken. Ondertekening van de stukken door de secretaris of voorzitter.

Planningen maken

Vergaderingen plannen

Jaarlijks een vergaderschema voor het gehele jaar opstellen. Met in ieder geval de Algemene Leden Vergadering (ALV) en vergaderingen van het Bestuur..

Activiteitenlijst maken

Op een jaarkalender (papier en website) alle activiteiten van de vereniging aangeven. Vragen of iedereen alle activiteiten door wil geven. Constant lijst aanvullen (deze taak kan gedelegeerd worden).

Archief beheren

Beheren officiële stukken

Aanleggen en beheren van een archief met officiële stukken zoals: statuten, huishoudelijk reglement, verzekeringspolissen, hypotheekakten, contracten etc.

Beheer in- en externe poststukken

In het archief bewaren en beheren van (kopieën van) alle belangrijke post die binnenkomt en teksten die intern verspreid worden, zoals uitnodigingen en verslagen en dergelijke.

Communicatie en PR

Clubblad

Vanuit het bestuur contactpersoon voor de Balanscommissie en de webmaster

Penningmeester

Verzorgen van de financiële administratie.

- Vastleggen van alle financiële transacties.
- Salarisadministratie (uitbesteed).
- Facturatie contributie, lesgeld en sponsorgelden.
- Inning van uitstaande vorderingen.
- Betalen van inkomende rekeningen en declaraties.
- Archiveren van (langlopende) contracten met financiële consequenties.

Verzorgen van de financiële rapportage (jaarrekening) tbv ALV.

- Opstellen van verlies- & winstrekening.
- Opstellen balans.
- Opstellen van begroting.
- Opstellen van een toelichting op de jaarcijfers.
- Verantwoording afleggen aan de kascommissie (1x per jaar).

Voeren van financieel beleid.

- Toezien op / bijsturen van afspraken mbt interne controle en financiële transacties.
- Beoordelen en accorderen van begrotingen tbv projecten, commissies en / of activiteiten (incl. toernooien).
- Bestuur voorzien van tussentijds financiële rapportages.
- Opstellen van liquiditeitsbegroting.
- Opstellen van meerjarenbegroting.
- Advisering op financieel gebied i.h.a., met name financiering investeringen.

Verantwoordelijk contactpersoon en als zodanig optreden naar:

- Fiscus.
- Bedrijfsvereniging.
- Uitvoerende van de salarisadministratie.
- Bank.
- Stichting Waarborgfonds Sport.

Aansturen van de ledenadministratie.

- Afspraken maken met en toezicht houden op het uitvoeren van de ledenadministratie.
- Continue afstemming houden met ledenadministratie.
- Bestuur voorzien van alle benodigde informatie mbt ledenbestand.

Bestuurslid Wedstrijdsport

Contactpersoon voor

- WSC
- VCL
- Elster Open

Verder tennisbeleidszaken

Bestuurslid Jeugd

Contactpersoon voor

- JSC (zowel competitie als recreatief)
- Jeugdbeleid
- Trainingszaken
- Selectiecommissie
- Clubkampioenschappen Jeugd
- Open Jeugd

Bestuurslid Breedtesport

Contactpersoon voor de

- RSC
- 55+ commissie
 - Grabbel
 - VUT competitie
- Competitie
 - Dames
 - Zomeravond
- Clubkampioenschappen Senioren
- Open Veteranen
- G-tennis

Bestuurslid Park & Bar

Contactpersoon voor de

- Parkcommissie
- Barcommissie
- Projectcommissies in relatie tot Park & Bar