

Functieomschrijvingen Nederlandse Kruisboog Bond NKB

Voorzitter.

- Het leiden van de NKB.
- Het leiden van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Coördineren van de verschillende bestuurstaken. Houdt toezicht daarop en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken.
- Vertegenwoordigen van de NKB naar buiten.
- Onderhouden van de contacten met, verenigingen, kringen, de overheden, NOC*NSF, internationale organisaties, en alle niet genoemde organisaties.
- In overleg met andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader.
- Toezicht houden op en de verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement.
- Volgen van de externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de NKB.

Secretaris.

- Verzorgen van de ledenadministratie.
- In overleg met de voorzitter de agenda opstellen voor de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Notuleren van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Het verzamelen en registreren van de ledenopgaven vanuit de secties.
- In overleg met betrokkenen het jaarverslag van de NKB opstellen.
- Distribueren van de inkomende en verzorgen van de uitgaande post.
- Het mede aandragen en opstellen van de benodigde documenten voor de subsidieaanvragen van NOC*NSF.
- Zorg dragen voor een juiste archivering.
- Beheren van het archief.

Penningmeester.

- Beheren van de geldmiddelen.
- Verzorgen van de administratie van de inkomsten en uitgaven.
- Het doen van betalingen namens de NKB.
- Zorg dragen voor de subsidieaanvragen en afwickelen van de verantwoording van de toegekende subsidies.
- Zorg dragen voor de inning van gelden: contributies, recettes, donaties, sponsorgelden, subsidies, e.d.
- Verzorgen van de jaarstukken.
- Opstellen van een ontwerpbegroting en deze voorleggen aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

Bestuursleden algemeen bestuur.

- Beheren van een toebedeelde portefeuille
- Zorg dragen voor de belangenbehartiging van de eigen secties binnen het algemene bestuur.
- Mede ontwikkelen en uitvoeren van een technisch beleidsplan.
- Doorspelen van relevante informatie voor de nieuwsbrief.

1. vice voorzitter.

- Vervangen van de voorzitter bij afwezigheid
- Beheren van een toebedeelde portefeuille
- Zorg dragen voor de belangenbehartiging van de eigen secties binnen het algemene bestuur.
- Mede ontwikkelen en uitvoeren van een technisch beleidsplan.
- Doorspelen van relevante informatie voor de nieuwsbrief.

2. bestuurslid jeugd.

- Beheren van een toebedeelde portefeuille
- Zorg dragen voor de begeleiding van jeugdteams en signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen. Uitgezonderd technische zaken.
- Een aanspreekpunt binnen de Bond zijn voor jeugdleden en hun ouders.
- Zorg dragen voor de organisatie van jeugdactiviteiten.
- Zorgdragen voor het opstellen van een jaarplan.
- Doorspelen van relevante informatie voor de nieuwsbrief.

3. bestuurslid wedstrijdwezen.

- Beheren van een toebedeelde portefeuille
- Doorgeven van wedstrijdwijzigingen.
- Verzorgen van het competitie materiaal.
- Regelen en bemannen van, de organisatie van clinics voor Sport & Zaken, in overleg met de secretaris.
- Doorspelen van relevante informatie voor de nieuwsbrief.

4. bestuurslid PR.

- Beheren van een toebedeelde portefeuille
- Opstellen van een PR-beleid.
- Verzorgen van publicaties op de website, e.d.
- Contacten onderhouden met de pers.
- Doorspelen van relevante informatie voor de nieuwsbrief.

5. bestuurslid sponsoring.

- Beheren van een toebedeelde portefeuille
- Werven van en contacten onderhouden met sponsoren.
- Opstellen en uitvoeren van een sponsorbeleid.
- Doorspelen van relevante informatie voor de nieuwsbrief.

6. bestuurslid accommodaties.

- Beheren van een toebedeelde portefeuille
- Zorg dragen voor de inkoop.
- Zorg dragen voor het onderhoud van de accommodatie.
- Het opstellen van een onderhoudsplan.
- Doorspelen van relevante informatie voor de nieuwsbrief.

7. bestuurslid topsport.

- Beheren van een toebedeelde portefeuille
- Zorgen dat het vastgestelde topsportprogramma wordt uitgevoerd
- Het opstellen van het jaarlijkse topsportplan
- Adviseren over de samenstelling, van de afvaardiging van schutters, voor uitzending naar internationale wedstrijden.

Aldus vastgesteld tijdens de ALV van 4 april 2009.

F. Fakkers, voorzitter NKB.

J. den Ouden, secretaris NKB.

M. Geuze, penningmeester NKB.

Oudenbosch, 23 januari 2009

J. den ouden, secretaris.

Toelichting op de functies en taken.

Taakverdeling binnen het bestuur:

1. De voorzitter:

De voorzitter leidt de ledenvergadering, alsmede de bestuursvergaderingen en wordt bij afwezigheid vervangen door de vice-voorzitter, welke door het bestuur als zodanig is gekozen. Ook dient de voorzitter de onafhankelijkheid te handhaven in overleg- en onderhandelingsituaties met partijen binnen de NKB. Hij heeft de hoogste verantwoording.

Niet alleen: coördineren, stimuleren en delegeren.

Maar ook: leidsman/vrouw en scheidsman/vrouw.

Taken:

- leiden van het dagelijkse bestuur;
- leiden van het voltallige bestuur;
- zit vergadering voor;
- hij/zij neemt daar waar nodig initiatieven, komt met voorstellen, zorgt er in vele gevallen voor dat tijdens de ledenvergadering genomen besluiten worden uitgevoerd;
- hij/zij legt verantwoording af aan de leden over de wijze waarop hij/zij (oftewel het bestuur), het beslotene heeft uitgevoerd (en in algemeen; "het beleid" heeft uitgevoerd);
- de voorzitter bereidt samen met de secretaris de agenda voor;
- onderhoudt contacten met "buiten".

Een goed voorzitter moet aan een aantal criteria voldoen.

- OBJECTIVITEIT
Hij/zij zal voortdurend onderscheid moeten kunnen maken tussen objectieve informatie en subjectieve meningen.
- TACT
Door een tactvolle benadering moet hij/zij de deelnemers stimuleren hun standpunten naar voren te brengen.
- MENSENKENNIS
Relaties tussen mensen liggen soms zeer subtiel. De voorzitter moet daarmee rekening houden.
- CREATIVITEIT
Een gestrande discussie kan door een creatieve voorzitter weer opgang worden gebracht. Dat geldt ook voor zaken als een onverwachte wending in de vergadering of niet-verwachte gedrag van een van de deelnemers: de voorzitter moet de vergadering als geheel in het rechte spoor zien te houden.
- TIMING
Zijn de deelnemers te lang van stof, dan moet de voorzitter ingrijpen. Iedere vergadering heeft af en toe behoefte aan een regulering van het tempo: soms gaan de zaken te snel, soms te langzaam.

VERGADERTIPS

Hieronder nog een aantal praktische tips die u als voorzitter van een vergadering van nut kunnen zijn.

- Stel een notulist aan. U kunt kiezen tussen een letterlijk verslag of een samenvatting van de vergadering. Bij dit laatste worden alleen de hoofdlijnen van de discussie vastgelegd. Voorkomen moet worden, dat de notulist zijn/haar eigen mening of die van de voorzitter laat prevaleren in het verslag.
- Betrek alle deelnemers in de vergadering. Bij iedere bijeenkomst zijn er mensen die veel praten en mensen die hun mond niet open doen. Het is de taak van de voorzitter om alle aanwezigen aan het woord te laten. Het is echter ook niet nodig dat iedereen evenveel zegt: sommige mensen hebben gewoon meer te melden dan andere.
- Behoud altijd de leiding. Een vergadering dreigt wel eens uit de hand te lopen. Bij twistgesprekken of hooglopende emoties moet de voorzitter ingrijpen en duidelijk maken dat een ieder gelegenheid krijgt om zijn zegje te doen. In plaats van in een "welles-nietes"-situatie te belanden, moet de voorzitter de deelnemers stimuleren zo goed mogelijk naar elkaar te luisteren.
- Domineer niet te veel. Een voorzitter mag niet te zeer zijn stempel op de vergadering drukken. Maar hij/zij moet ook voorkomen dat andere deelnemers te overheersend optreden.
- Stel zelf vragen. Om doodgelopen discussies nieuw leven in te blazen, is het goed dat u als voorzitter af en toe één of meer gerichte vragen stelt. Daarnaast is het uw taak om vragen, die tijdens de vergadering naar voren komen, door te spelen naar de deelnemer die ze kan beantwoorden.
- Huur deskundigen in. Wanneer een onderwerp te specialistisch is, doet u er goed aan een deskundige uit te nodigen.
- Geef samenvatting. Van tijd tot tijd is het goed het voorafgaande kort samen te vatten. Aan het einde van de vergadering moet de voorzitter een inhoudelijke samenvatting geven van hetgeen is bereikt.
-

DE AFWIKKELING

Aan het slot van de vergadering wordt de datum, tijd en plaats van de volgende vergadering vastgesteld. In de zogenaamde besluitenlijst wordt vastgelegd wie wat doet. Het is zaak het verslag zo snel mogelijk aan de deelnemers toe te zenden.

2. De secretaris:

De secretaris is belast met de algehele correspondentie betreffende de NKB en voert deze in overleg met en namens het bestuur.

Hij/zij draagt zorg voor het jaarverslag en notuleert de bestuursvergaderingen. Daarnaast houdt hij/zij de volledige ledenlijsten bij die door de secties worden aangeleverd.

- Alle correspondentie met het bestuur (en NKB) loopt over het algemeen via de secretaris. Zo ook de correspondentie met "buiten".
- Tijdens vergaderingen houdt hij/zij de notulen bij en zorgt ervoor dat hij/zij de statuten en het huishoudelijke reglement bij de hand heeft.
- Houdt boekenlijst of register bij en is verantwoordelijk voor het NKB archief.
- Verzorgt de voorbereiding van vergaderingen, te weten; administratieve zaken zoals bestuur en de leden op de hoogte te stellen van het tijdstip en de plaats waar bestuurs- en algemene vergaderingen plaatsvinden.
- Toezenden van de notulen, die tijdens de vorige ledenvergadering zijn gemaakt. (Dit moet tijdig voor de ledenvergadering gebeuren)
- Het schrijven van het jaarverslag (hoeft niet perse door de secretaris te worden geschreven).

3. De penningmeester:

De penningmeester voert het financiële beheer van de NKB en is verplicht dat nauwkeurig en overzichtelijk te registreren. Hij/zij is verplicht jaarlijks een financieel overzicht van de NKB aan de ledenvergadering voor te leggen. Is belast met de zorg voor de penningen, dat wil zeggen dat hij/zij:

- het vermogen van de vereniging beheert en namens het bestuur daarover aan de Algemene Ledenvergadering verantwoording af moet leggen;
- op de, jaarlijkse Algemene Ledenvergadering, rekening en verantwoording afleggen, van zijn/haar beheer en daarvan schriftelijk verslag uitbrengen in de vorm van tenminste, een "balans" en een staat van "baten en lasten";
- de statuten verplichten hem/haar de externe accountant inzage in de kas en alle boeken en bescheiden te geven. (De accountant onderzoekt de rekeningen verantwoording van het bestuur en brengt in de Algemene Ledenvergadering hiervan verslag uit.
- op de algemene vergadering dient hij/zij ook een begroting in, van de inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar (dit moet uiteraard van tevoren door het bestuur worden goedgekeurd);
- zorgt voor het innen van de contributies, wedstrijdgeden en de betalingen;
- hij/zij houdt de inkomsten en uitgaven zodanig bij, dat de baten en lasten van de NKB te overzien zijn;
- hij/zij betaalt via bank, giro.

De externe accountant:

De accountant controleert de administratie van de penningmeester en doet daarvan verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering. Deze controle gebeurt eenmaal per jaar, voor de Algemene Ledenvergadering.

Bij de NKB wordt het beleid van de penningmeester (bestuur) en de uitvoering ervan gecontroleerd door een accountant.

De penningmeester is er natuurlijk voor om de accountant de noodzakelijke stukken te doen toekomen, maar het moet niet zo zijn dat hij/zij ze vertelt wat deze precies moet doen. Het nut van de controlezaak wordt dan twijfelachtig.

De belangrijkste taak van de accountant is het beoordelen van het financiële verslag. Zoals het bestuur dat presenteert tijdens de Algemene Ledenvergadering. Dit gebeurt onder begeleiding van de penningmeester. Het kan zinnig zijn voor de accountant een reglement op te stellen. Niet om de accountant te beperken in haar functioneren, maar vooral om een "leidraad" aan te reiken, zodat het de uitvoering van het onderzoek ten goede komt.

De taken van de accountant:

- controle van de financiële administratie van de NKB;
- rapport uitbrengen aan de Algemene Ledenvergadering;
- advies uitbrengen inzake vaststelling balans en exploitatierekening;
- advies uitbrengen aan bestuur en Algemene Ledenvergadering over financiële vraagstukken.

De accountant heeft toegang tot alle boeken, bescheiden en notulen van de NKB. De accountant kan wijzigingen aanbrengen in de jaarstukken. Als de commissie de boeken in orde bevindt, wordt de penningmeester gedechargeerd voor het gevoerde beleid. Wordt er geen decharge verleend, dan zal dit

uitvoerig moeten worden toegelicht. Na de decharge voor de uitvoering van het financiële beleid. Uiteindelijk beslist de ledenvergadering of zij zich met het advies van de accountant kan verenigen.