

Bij opstellen van de afspraken in kader WBTR zijn ook de taken van de verschillende bestuursleden aan de orde gekomen. Het bestuur van WSV de Peddelaars in Hoogeveen heeft in juni 2021 de volgende takenlijst voor het bestuur van de vereniging vastgesteld

### **Algemene bestuurstaken**

- deelname aan bestuursvergaderingen;
- bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan;
- overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn;
- het bestuur sluit zelfstandig of na goedkeuring van de ALV arbeidsovereenkomsten af en zegt ze op;
- het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met de betaalde krachten en voor het voeren van functioneringsgesprekken;
- is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de PR & Communicatiecommissie;
- zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden;
- begeleidt nieuwe bestuursleden;
- laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen;
- luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid;
- onderhoudt contacten met (de coördinator Verenigingen van) de sportbond en met collega functionarissen van andere verenigingen;

### **Voorzitter Hoofdtak**

Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

- heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid;
- coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden;
- zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor;
- zit bestuursvergaderingen voor en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda;
- delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering;
- begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken;
- is eindverantwoordelijk voor de werkgeverstaken van het personeel wat binnen de vereniging werkzaam is;
- functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor;
- bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen;
- houdt 'voeling' met de commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid;
- vertegenwoordigt de vereniging naar de sportbond en andere externe partijen;
- onderhoudt contacten met andere verenigingen (in de eigen sport) en andere mogelijke samenwerkingspartners;
- is op de hoogte dat op de site van de KNWU protocollen staan ingeval ernstige situaties binnen de club (wo ernstig ongeval - sterfgeval – ongewenst gedrag ) en handelt samen met de andere bestuursleden hierna;
- is bij calamiteiten eerste aanspreekpunt;

- ziet toe en neemt acties om te zorgen dat de vereniging zich houdt aan wetgeving en overheidsmaatregelen;
- informeert nieuw bestuursleden over de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur en neemt met het nieuwe bestuurslid de formuleringen door die in 2021 door toenmalig bestuur is vastgelegd in kader van de WBTR en de statuten ;
- informeert nieuw bestuurslid over het privacy reglement en de privacy policy van de vereniging zoals deze in 2019 door het toenmalig bestuur is vastgelegd in kader van de wet AVG;
- doet een evaluatie met nieuwe bestuursleden 3- 6 maanden na aantreden van bestuurslid.

### **Kerncompetenties**

- teamleider kwaliteiten;
- delegeren;
- stimuleren;
- coördineren;
- analytisch ingesteld;
- communicatief vaardig;
- scheidt hoofdzaken van bijzaken
- houdt het overzicht;
- resultaatgericht.

### **Secretaris Hoofdtak**

- zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat;
- vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur;
- neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst;
- verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen;
- verzamelt centraal de notulen van overige commissies;
- houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar;
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen;
- ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt;
- geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de sportbond;
- verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur;
- is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (sportbond, gemeente, andere verenigingen);
- draagt zorg voor overdracht van het secretariaat aan een opvolger.

### **Kerncompetenties**

- accuraat
- communicatief vaardig;
- is via telefoon en e-mail goed bereikbaar.

### **Penningmeester Hoofdtak**

- Verantwoordelijk voor het financiële beleid;
- Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.
- eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging

- int de contributie;
- is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur en de commissies;
- int de advertentie- en sponsoropbrengsten;
- betaalt de rekeningen;
- beheert bank- en girorekeningen;
- int boetes binnen de vereniging;
- betaalt boetes aan externe partijen (bijv. de gemeente, de sportbond, etc.);
- stelt een jaarlijkse begroting op nav lijnen die door voltallig bestuur geformuleerd zijn
- stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor diverse geledingen en activiteiten en maakt afspraken over de verantwoording en bewaakt deze afspraken;
- beoordeelt permanent de financiële situatie.
- Stelt jaarlijks het financieel jaarverslag op;
- beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc aanvragen voor geld;
- pleegt overleg met de kascontrole commissie;
- informeert periodiek (frequentie: elk kwartaal) het bestuur over de financiële stand van zaken

#### **Kerncompetenties**

- beschikt over financieel inzicht;
- kennis van en ervaring met financieel beheer;
- accuraat.