

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

bestuur schaakclub Purmerend

Vastgesteld door het bestuur: 09-01-2010
Versie: aanvulling voor seizoen 2015 – 2016
Aangepast: 2-11-2015

Bestuursleden

Functienaam	Voorzitter
Wordt gekozen door	leden van de schaakclub Purmerend
Seizoen 2015 – 2016	Kees Pruis
Wordt vervangen door	Dagelijks Bestuur (Foppe Reinders, Frank Reurs)
Wordt gekozen voor	2 jaar (per 2015)
Herkiesbaar na afloop termijn	ja

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Verantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging ♦ Opstellen van het beleid in samenwerking met de leden van het bestuur ♦ Verantwoordelijk voor de besluitvorming ♦ Verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van Statuten en Huishoudelijk Reglement ♦ Lid van het Dagelijks Bestuur ♦ Het bijeenroepen van ten minste één Algemene Ledenvergadering per jaar (augustus) ♦ Verantwoording over het gevoerde beleid afleggen aan de Algemene Ledenvergadering ♦ Het geven van aanwijzingen voor zaken die het belang van de vereniging bevorderen ♦ Met de penningmeester verantwoordelijk voor nieuw aan te gane verplichtingen ten behoeve van de vereniging vanaf € 500,00; afstemming met Dagelijks Bestuur ♦ Sponsoring: zie bijzondere taken ♦ Public Relations: zie bijzondere taken

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Leiden van de vereniging ♦ Uitvoering van, toezicht houden op en evaluatie van de voortgang van de bestuursbesluiten ♦ Voorzitten van bestuurs- en ledenvergaderingen ♦ In overleg met de andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader ♦ Voorbereiding van vergaderingen in samenspraak met de secretaris en de overige bestuursleden ♦ Vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten ♦ Onderhouden van interne contacten ♦ Leden informeren over relevante zaken ♦ Onderhouden van contacten met externen ♦ Volgen van externe ontwikkelingen en deze waar nodig integreren in het beleid van de vereniging ♦ Fianceren van uitgaven vanaf € 500,00 ♦ Sponsoring: zie bijzondere taken ♦ Public Relations: zie bijzondere taken ♦ Kwaliteit: zie bijzondere taken

Functienaam	Secretaris
Wordt gekozen door	functie wordt toebedeeld in het bestuur
Seizoen 2015 – 2016	Foppe Reinders
Wordt vervangen door	wedstrijdleader
Wordt gekozen voor	2 jaar (per 2014)
Herkiesbaar na afloop termijn	ja

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mede verantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging ♦ Verantwoordelijk voor een juiste ledenadministratie ♦ Verantwoordelijk voor het distribueren van de inkomende en verzorgen van de uitgaande post ♦ Verantwoordelijk voor het (beheer van het) archief van de vereniging

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Verzorgen van de ledenadministratie ♦ Afstemmen van de ledenadministratie met de penningmeester ♦ In overleg met de voorzitter en andere bestuursleden opstellen van de agenda's voor bestuurs- en ledenvergaderingen ♦ Het notuleren van vergaderingen ♦ Het in overleg met betrokkenen opstellen van jaarverslagen ♦ Het aanvragen van subsidies in afstemming met de penningmeester

Functienaam	Penningmeester
Wordt gekozen door	functie wordt toebedeeld in het bestuur
Seizoen 2015 – 2016	Cor Groot
Wordt vervangen door	secretaris
Wordt gekozen voor	2 jaar (2015)
Herkiesbaar na afloop termijn	ja

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mede verantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging ♦ Verantwoordelijk voor het juiste beheer van de geldmiddelen van de vereniging ♦ Verantwoordelijk voor de tijdige inning van contributies van de leden ♦ Verantwoordelijk voor de inning van subsidies en andere gelden ♦ Verzorging van de jaarstukken ♦ Aanvragen van subsidies in afstemming met de secretaris ♦ Gemachtigd uitgaven ten behoeve van de vereniging te doen tot € 500,00 ♦ Voor transacties vanaf € 500,00 is het fiat van de voorzitter vereist

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Afstemmen van de ledenadministratie met de secretaris ♦ Verzorgen van de administratie van inkomsten en uitgaven ♦ Het doen van betalingen namens de vereniging ♦ Jaarlijks opstellen van een conceptbegroting en voorleggen aan bestuur en Algemene Ledenvergadering ♦ Afdracht van verplichte contributies aan KNSB en NHSB ♦ Regelen van een jaarlijkse kascontrole, voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering in augustus

Functienaam	Wedstrijdleader
Wordt gekozen door	functie wordt toebedeeld in het bestuur
Seizoen 2015 – 2016	Anton Bakels
Wordt vervangen door	secretaris
Wordt gekozen voor	2 jaar (per 2014)
Herkiesbaar na afloop termijn	ja

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mede verantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging ♦ Opstellen van een jaarkalender t.b.v. de interne en externe competitie <p>Interne competitie</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Verantwoordelijk voor een goede gang van zaken van de interne competities ♦ Aansturen van degenen aan wie taken betreffende de interne competitie zijn gedelegeerd ♦ Ruggespraak met bestuursleden over deze taak <p>Externe competitie</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Samenstelling van de teams voor de externe competitie, in samenspraak met de plaatsingscommissie ♦ Verantwoordelijk voor de tijdige aanmelding van teams voor de externe competitie (KNSB, NHSB) ♦ Aanstelling van teamleiders (reguliere en bekerteams)

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<p>Interne competitie</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ In samenwerking met de indeler(s) zorg dragen voor een goed verloop van de interne competitie(s) ♦ Zorgdragen voor up-to-date standen van de competities op de website ♦ Bewaken van de termijnen van competities <p>Externe competitie</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Communicatie van wedstrijdresultaten naar de bonden (KNSB, NHSB) ♦ Communicatie de externe competitie betreffend met relevante externe personen ♦ Afhandeling van straf- en beroepszaken betreffende de externe wedstrijden ♦ Communicatie van het wedstrijdprogramma naar de teamleiders en spelers van de teams ♦ Samenstellen van de plaatsingscommissie ♦ Voorzitter plaatsingscommissie ♦ Opstellen en bewaken van takenpakket teamleiders

Functienaam	Bestuurslid jeugd
Wordt gekozen door	functie wordt toebedeeld in het bestuur
Seizoen 2015 - 2016	Frank Reurs
Wordt vervangen door	secretaris
Wordt gekozen voor	2 jaar (per 2015)
Herkiesbaar na afloop termijn	Ja

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mede verantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging ◆ Verantwoordelijk voor het vlotte verloop van de interne competitie jeugd ◆ Opstellen van een jaarlijks beleidsplan Jeugd ◆ Opstellen van een jaarkalender t.b.v. de interne en externe jeugdcompetitie

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Instellen van een commissie jeugd ◆ Organisatie van jeugdtoernooien ◆ Onderhouden van contacten met de ouders van jeugdleden

Functienaam	Materiaalcommissaris
Wordt gekozen door	functie wordt toebedeeld in het bestuur
Seizoen 2015 – 2016	Jan Poland
Wordt vervangen door	penningmeester
Wordt gekozen voor	2 jaar (per 2015)
Herkiesbaar na afloop termijn	ja

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mede verantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging ♦ Verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de materialen van de vereniging

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Zorg dragen voor voldoende materiaal voor de interne en externe competitie ♦ Zorg dragen voor tijdige reparatie of vervanging van defect materiaal

Bijzondere taken

1. Website en clubblad + taakomschrijving webmaster
2. Toernooien
3. Sponsoring
4. Public Relations
5. Kwaliteit

1.

Taak	Website en clubblad
Wordt toebedeeld aan	wedstrijdleader
Seizoen 2015 – 2016	Anton Bakels

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none">♦ Verantwoordelijk voor een informatieve website die voldoet aan door bestuur vast te stellen eisen♦ Aansturen van webmaster♦ Ruggespraak met bestuursleden over deze taak

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none">♦ Afstemming met de webmaster over vorm en inhoud van de website♦ Delegeren van operationele taken m.b.t. bijhouden en onderhoud van de website aan de webmaster

Taak	Webmaster
Seizoen 2015 – 2016	Kees Pruis

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none">♦ Zorg dragen voor een functionele en toegankelijk website♦ Ruggespraak met verantwoordelijk bestuurslid♦ Gemachtigd tot het doen van uitgaven voor verbetering van de functionaliteit en het onderhoud van de website tot maximaal het bedrag voor onderhoud dat daartoe is opgenomen in de lopende begroting

Hoofdtaken
<ul style="list-style-type: none">♦ Uitgifte van login-namen en wachtwoorden aan leden♦ Verlenen van publicatierechten♦ Publicatie van artikelen van leden zonder zelfstandige publicatierechten♦ Waar nodig handleidingen maken m.b.t. functies van de website♦ Doen van voorstellen, inclusief begroting, voor uitbreiding en verbetering van de website♦ Onderhouden van de website

2.

Taak	Toernooien
Wordt toebedeeld aan	wedstrijdleader
Seizoen 2015 – 2016	Anton Bakels

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none">♦ Verantwoordelijk voor de organisatie van door de schaakclub Purmerend te organiseren toernooien♦ Aansturen van degenen aan wie taken zijn toebedeeld♦ Ruggespraak met bestuursleden over deze taak

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none">♦ Inpassen van toernooien in de wedstrijdagenda van NHSB en zo nodig KNSB♦ Ontplooiën van initiatieven voor de organisatie van toernooien onder de vlag van schaakclub Purmerend

3.

Taak	Sponsoring
Wordt toebedeeld aan	voorzitter
Seizoen 2015 – 2016	Dagelijks Bestuur

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none">♦ Verantwoordelijk voor de werving van sponsoren♦ Aansturen van degenen aan wie taken zijn toebedeeld♦ Ruggespraak met bestuursleden over deze taak

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none">♦ Actieve werving van sponsoren ten behoeve van de schaakclub Purmerend♦ Actieve werving van sponsoren voor speciale evenementen, zoals toernooien♦ Afstemming met de penningmeester

4.

Taak	Public Relations
Wordt toebedeeld aan	voorzitter
Seizoen 2015 – 2016	Dagelijks Bestuur

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none">♦ Schaakclub Purmerend in positieve zin in de publiciteit brengen♦ Aansturen van degenen aan wie taken zijn toebedeeld♦ Ruggespraak met bestuursleden over deze taak

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none">♦ Benaderen van relevante instanties of personen die schaakclub Purmerend op positieve wijze in de publiciteit kunnen brengen

5.

Taak	Kwaliteit
Wordt toebedeeld aan	secretaris
Seizoen 2015 – 2016	Foppe Reinders (in overleg met wedstrijdler)

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- ♦ Mede verantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging
- ♦ Verantwoordelijk voor het opstellen, aanpassen en uitvoeren van een beleidsplan Kwaliteit, gericht op de verhoging van het schaakniveau van de vereniging
- ♦ Verantwoordelijk voor de inhoud en uitvoering van trainingen

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)

- ♦ Opstellen van een beleidsplan Kwaliteit voor de vereniging
Onderverdeeld naar:
 - 1^e team
 - 2^e en 3^e team
 - Samenhang tussen de eerste 3 teams
 - Overige teams
 - Jeugdopleiding
 - Talentontwikkeling
- ♦ Uitvoeren van het beleidsplan Kwaliteit en de daaruit gedelegeerde taken
- ♦ Zitting nemen in de plaatsingscommissie
- ♦ Verzorgen (of laten verzorgen) van de interne trainingen