

Algemeen: Voorzitter, secretaris en penningmeester: een 3-eenheid!

Alle bestuursleden moeten er voor zorgen dat de organisatie goed functioneert. Zij moeten verantwoording afleggen aan de leden van de club en andere betrokkenen. Hoewel bestuursleden samen verantwoordelijk zijn voor het hele beleid, zijn er binnen het bestuur verschillende taken te verdelen. Maar wat zijn die taken eigenlijk en over welke kwaliteiten moeten de bestuursleden beschikken?

Hoewel het bestuur van een sportvereniging vaak uit meerdere bestuursleden bestaat, worden hier de drie belangrijkste functies besproken: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Bij veel verenigingen blijken de takenpakketten van de bestuursleden te omvangrijk en de functie-eisen te hoog. Dus welke taken horen nu bij welke functies en wat voor een eisen moeten worden gesteld?

Wat zijn de taken van bestuursleden?

De voorzitter: leiderschap en uithangbord

De voorzittersfunctie heeft in principe drie belangrijke taken. Allereerst is er emotioneel en inhoudelijk leiderschap. Leiderschap betekent voorop gaan in de strijd en het maken en doen uitvoeren van 'onmogelijke' keuzes. Leiderschap zorgt er voor dat de andere leden bereid zijn een stapje harder te lopen. De tweede taak is extern gericht. Een groot deel van de voorzittersfunctie is het vertegenwoordigen van de vereniging. Hij of zij is het uithangbord voor andere verenigingen, de gemeente en sponsors. Het derde taakveld is het intern 'managen' van de organisatie. De voorzitter leidt vergaderingen maar moet ook kijken naar de effectiviteit en efficiëntie van de organisatie. Ook belangrijk is de motiverende functie van een voorzitter, waaronder het tonen van waardering en het geven van het goede voorbeeld.

De secretaris: het geheugen én het geweten van de club

De secretarisfunctie bestaat eveneens uit meerder onderdelen. Allereerst is de secretaris het geheugen van de organisatie, zowel op de korte als de lange termijn. Concreet betekent dit notuleren, actielijsten maken, administreren (ledenadministratie) en archiveren. Ten tweede moet de secretaris zorgen voor het geweten van de organisatie. Hij of zij moet zich bijvoorbeeld steeds afvragen: corresponderen onze plannen wel met de uitgangspunten van de vereniging? Tot slot bewaakt de secretaris de procedures.

De penningmeester: planning maar geen controle

De penningmeesterfunctie omvat de financiële planning (bijvoorbeeld het maken van een begroting), administratie en verantwoording. Kortom de hele cyclus. Gekoppeld aan de penningmeesterfunctie, maar absoluut in een andere persoon, is de controle van de financiële administratie. Meestal gebeurt dit door een kascommissie of een onafhankelijke derde.

De beschreven functies kunnen verdeeld worden over verschillende personen. Zo kan de secretaris de ledenadministratie door een tweede secretaris laten doen en kan de penningmeester de feitelijke financiële administratie uitbesteden aan een

administratiekantoor. Zelfs de voorzitter kan zijn taak verlichten door bijvoorbeeld het voorzitten van de vergaderingen aan een ander over te laten.

Wat moeten bestuursleden kunnen?

Eisen stellen aan vrijwilligers is een emotioneel en moeilijk proces. Dit heeft te maken met de angst om potentiële goede vrijwilligers af te schrikken door het stellen van te hoge eisen. Soms wordt gezegd dat een goede motivatie en hart voor de club voldoende zijn. Maar helaas. Motivatie alleen is onvoldoende om als chauffeur op te treden indien nodig; daarvoor is een rijbewijs nodig. Hetzelfde geldt voor potentiële bestuursleden. Ze moeten geschikt zijn om hun taak te kunnen uitvoeren.

Als we kijken naar de eisen die gesteld worden aan kernvrijwilligers zoals bestuursleden, dan zijn er vier verschillende typen eisen:

1. Harde toelatingseisen die voor alle kernvrijwilligers gelden

Zo zal in veel sportverenigingen ieder bestuurslid lid van de vereniging moeten zijn, kan verplicht worden gesteld dat een algemene introductiecursus bij de bond is gevolgd en/of dat de kandidaat van onbesproken gedrag is.

2. Inhoudelijke functie-eisen

Hierbij moet een (subjectieve) beoordeling gegeven worden over de mate waarin iemand de functie inhoudelijk aan kan (wellicht is extra scholing en/of begeleiding nodig). Als dit niet meteen duidelijk is, kan afgesproken worden om bijvoorbeeld zes maanden na aanvang te bepalen in hoeverre de functionaris ondersteuning nodig heeft.

3. Concrete werkafspraken die in het bestuur gelden

Wederzijdse verwachtingen en taakopvattingen spelen hierbij een rol en moeten duidelijk zijn. Aan te raden is om met de potentiële nieuwe functionaris een lijst met onderwerpen langs te lopen. Ook de vaste vergaderavond en het minimum aantal uren en de tijden waarop iemand beschikbaar is, moeten worden besproken.

4. Aanvullende eisen die voor bepaalde functies gelden

Voorbeelden hiervan zijn een diploma voor trainer, leeftijdseisen (penningmeester 18+, jeugdbegeleider 18+) of (on)verenigbaarheid met ander functies.

Vooraf het tweede type eisen levert problemen op. Welke karaktereigenschappen en kwaliteiten hebben bestuursleden nodig om hun taak te kunnen vervullen? Een paar richtlijnen:

De voorzitter: liefde voor de sport en open persoonlijkheid

De belangrijkste eigenschap van een voorzitter is dat hij of zij om de sport geeft. Clubs hebben niks aan voorzitters die geen affiniteit hebben met de desbetreffende sport. Dat is de voorwaarde voor leiderschap! Verder is een goede voorzitter open, benaderbaar voor de leden en in staat om in gewone taal uit te leggen waarom de contributie wordt verhoogd of waarom er zoveel geld naar de jeugdafdeling gaat. Bovendien weet een goede voorzitter van de meeste leden hoe het met ze gaat. De externe functie vraagt van de voorzitter de kunst om de club ook objecties te kunnen beoordelen zodat hij of zij kan inschatten hoe derden (gemeenten, sponsors, potentiële leden) tegen de vereniging aan kijken. De voorzitter is het aanspreekpunt voor derden en in het contact met hen is commercieel en politiek gevoel onmisbaar.

De secretaris: punctueel en systematisch

Voorzitter en secretaris moeten elkaar aanvoelen en aanvullen. Waar de voorzitter vaak creatieve ideeën heeft, is het aan de secretaris om die te toetsen aan het algemene verenigingsbeleid. Hij of zij moet in structuren kunnen denken en zal punctueel en systematisch moeten zijn. Het is de secretaris die de bestuurs- en verenigingsafspraken vastlegt en dat moet op een manier gebeuren die voor opvolgers begrijpelijk is. De secretaris zal ook in staat moeten zijn om veel werk te delegeren. Het secretariaat loopt namelijk altijd het risico om de verzamelbak van alle goede ideeën te worden.

De penningmeester: financiële achtergrond vaak onontbeerlijk

In tegenstelling tot de voorzitter is het bij de penningmeester minder noodzakelijk, en in sommige gevallen zelfs niet wenselijk, dat deze met hart en nieren om de sport geeft. Van de drie basisfuncties is die van de penningmeester het meest inhoudelijk. Bij een kleine vereniging zal hij of zij vooral accuraat moeten kunnen werken, bij een (middel)grote vereniging moet de penningmeester toch echt wel een financiële achtergrond hebben. Als de administratie is uitbesteed, is een financiële achtergrond minder belangrijk omdat de accountant kennis van zaken heeft. Als laatste punt geldt dat een goede penningmeester integer is en op een fatsoenlijke en eerlijke manier 'nee' kan zeggen als het budget geen uitgaven meer toelaat.

De leden van sportverenigingen verdienen goede bestuurders die bereid zijn verantwoording af te leggen. Met alle kwaliteiten van de leden samen is het voor de gemiddelde sportvereniging mogelijk om alle uitdagingen aan te gaan! Soms zal specialistische kennis moeten worden ingehuurd maar dat is geen schande, dat doet bijna iedere organisatie.

Functie- en taakomschrijvingen binnen de vereniging

De organisatie van verenigingen zal verschillen per bridgeclub, de organisatie is immers aangepast aan de belangen en doelstellingen van de vereniging. Het spreekt voor zich dat grote verenigingen meer en andere zaken te regelen hebben, dan de minder grote verenigingen. De taken zullen dan ook verder uitgesplitst zijn.

Bij de minder grote vereniging zal veel ad hoc plaatsvinden, zullen minder mensen meerdere taken uitvoeren, met als gevolg een minder transparante en minder helder omschreven organisatiestructuur. Toch is het juist bij de minder grote verenigingen van belang dat het voor de leden duidelijk is waar ze terecht kunnen met vragen. Voor de vrijwilligers moet duidelijk zijn wat tot hun taak behoort en wat onder de verantwoordelijkheid van een ander valt. Bovendien vertelt een heldere taakomschrijving aan een potentiële vrijwilliger duidelijk wat er van hem verwacht wordt en hoeveel tijd dat ongeveer gaat kosten.

In dit artikel is dan ook getracht om voor verschillende functies taakomschrijvingen te maken, die als handleiding kunnen dienen voor uw eigen vereniging. Daarbij meteen de noot, dat u deze taakomschrijvingen niet blind overneemt, maar toepast op uw eigen vereniging. Elke vereniging heeft zijn organisatie weer anders ingericht, al naar gelang beschikbaarheid en kwaliteit van vrijwilligers. Er is geen one best way. Gebruikt u dit model om de eigen vereniging onder de loep te nemen en zodoende taakomschrijvingen samen te stellen, eventueel met tijdsplanning. Hierdoor kunt u wellicht de organisatie op een meer effectieve en efficiënte wijze inrichten, en tevens maakt een duidelijke taakomschrijving het makkelijker om vrijwilligers te benaderen.

Het bestuur

Een vereniging is vrij om het aantal bestuursleden te bepalen. Uit de wet blijkt dat er in beginsel drie bestuursleden zijn: voorzitter, secretaris en penningmeester (2:37.7 BW). Het algemeen bestuur kan verder bestaan uit vertegenwoordigers van de verschillende geledingen van de organisatie. Dat kan dus een aardige omvang aannemen, wat vaak leidt tot een dagelijks bestuur, welke om de machtsverhoudingen intact te laten uit personen bestaat die geen directe band hebben met de in het bestuur vertegenwoordigde geledingen. De wet biedt de mogelijkheid om af te wijken in de statuten, bijvoorbeeld door de functie van secretaris te combineren met die van voorzitter. De leden van het dagelijks bestuur worden in functie gekozen door de Algemene Leden Vergadering voor een bepaalde periode.

Behoudens beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging. Onder 'besturen' kan worden verstaan al hetgeen noodzakelijk is om de vereniging, gelet op haar doelstelling en maatschappelijke activiteiten, intern en extern goed te laten functioneren. Onder eigen verantwoordelijkheid handelt zij in het belang van de vereniging. Er zijn natuurlijk verschillende wettelijke en statutaire verplichtingen, maar daarnaast draagt het bestuur een (door de ALV mede) bepaald beleid uit.

De hieronder gegeven taakomschrijving geeft een algemeen beeld van de functie van voorzitter, penningmeester en secretaris. Daarnaast wordt de vicevoorzitter genoemd, die naast zijn vervangende taak bij afwezigheid van de voorzitter, belast kan worden met

bijvoorbeeld interne zaken of externe zaken. Dit is aldus gezegd het dagelijks bestuur, het algemeen bestuur bestaat verder uit personen die verschillende geledingen van de vereniging vertegenwoordigen.

Het Dagelijks Bestuur

Voorzitter

Algemene leiding vereniging:

Vertegenwoordiging vereniging naar buiten toe (woordvoerder)

Uitkomen voor de vereniging naar gemeente, provincie, NBB, pers, sponsors, etc.

Vereniging leiden Algemeen en dagelijks bestuur leiden

Visiebepaling met leden

Zorgdragen voor goede taakverdeling:

Stimuleren en toezicht houden op uitvoering taken

Vergaderingen leiden

Verslag goedkeuren

Advisering bij en stimulering van activiteiten

Kader aanstellen en motiveren

Overeenkomsten afsluiten (sponsors, betaalde krachten)

Aanspreekpunt zijn

Contacten leggen/onderhouden

Secretaris

Organisatie vergaderingen / Alle vergaderingen regelen

Notuleren vergaderingen

Uitnodigingen

Archief beheren

Registratie binnenkomende en uitgaande post (tegenwoordig vaak digitaal)

Verspreiding mail

Versturen uitgaande post

Beheren officiële stukken

Informatie van NBB intern doorspelen

Informatie aan NBB doorspelen

Planningen maken / Activiteitenlijst maken

Vergaderingen plannen

Ledenadministratie (eventueel uitbesteed aan Ledenadministrateur)

Up-to-date ledenlijst (eventueel uitbesteed aan Ledenadministrateur)

Penningmeester

Contributie innen Machtigingen maken, verwerken, innen

Overige contributies innen

Begroting opstellen

Bepaling financieel beleid

Meerjarenbegroting opstellen

Jaarbegroting opstellen en controleren

Financiële administratie

Advisering financieel beleid

Activiteitenbegrotingen commissies controleren
Budget voor commissies vaststellen.
Financiële overzichten opstellen (per activiteit, per commissie, totaal)
Financieel jaarverslag maken (in/na overleg met de kascommissie)
Uitgiften doen/ inkomsten genereren Declaraties checken en uitbetalen
Rekeningen betalen
Uitbetalingen registreren
Inkomsten binnenhalen/controleren/registeren
Overschrijving regelen

Vicevoorzitter

Voorzitter vervangen indien nodig
Als de voorzitter plotseling (enige tijd) wegvalt, dan neemt de vicevoorzitter automatisch alle taken over. De voorzitter kan ook de vicevoorzitter vragen bepaalde taken over te nemen.
Aanwezig bij vergadering
Extra functies (interne zaken/algemeen)
Contacten leggen/onderhouden