

Het verenigingsbestuur

Samen zorg je ervoor dat alles goed geregeld is binnen de vereniging. Als alles op rolletjes loopt kan iedereen meer genieten. Ieder bestuurslid heeft zijn of haar eigen taken, maar samen maak je van de vereniging een goed lopend geheel. Zo zijn de groepen goed op elkaar afgestemd en kunnen ze zich zonder zorgen bezig houden met de leden en een leuk programma.

Als bestuurslid zet je je, samen met de andere bestuursleden, vooral in voor de algemene activiteiten, financiën en het promoten van de vereniging. Je kijkt net wat verder om de vereniging ook in de toekomst gezond en enthousiast te houden.

Wat doe je als bestuurslid?

Als bestuur maak je samen beslissingen waarmee je de vereniging verder helpt. Als bestuurslid leer je dus met een team te werken en de vereniging goed te laten draaien. Samenwerken en initiatief tonen zijn daarbij belangrijk. Tijdens bestuursvergaderingen bespreek je met het hele bestuur hoe het gaat met de vereniging, met de taken van de bestuursleden en wat belangrijke en minder belangrijke acties zijn. Zo maak je samen een planning voor de komende tijd.

Als bestuurslid wil je goed op de hoogte blijven van wat er binnen de vereniging speelt. Dan kun je namelijk beter kiezen wat er belangrijk is voor de vereniging. Daarom is het goed om regelmatig leden te spreken en te horen hoe het gaat. Soms hoor je ook vertrouwelijke dingen die alleen voor het bestuur bestemd zijn. Het is dan belangrijk om die dingen niet zomaar met andere leden te bespreken.

Het bestuur is ook het gezicht van de vereniging. Daarom breng je de vereniging bij mensen van buiten de vereniging goed onder de aandacht. Je bent eigenlijk de ambassadeur van de vereniging. Ook naar leden en leiding toe is het fijn wanneer je als bestuurslid bij activiteiten aanwezig bent. Zo laat je zien dat je er voor ze bent. Door met mede bestuursleden af te spreken wie waarbij aanwezig is kun je best ook een keer niet aanwezig zijn. Ieder bestuurslid kan namelijk het bestuur vertegenwoordigen.

Twee tot vier keer per jaar is er een Groepsraad. Dat is een overleg met bestuur, leiding en speltakvertegenwoordigers. Hierin bespreek je samen hoe het gaat binnen de vereniging. Daarnaast worden tijdens de Groepsraad bestuursleden herkozen of nieuwe gekozen. Ieder bestuurslid wordt voor drie jaar gekozen. Iedere drie jaar wordt een nieuwe stemming gehouden, waarmee bestuursleden kunnen worden herkozen of nieuwe bestuursleden worden gekozen of gezocht.

Wat doe je als secretaris?

De secretaris zorgt ervoor dat alle leden goed geïnformeerd zijn en alle informatie goed is terug te vinden. Als secretaris hou je van orde en zorg je graag dat iedereen de goede informatie heeft.

Je kan de taken van een secretaris onderverdelen in 4 groepen:

Informereren leden

- Je houdt de leden en ouders op de hoogte van belangrijke beslissingen die door het bestuur en de Groepsraad genomen zijn.
- Je nodigt alle leden/ouders/derden uit voor alle algemene activiteiten.
- Je nodigt alle leiding en speltakvertegenwoordigers uit voor de Groepsraad. Ongeveer 2 maanden vooraf geef je de datum door. Een week voor de Groepsraad stuur je een herinnering met de notulen van de vorige Groepsraad met bijbehorende stukken en de agenda van het nieuwe overleg.

Informereren leiding/vrijwilligers

- Je zorgt voor voldoende inschrijfformulieren en informatiebladen voor leden en leiding op het groepshuis. Vooral als er speciale activiteiten zijn (bijv. Open Dag of Koningsdag) waarbij nieuwe leden geworven worden. Daarnaast zorg je ervoor dat deze formulieren up to date zijn.
- Je zorgt dat de nodige informatie up to date is en voor leiding en vrijwilligers beschikbaar is via de website of Teams.
- Je zorgt dat de vrijwilligerslijst up to date is en dat de vrijwilligers op tijd op de hoogte worden gebracht wanneer ze van start moeten met de voorbereidingen of uitvoering van hun taak. Als geheel bestuur houd je overzicht over voldoende aanmeldingen van vrijwilligers.

Vergaderingen

- Je maakt de notulen en actielijst van de bestuursvergadering (4x per jaar).
- Je maakt de notulen van de Groepsraad (2 tot 4x per jaar).
- Samen met de voorzitter maak je de voorbereiding voor de Groepsraad.

Info archiveren

- Je zorgt dat het papieren en digitale archief netjes blijft en vult deze aan met nieuwe belangrijke informatie.
- Je bewaart digitaal alle notulen van Groepsraad en bestuursvergaderingen.