



Funcities en taken bestuur KBO Lichtenvoorde

Bestuur KBO Lichtenvoorde.

Samenstelling, functies en taken van bestuur.

Het bestuur:

Het bestuur (*werknaam Algemeen Bestuur AB*) van KBO Lichtenvoorde wordt gevormd door:

- * de voorzitter,
- * penningmeester,
- * secretaris,
- * bestuursleden/voorzitter van de werkgroepen:
 1. Welzijn/Belasting WZB
 2. Educatie ED
 3. Cultuur CU
 4. Redactie/PR RPR

Daarnaast kan, indien wenselijk, en/of praktisch, het bestuur aangevuld worden. Steeds tot een oneven aantal leden.

Dagelijks bestuur:

Om dringende of praktische zaken op korte termijn snel en adequaat te regelen of te organiseren vormen de voorzitter, penningmeester en secretaris een zgn. dagelijks bestuur (*werknaam DB.*). Het DB komt in principe op woensdagochtend bijeen in het verenigingsgebouw 'De Treffer'. Zij zijn dan tevens het eerste aanspreekpunt voor (adspirant) leden en bezoekers tijdens het zgn. inloopsprekkuur. Besluiten en acties, genomen door het DB, worden te allen tijde in de eerstkomende vergadering, teruggekoppeld naar het bestuur.

Het bestuur kan in overleg over gaan tot het onderling aanwijzen van een vicevoorzitter, een tweede secretaris en tweede penningmeester. In goed overleg worden, indien wenselijk, de betreffende taken verdeeld of gedelegeerd.

Voor alle bestuursleden geldt de opdracht:

Het gezamenlijk inzetten voor de vastgestelde visie en missie. Het gezamenlijk verantwoordelijk zijn/voelen voor een gezonde werkrelatie met en voor elkaar.

Het is verder belangrijk goed op de hoogte te zijn van wat er in de vereniging leeft en alert te zijn op ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligerswerk.

Collectieve belangenbehartiging:

Ter ondersteuning van het KBO-bestuur is een door het bestuur benoemd persoon vertegenwoordigd in de gemeentelijke organisatie Senioren Belang; **SB**. Deze contactpersoon bezoekt het eerste deel van de bestuursvergaderingen zoveel mogelijk met als doel: Het wederzijds elkaar voorzien van informatie betreffende sociaal/culturele zaken ten behoeve van de doelgroep (Nadere omschrijving op pagina 10).

Taken van het bestuur:

- Besturen en aansturen van de vereniging.
- Acties uitzetten op de besluiten voor zover zij niet kunnen worden gedelegeerd naar andere bestuursleden/ werkgroep.
- Werkt samen met overige bestuursleden die een werkgroep in het bestuur vertegenwoordigen.
- Voorbereidingen treffen voor ALV, jaarverslag(en), begrotingen, financiële stukken.
- Legt verantwoording af aan de ALV.
- Samenstellen/Actualiseren van Activiteitengids.
- Opstellen beleidsplan, toezien op uitvoeren van beleidsplan en het actualiseren van beleidsplan.
- Indien nodig actie- projectgroepen in het leven roepen.
- Het vertegenwoordigen, van de vereniging, bij samenwerkende organisaties in de gemeente, regionaal, landelijk.
- Vertegenwoordigen van de vereniging bij jubilea, overlijden etc.
- Organiseert de jaarlijkse gesprekken met de werkgroepen.
- Organiseren van Dankjewel-middag voor vrijwilligers.
- Regelen van Bestuurs-diner.
- Opstarten organisatie Kerstviering.
- Verantwoordelijk voor PR gerelateerde zaken.
- Verantwoordelijk voor Gebouwenbeheer in samenspel met SJOL.

Verantwoordelijk voor realiseren/organiseren van:

Ledenadministratie:

- In overleg/samenwerking met penningmeester voeren van ledenadministratie, middels door bestuur goed gekeurd systeem*
- Verwerken van aan- en afmeldingen, overlijdens, adreswijzigingen.
- Ev. i.s.m. penningmeester controle op betaling contributie/bijdragen.
- Bijhouden van lijst overleden leden (herdenking tijdens ALV).
- Aanleveren van ledenlijst /mutaties ten behoeve van het bestuur.
- Aanleveren van overzicht 80,85,90 en oudere leden ten behoeve van felicitatie door werkgroep Welzijn.
- Aanleveren van namen 100 jarige leden ten behoeve van DB.

Functieprofiel/Taakomschrijving voorzitter.

In tegenstelling tot wat vaak gedacht wordt, is het niet de leider die de groep maakt, maar is het de groep die zijn eigen leider 'maakt.'

Leiderschap is de kunst om alle mogelijkheden die in de mensen zitten zo goed mogelijk te gebruiken.

De voorzitter is eerder de spin in het web dan de baas van de vereniging.

Een spreekbuis namens bestuur en vereniging en aanspreekpunt voor bestuursleden, vrijwilligers, leden en externen.

* **Coördineren en leidinggeven**

- De voorzitter is in de eerste plaats coördinator en stemt de activiteiten binnen de organisatie op elkaar af.

* **Inspireren**

- De voorzitter inspireert zijn bestuursleden, hij/zij is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.

* **Samenwerken en delegeren**

- De voorzitter delegeert en draagt taken over en stimuleert samenwerking.

* **Bemiddelen**

- Een belangrijke taak van de voorzitter is om de verschillende partijen op één lijn te krijgen. Treedt neutraal op bij conflictbemiddeling.

* **Communiceren**

- Goed kijken en luisteren zijn onlosmakelijk verbonden met voorzitterschap.

* **Representatie**

- De voorzitter is zichtbaar naar de leden en vrijwilligers van de vereniging maar ook naar 'buiten'.

* **Vergaderen**

- Het leiden van een bespreking en de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming ligt bij de voorzitter.

De voorzitter kan samenwerken met een, door het bestuur aangewezen, zgn. vicevoorzitter.

Taakomschrijving:

Hij/zij is de 'supervisor' van de vereniging.

- Voorzitten van de vergaderingen DB, AB. en ALV.
- Advisering diverse commissies/werkgroepen.
- Vaststellen i.s.m. de secretaris van de agenda/data/frequentie.
- Representatief naar 'buiten': o.a. Gemeente, collega verenigingen, SJOL, FASv, SB etc. Zorgt bij verhindering voor vervanging.
- Beleidsvoorbereiding en uitvoering/innovatie.
- Ziet erop toe dat besluiten van AB en ALV worden uitgevoerd.
- Ziet toe op naleven van statuten en huishoudelijk reglement.
- Ziet toe op uitvoeren beleidsplan/periodiek plaatsen op agenda AB.
- Representatief bij jubilea, interne en externe activiteiten.
- Is in principe bestuurslid van Stichting Maatschappelijk Welzijn Jong en Oud Lichtenvoorde (SJOL).

Funcieprofiel/Taakomschrijving van een secretaris.

De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van de vereniging. De secretaris wordt wel gekarakteriseerd als 'het 'geheugen' van de vereniging.

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie. Bepaalde werkzaamheden, bijv. notuleren, kunnen worden uitbesteed. De secretaris blijft echter wel de eindverantwoordelijkheid houden.
- De secretaris kan samenwerken met een, door het bestuur aangewezen, 2^e secretaris.
- Plezier hebben in papier.
- Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden.
- Kunnen 'schrijven'.
- Ordelijk zijn.
- Overweg kunnen met de computer.
- Contactuele vaardigheden.

Het is verder belangrijk goed op de hoogte te zijn van wat er in de vereniging leeft en alert te zijn op ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligerswerk.

Taakomschrijving:

Verantwoordelijk voor het gehele secretariaat w.o.:

- Is aanwezig bij DB, AB en ALV-bijeenkomsten.
- Post en mail registratie/verwerking correspondentie.
- Toelichten van ingekomen/uitgaande post
- Agenderen en notuleren en verzenden van DB/AB en ledenvergaderingstukken.
- Up- daten rooster van aan- en aftreden bestuursleden.
- Up- daten van adreslijsten bestuursleden, commissieleden en vrijwilligers.
- Aan- afmeldingen bij Kamer van Koophandel.
- Opstellen van info-/advertorial voor plaatselijke weekblad.
- Bijhouden van het archief/dossiers.
- Voorbereiding/uitwerking van het jaarverslag.
- Voorbereiding van mutaties/uitwerking activiteitengids.
- Verzorgt welkomstpakket voor nieuwe leden.
- Beleidsvoorbereiding en uitvoering/innovatie.

Funcieprofiel/Taakomschrijving penningmeester

Voorop staat dat de penningmeester plezier in het omgaan met cijfers heeft en zich verbonden voelt met de vereniging. Hij/zij vertaalt beleid in geld.

- Heeft affiniteit met cijfers.
- Past op de centen en zoekt de financiële middelen.
- Beheerst de vaardigheden van computersystemen behorende bij de vereniging/penningmeester.
- Kan/durft de verantwoordelijkheid te nemen voor de eindresultaten.
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden/vrijwilligers, om bijvoorbeeld fondsen en sponsoren te werven.
- De penningmeester kan samenwerken met een, door het bestuur aangewezen, 2^e penningmeester.

Taakomschrijving:

- Is aanwezig bij DB, AB en ALV-bijeenkomsten.
- Het verzorgen van de financiële administratie ev. in samenwerking met ledenadministratie. Dit met door bestuur goedgekeurde software.
- Heeft toegang tot ledenadministratie en deelnemersadministratie.
- Het maken en bewaken van begrotingen/jaarverslagen.
- Financiële verslaglegging aan DB en AB. per kwartaal.
- Verzorgen van financiële verplichtingen als subsidieaanvragen, verzekeringen, nota's, vrijwilligersvergoedingen, contributies, etc.
- Is verantwoordelijk voor het doen van betalingen.
- Voert verantwoord beleid m.b.t. investeren, reserveren, lenen, sparen etc.
- Beheren en verantwoordelijk voor aanwezige gelden.
- Het ter controle aanbieden van jaarstukken aan accountant en kascommissie.
- Is verantwoordelijk voor muntautomaat en afrekening met Longa'30.

1. Taakomschrijving voorzitter Werkgroep Welzijn

WZB

Doel:

Informeren, adviseren en ondersteunen en doorverwijzen van senioren op het gebied van:

- Wonen, Zorg en Mobiliteit.
- (Vrijwillige) Ouderenadvisering.
- Vrijwillige belasting-/advies service. (VBA).

Taak:

De werkgroep houdt een vinger aan de pols met betrekking tot sociaal maatschappelijke ontwikkelingen. De werkgroep informeert het bestuur over actuele zaken.

Indien wenselijk worden acties uitgezet om leden binnen deze kaders te informeren middels themamomenten/workshops.

De werkgroep zorgt voor de adequate uitvoering van informatie naar de leden.

In samenspraak/overleg met de gemeentelijke beroeps ouderen adviseur, worden huisbezoeken afgelegd door de VOA's.

De werkgroep VBA ondersteunt, op persoonlijk verzoek, leden en anderen bij het invullen van belastingaangiftes en andere formulieren.

Activiteiten:

- Signaleren van ontwikkelingen op het gebied van welzijn.
- Het organiseren van informatieve- en creatieve momenten.
- Bijwonen van voorlichting-/ontwikkelingsworkshops.
- Coördineren van VOA werk/-opleiding.
- Heeft aandacht voor bijzondere momenten in het leven van leden.(verjaardagen, jubilea, overlijden)
- Verzorgen van inloop café.
- Coördineren van taken betreffende betrokken vrijwilligers.
- De voorzitter vertegenwoordigt de werkgroep in het bestuur.



Funcities en taken bestuur KBO Lichtenvoorde

2. Taakomschrijving voorzitter Werkgroep Educatie **ED**

Doel:

De werkgroep verzorgt vraaggerichte scholing van leden.

Taak:

Zorgen voor een gevarieerd en toegankelijk aanbod van educatieve mogelijkheden welke afgestemd is op de persoonlijke interesses van de leden.

De werkgroep bevordert de deelname aan alle activiteiten en werkt mee aan het tot stand komen van de activiteitengids.

De werkgroep draagt zorg voor een correcte uitvoering van het aanbod. Zij zal zo mogelijk een uitbreiding van educatie bewerkstelligen.

Activiteiten:

- Het plannen organiseren/uitvoeren van educatieve activiteiten binnen de vereniging en daarbuiten
- Zoeken naar nieuwe educatieve activiteiten
- Aanleveren van gegevens voor de activiteitengids.
- Aanleveren (ten behoeve van penningmeester) van namen/lijsten van deelnemers aan activiteiten
- De voorzitter vertegenwoordigt de werkgroep in het bestuur.



Functies en taken bestuur KBO Lichtenvoorde

3. Taakomschrijving voorzitter Werkgroep Cultuur CU

Doel:

De werkgroep begeleidt en organiseert allerlei culturele/sportieve en reis-activiteiten waarbij de leden actief, creatief in een ontspannen sfeer elkaar ontmoeten.

Taak:

Het mogelijk maken en aanbieden van een gevarieerd en toegankelijk aanbod van activiteiten. De werkgroep heeft een veelheid van wekelijkse/maandelijkse/jaarlijkse activiteiten onder haar verantwoording.

De werkgroep blijft continu zoeken naar vernieuwende en aanvullende activiteiten om eenieder een goed gevarieerd cultureel/sportief programma te kunnen blijven aanbieden.

Contacten onderhouden met de lokale overheid en andere verenigingen.

De werkgroep levert (ten behoeve van de penningmeester) namenlijsten aan van deelnemers aan activiteiten.

Onderverdeling van activiteiten:

- Sport, spel en bewegen.
- Creativiteit.
- Ontspanning/reizen

Gezien het omvangrijke takenpakket, kent de werkgroep meerder sub besturen. Denk aan: Fietscommissie, wandelcommissie.

De activiteiten zijn voor de leden terug te vinden in de Activiteitengids, 'De Treffer' en op de website.

De voorzitter vertegenwoordigt de werkgroep in het bestuur.

4. Taakomschrijving voorzitter Werkgroep redactie/

Public relations PRP

Doel:

Het redactie-cq public-relations team verspreidt op pro- en reactieve wijze de boodschap die KBO Lichtenvoorde zowel naar leden als wel naar 'buiten' wil uitdragen.

Taak:

Het optimaal functioneren van de vereniging is sterk afhankelijk van intensieve en heldere contacten met en uitingen naar relevante relaties als leden, collega-KBO verenigingen, gemeente, SB, landelijke seniorenorganisaties als FASv en Koepel Gepensioneerden en inwoners van Lichtenvoorde en omgeving.

Dit kan middels:

1. Maand magazine 'De Treffer'.
2. De website: www.kbolichtenvoorde.nl
3. De jaarlijkse Activiteitengids.
4. Info-/advertorials in het lokale weekblad.
5. Redactionele stukken in lokale/regionale weekblad.
6. Gemeentelijke informatiebronnen.

Ad 1. 'De Treffer'.

- De redactie is, in samenspel met DB, verantwoordelijk voor het plaatsen van relevante informatie betreffende de vereniging.
- Gaat in overleg met DB bij discutabele ingebrachte stukken.
- Zorgt voor foto's.
- Verzorgt diverse rubrieken.
- Verzorgt het correctiewerk in aangeleverde kopij.
- Onderhoudt contacten met de drukkerij.
- Onderhoudt contacten met de coördinator belast met distributie.
- Probeert adverteerders/sponsors te werven

Ad 2. Website.

- De werkgroep verzorgt het technisch functioneren van de website.
- Actualiseert de inhoud op de website.
- Plaatst actuele en/of relevante artikelen, verwijst naar andere 'links' en websites.

Ad 3. In samenspraak/-spel met de secretaris en werkgroepen in het voorjaar de Activiteitengids opgesteld.

Ad 4. In samenspraak/-spel met de secretaris wordt jaarlijks 8 tot 10 keer een info/advertorial opgesteld. Deze wordt gepubliceerd in het lokale blad ELNA, ev, Groenlose Gids en gemeentelijke informatiebronnen.

Ad 5. In samenspraak/-spel met DB wordt, indien nodig, een relevant redactioneel stuk opgesteld.

De voorzitter vertegenwoordigt de werkgroep in het bestuur.



Functies en taken bestuur KBO Lichtenvoorde

Vertegenwoordiger Collectieve Belangenbehartiging

CB

KBO Lichtenvoorde is in de gemeentelijke organisatie Senioren Belang (SB) vertegenwoordigd door een persoon. Deze persoon wordt door KBO aangezocht om haar leden te vertegenwoordigen in SB.

Profiel:

De vertegenwoordiger heeft een brede blik met oog voor actuele ontwikkelingen binnen de maatschappij.

Daarnaast heeft hij/zij affiniteit met de doelgroep en kan hierin samenwerken en participeren.

Hij/zij heeft een relevant netwerk betreffende deze doelgroepen.

Heeft aandacht voor:

- Toekomstvisie.
- Organisatorische zaken.
- Wetgeving senioren.
- Huisvesting.

Wat verwachten wij van de vertegenwoordiger?

- Neemt actief deel aan overlegvormen.
- Informeert tijdens AB over vorderingen en actuele zaken.
- Adviseert het AB en/of betrokken partijen.
- Geeft gevraagd en ongevraagd adviezen.