

Functieomschrijving Voorzitter

A) Voorbereiden en leiden van bestuurs- en stafvergaderingen

- Agenda opstellen bestuursvergadering
- Bestuursvergadering leiden.
- Agenda opstellen en voorbereiden stafvergadering.
- Leiden van de stafvergadering.

B) Coördineren alle beleidsterreinen

- Voortgangscontrole uitvoeren op de beleidsterreinen van overige bestuursleden en daar waar nodig ingrijpen.

C) Woordvoerder

- Toespraken houden bij officiële gelegenheden zoals recepties, bedankjes e.d.
- Huldigen van kaderleden bij jubilea.
- Deelname aan voorzittersoverleg district.
- Oplossen van conflicten (trouble shooter).

D) Representatie

- De afdeling intern vertegenwoordigen ziekenbezoek e.d.
- De afdeling extern vertegenwoordigen recepties e.d.
- Contactpersoon naar derden gemeente e.d.

E) Opstellen jaarverslag

- In januari een jaarverslag opstellen van het voorgaande jaar.

F) Werknemers

- Contactpersoon naar werknemers werkzaam binnen de afdeling.
- Contactpersoon naar derden aangaande zaken betreffende werknemers werkzaam binnen de afdeling.

G) Organisatie

- Kennis hebben van district en landelijke Jong Nederland organisatie.
- Bij toerbeurt deelnemen aan afdelingsraad.

Functieomschrijving Penningmeester

A) Boekhouding voeren

- Het overzichtelijk bijhouden en boeken van inkomsten en uitgaven van bank, giro en kas in het kasboek.
- Het archiveren van de financiële administratie.

B) Verrichten en innen van betalingen

- Het uitbetalen per kas van gemaakte kosten en onkostenvergoeding.
- Het betalen per giro / bank van alle binnenkomende rekeningen.
- Het innen van alle aan de afdeling verschuldigde bedragen.
- Het bijhouden van ontvangen contributie.
- Bij wan-betaling contributie actie ondernemen.

C) Opstellen van betalingen en financieel verslag

- In mei opstellen van de begroting voor het komende jaar ten behoeve van de gemeentesubsidie.
- Balans en exploitatierekening opstellen van het afgelopen jaar.
- Begroting maken en bewaken voor het komende jaar.

D) Budgetbewaking

- Het bewaken van alle inkomsten en uitgaven.
- Financieel verslag uitbrengen van diverse activiteiten, weekenden, zomerkamp etc.
- In geval van overschrijding begroting maatregelen treffen.

E) Opstellen jaarverslag

- In januari een jaarverslag opstellen van het voorgaande jaar.

F) Organisatie

- Kennis hebben van district en landelijke Jong Nederland organisatie.
- Bij toerbeurt deelnemen aan afdelingsraad.

Functieomschrijving Secretaris

A) Afhandelen in- en uitgaande post

- Alle in- en uitgaande post bijhouden en verslag uitbrengen in bestuursvergadering en evtl. stafvergadering.
- Alle inkomende post doorlezen.
- Indien nodig inkomende post doorsturen naar juiste persoon.
- Indien nodig direct actie ondernemen op inkomende post.
- Opstellen en versturen van uitgaande post.
- Invullen en versturen diverse inschrijfformulieren.
- Contactpersoon verzekeringen in het kader van schade afhandeling.

B) Archiveren

- Alle informatie ordelijk opbergen (notulen, correspondentie etc.).

C) Ledenadministratie

- Zorgen voor inschrijfformulieren.
- Verwerken aanmeldingen nieuwe leden, kaartje voor bord staflokaal, formulier voor secretariaat.
- Verzorgen gegevens t.b.v. contributie-inning aan de penningmeester.
- Verzorgen van de ledenadministratie t.b.v. LN landelijk (mutaties).
- Archiveren ledenadministratie (jubilea, gevolgde cursussen etc.).

D) Notuleren bestuurs- en stafvergaderingen

- Bijhouden presentielijst stafvergadering.
- Notuleren tijdens stafvergadering en het uitwerken en verspreiden.
- Bijhouden presentielijst bestuursvergadering.
- Notuleren tijdens bestuursvergadering en het uitwerken en verspreiden.

E) Opstellen jaarverslag

- In januari een verslag opstellen van het voorgaande jaar.

F) Interne informatievoorziening

- Kopieerwerk.
- Verantwoordelijk voor brieven aan leden. Huisstijl bewaken. Inhoud moet door staf aangeleverd worden.
- Verzorgen informatieboekje, standaardformulieren etc.

G) Organisatie

- Kennis hebben van district en landelijke Jong Nederland organisatie.
- Bij toerbeurt deelnemen aan afdelingsraad.
- De organisatie naar derden toe kunnen vertegenwoordigen.
- Verzorgen van de lief- en leedzaken.

Functieomschrijving Accommodatie en Materialen

A) Beheer en onderhoud in en rondom het gebouw

- Onderhoud en reparaties in en rondom het gebouw uitvoeren.
- Coördinatie verbouwingen en renovatie.
- Prioriteiten geven aan zaken vermeld in het klussenschrift.

B) Coördineren verhuur

- Contactpersoon verhuur materialen.
- Huurcontracten afsluiten.
- Zorgdragen voor opbouw en afbraak verhuurde tenten.
- Zorgdragen voor financiële administratie verhuur.

C) Beheer en onderhoud materialen

- Zorgdragen dat materialen uitgegeven en opgeborgen worden.
- Aanvullen verbruiksmateriaal.
- Aanvullen materialen en middelen t.b.v. schoonmaak.

D) Beheer en onderhoud aanhanger

- Zorgen dat aanhanger onderhouden wordt.
- Contactpersoon verhuur aanhanger.

E) Sleutelplan

- Opzetten van het sleutelplan.
- Uitgifte en inname sleutels.
- Contactpersoon SMC alarmcentrale.

F) Arborcoördinator

- Bewaken van alle aan de arbowet gerelateerde zaken.
- Zorgdragen voor onderhoud brandblusmiddelen.
- Zorgdragen voor aanvulling EHBO-koffers.

G) Opstellen jaarverslag

- In januari een jaarverslag opstellen van het voorgaande jaar.

H) Organisatie

- Kennis hebben van district en landelijke Jong Nederland organisatie.
- Bij toerbeurt deelnemen aan de afdelingsraad.

Functieomschrijving Kader- en ledenactiviteiten / PR

A) Stafbegeleiding

- Coördinatie en uitvoeren van stafbegeleiding.
- Intake gesprekken met nieuw kader.
- Nieuw kader introduceren.
- Evalueren met groepsleiding en nieuwe leiding.
- Aanbieden en organiseren van cursussen en trainingen.
- Voorlichting op publicatiebord.
- Voortgangscntrole bijhouden van trainingen.
- Aanspreekpunt voor stafleden die behoefte hebben aan cursussen.
- Inschrijvingen regelen.

B) Coördineren algehele ledenactiviteiten

- Regelen van een organisatie voor een algehele ledenactiviteit.
- Programma uitwerken en uitvoeren i.s.m. staf.

C) Coördinatie districts- en landelijke activiteiten

- Aanspreekpunt voor groepen indien zij deel willen nemen aan een activiteit.
- Inschrijving regelen via secretaris, ook terugkoppeling.
- Voorlichting in staflokaal.

D) Leden- en kaderwerving

- Wervingsplan opstellen t.b.v. nieuwe leden en nieuw kader.
- Uitvoeren van het wervingsplan.
- Bewaken van het leden- en kaderverloop.

E) PR

- Verzorgen van persberichten.
- Onderhouden contacten met media.
- Maken van posters voor in- en externe doeleinden.
- Beheren van het promotiemateriaal.

F) Clubblad

- Zorgen voor een redactie voor het clubblad.
- Zorgen dat het clubblad periodiek uitkomt.
- Het maken van het clubblad, kwaliteitsbewaking hiervan.

G) Opstellen jaarverslag

- In januari een jaarverslag opstellen van het voorgaande jaar.

H) Organisatie

- Kennis hebben van district en landelijke Jong Nederland organisatie.
- Bij toerbeurt deelnemen aan de afdelingsraad.

Deeltaak Weekenden en Kampen

A) Accommodaties

- Zoeken en regelen van accommodaties.
- Contactpersoon met verhuurder van accommodatie.

B) Coördineren materialen

- Zorgen dat tijdplanning aanwezig is voor klaarzetten en beladen materialen.
- In overleg met materiaalbeheerder materialen selecteren.

C) Contact met derden

- Contacten leggen en onderhouden met derden.
- Organiseren sanitair (toiletten / douches).
- Vastleggen container.

D) Indeling

- Indeling maken van functionarissen.
- Zorgdragen voor menu-indeling.
- Tijdsindeling maken aankomst en vertrek.

Functieomschrijving Bestuursondersteuning

A) Adviseren bij bestuursvergaderingen

- Gevraagd advies geven.
- Adviseren ten aanzien van veranderende regelgeving.

B) Representatie

- Contactpersoon naar derden, gemeente e.d.

C) Bar beheer

- Zorg dragen voor inkoop en exploitatie van de bar.

D) Werknemers

- Contactpersoon naar werknemers werkzaam binnen de afdeling.
- Contactpersoon naar derden aangaande zaken betreffende werknemers werkzaam binnen de afdeling.

E) Organisatie

- Kennis hebben van district en landelijke Jong Nederland organisatie.

Deeltaken

De volgende deeltaken worden bij de volgende bestuursleden ondergebracht:

	Voorzitter	penningmeester	Secretaris	Activiteiten / PR	Gebouw / Materieel
Drumband					
Odeon					
Klutskus					
Jantje Beton					
Rommelmarkt					
Kamp / weekenden					
Barbekeer					