Organogram

Een organogram geeft op een schematische wijze de structuur van de vereniging weer. Een goed, duidelijk en overzichtelijk organogram geeft de verschillende functies, commissies en dergelijke weer met de daarbij behorende hiërarchische verhouding en draagt zo bij aan de transparantie van de vereniging. Het maken van een organogram kan aan de hand van het format dat wij hiervoor hebben gemaakt. Zie hiervoor de bijlage of het aparte Excel bestand.

Format Organogram

Zoals gezegd is het format voor het organogram te vinden in de bijlage en los als Excel bestand. Hier zal beschreven worden waarom dit format voor atletiekvereniging De Liemers wordt geadviseerd. Het format heeft de verticale schemavorm: Hierbij wordt de organisatiestructuur weergegeven met blokken en vertakking van boven naar beneden. De vertakkingen geven de gezagsverhoudingen weer. Bij het maken van het organogram is zoveel mogelijk uitgegaan van de huidige organisatiebeschrijving van de vereniging. Het huidige organisatieschema van de vereniging wordt het organisatieschema genoemd en het advies wordt het organogram genoemd. Wel is het advies om enkele aspecten van het organisatieschema te veranderen. Het organogram zal van boven naar beneden en van links naar rechts worden toegelicht. Wanneer er veranderingen zijn ten opzichte van het huidige organisatieschema is dit beschreven.

Algemene ledenvergadering

Bovenaan het organogram staat de algemene ledenvergadering van de vereniging. Volgens de statuten en de wet/ en regelgeving hoort deze bovenaan het organogram te staan.
Onder de algemene ledenvergadering komen de bestuursleden. Deze zijn in het organogram hetzelfde gebleven. Wel hebben de bestuursleden andere portefeuilles kregen.

Voorzittersoverleg

In het organogram is een voorzittersoverleg geplaatst. In het voorzittersoverleg komen alle hoofden van de commissies en de eindverantwoordelijken van de commissies, namelijk de bestuursleden. Dit overleg is er om communicatie tussen het bestuur en de commissies en de communicatie tussen de commissies onderling goed te laten verlopen.

Voorzitter

In het organisatieschema staat bij de voorzitter P.R. en sponsors, externe communicatie en banen en accommodatie Beheer. In het organogram is er een PR en sponsor commissie gecreëerd. Hieronder valt ook de pr van wedstrijdzaken. Deze commissie heeft een ondersteunende rol voor de voorzitter en de voorzitter is eindverantwoordelijke van deze commissie. De voorzitter van deze commissie legt verantwoordelijkheid af aan de voorzitter. Deze commissie bestaat uit de externe communicatie, de website, het clubblad en sponsoring. De baan en accommodatie beheer is overgegaan in een baan en accommodatie commissie die valt onder Algemene Zaken. Hierdoor kan de voorzitter zich meer bezighouden met het besturen van de vereniging.

Secretaris

In het organogram staat in tegenstelling tot het organisatieschema de ledenadministratie en vrijwilligers administratie onder de secretaris. De administratie van de vereniging is een taak voor de secretaris en niet voor de penningmeester. Daarom vallen in het organogram verantwoordelijkheden onder de secretaris. Hiervoor kunnen vrijwilligers worden aangesteld die verantwoordelijkheid

moeten afleggen aan de secretaris. De vrijwilligers zijn een belangrijk onderdeel van de vereniging en daarom is het verstandig om hier een aparte administratie van bij te houden. De ledenadministratie en vrijwilligers administratie kunnen door één en dezelfde persoon worden gedaan.

Penningmeester

Onder de penningmeester valt ook de kascontrolecommissie. Deze commissie legt zowel verantwoording af aan het bestuur als aan de penningmeester. Een kascontrolecommissie was nog niet opgenomen in het organisatieschema, maar is verplicht binnen een vereniging met

Wedstrijd Zaken

De P. R. van wedstrijd Zaken is in het organogram naar de pr en sponsor commissie gegaan. Het is beter taken te centreren.
In het organogram zijn de andere taken en commissies gelijk gebleven met die van het organisatieschema.

Algemene zaken

De baan en accommodatie beheer is overgegaan in een commissie waar onder technische zaken, tuinonderhoud en sleutelbeheer vallen. Deze taken pas meer bij de afdeling algemene zaken als bij de voorzitter. De kantine commissie valt ook in het organogram onder algemene zaken. De jeugdcommissie verschuift naar trainings technische zaken omdat de jeugdcommissie een belangrijk onderdeel van de sport is. Onder algemene zaken horen vooral de randvoorwaarden voor een vereniging.

Trainingstechnische zaken

In het organogram is dit bijna hetzelfde gebleven als in het organisatieschema. Wel zijn er commissies gemaakt. De club kleding van de baan atleten en de club kleding van recreanten is samengevoegd in een commissie, waarbij er wel apart iemand kan worden aangesteld voor de clubkleding van de baanatleten en van de recreant.
De jeugdcommissie valt in het organogram ook onder Trainingstechnische zaken.

Functieomschrijvingen

Functieomschrijvingen scheppen duidelijkheid en zorgen voor transparantie. Het maakt inzichtelijk wat iemand zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn. Dit voorkomt functieconflicten en het maakt bovendien een juiste beoordeling van de functiebeoefenaar mogelijk. Het hebben van goede, duidelijke functieomschrijvingen is dan ook van groot belang voor iedere vereniging. Functieomschrijvingen kunnen gemaakt worden aan de hand van het onderstaande format. Voor de functies van de voorzitter, secretaris en penningmeester is een voorbeeld gegeven van hoe de functieomschrijving voor de desbetreffende functie er bij de Liemers uit zou kunnen zien. Alle andere functies kunnen ook op deze manier beschreven worden.

Format Functieomschrijving

Titel van de functie
Hier dient de titel van de functie waarvoor de functieomschrijving geldt te worden vermeld.

Doel
Hier dient te worden aangegeven wat het doel van de functie is. Het gaat hierbij dus om de grote lijnen van de functie.

Plaats in de vereniging
Hier dient te worden vermeld welke plaats de functie inneemt in de verenigingsstructuur, aan wie er gerapporteerd wordt, aan wie er direct en indirect leiding gegeven wordt en voor wie er werkzaamheden uitgevoerd worden. Hiervoor kan gekeken worden naar het organogram van de vereniging.

Functie/taakinhoud
Hier dient de inhoud van de functie inzichtelijk te worden gemaakt. Dit kan door alle hoofdtaken (of competenties) die bij de desbetreffende functie horen puntsgewijs te vermelden met daaronder weer de deeltaken (of de taken die bij de desbetreffende competentie horen).

Tijdsbesteding
Hier dient te worden aangegeven hoeveel tijd het uitvoeren van de desbetreffende functie kost. Dit kan inzichtelijk gemaakt worden door een goede schatting te geven van het aantal uur per week dat het uitvoeren van de functie in beslag neemt (eventueel gespecificeerd naar verschillende taken) en het vermelden van jaarlijks terugkomende tijdsbestedingen zoals formele vergaderingen.

Voorbeeld Functieomschrijving Voorzitter

Doel
Het leiden en besturen van de vereniging en het algemeen bestuur.

Plaats in de vereniging
De voorzitter valt onder de algemene vergadering. Onder de voorzitter valt de P.R. en Sponsorcommissie.

Functie-/taakinhoud

- Coördineren en leiding geven;
    - De voorzitter is in de eerste plaats coördinator en stemt de activiteiten binnen de organisatie op elkaar af.
- Inspireren;
    - De voorzitter inspireert (zijn bestuursleden) en is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.
- Samenwerken en delegeren;
    - De voorzitter delegeert, draagt taken over en stimuleert samenwerking.
- Bemiddelen;
    - Verschillende partijen op één lijn krijgen.
- Communiceren;
    - De voorzitter communiceert met leden, vrijwilligers en externe actoren.
- P.R. & Sponsoring (representatie);
    - De voorzitter is verantwoordelijk voor de P.R. en Sponsorcommissie
    - De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar de leden en vrijwilligers van de club en naar externe actoren.
- Vergaderen;
    - Het leiden van bestuursvergaderingen
    - de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Tijdsbesteding

- Wekelijks naar eigen inzicht;
- Formeel a.d.h.v. de jaarplanning
- Formeel 2 x per jaar vergaderen met de verenigingspenningmeester;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel diverse vergaderingen met bestuur en voorzitters.

Voorbeeld Functieomschrijving Secretaris

Doel
Zorgdragen voor het administratieve gedeelte van de vereniging, zoals het archief en de vergaderingen.

Plaats in de vereniging
De secretaris valt onder de algemene vergadering. Onder de secretaris valt de leden en vrijwilligersadministratie.

Functie-/taakinhoud

- Het opzetten en bijhouden van het archief;
- Eindverantwoordelijke van de leden- en vrijwilligersadministratie;
- Het voorbereiden van vergaderingen, in overleg met de voorzitter; de verslaglegging en beantwoording van ingekomen post;
- Het volgen en toepassen van de wet- en regelgeving.

Tijdsbesteding

- Wekelijks naar eigen inzicht;
- Formeel a.d.h.v. de jaarplanning;
- Formeel 2 x per jaar vergaderen met de verenigingspenningmeester;
- Informeel besprekingen met sponsors;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel diverse vergaderingen met de PR & Sponsorgroep.

Voorbeeld Functieomschrijving Penningmeester

Doel

Het voeren van het financieel beheer van de vereniging.

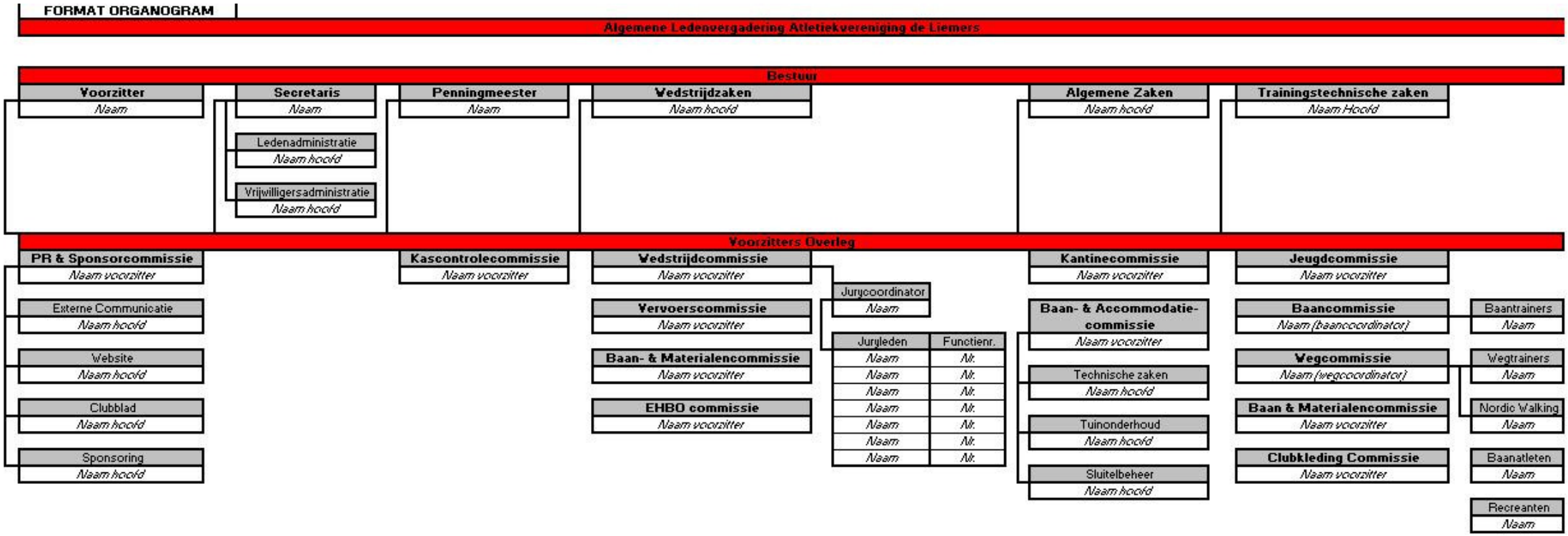
Plaats in de vereniging

De penningmeester valt onder de algemene vergadering. Onder de penningmeester valt de kascontrolecommissie.

Functie-/taakinhoud

- Eindverantwoordelijkheid kascontrolecommissie;
- het financiële beheer voeren;
    - het doen van de boekhouding
    - het opstellen van een financieel jaarverslag
    - het bijhouden van een archief
    - het afhandelen van de dagelijkse financiële zaken
- het jaarlijks opstellen van de begroting;
- het bewaken van de begroting;
- het werven van financiële middelen;
    - subsidies
    - fondsen
    - donateurs
    - sponsors
    - contributies
    - deelnemersbijdragen
    - acties
- zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen;
- het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen;

Tijdsbesteding

- Wekelijks naar eigen inzicht;
- Formeel a.d.h.v. de jaarplanning;
- Formeel 2 x per jaar vergaderen met het bestuur;
- Informeel besprekingen met sponsors;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 1 x per jaar per jaar alleen met de kascontrolecommissie.

Bijlage: Format Organogram Atletiek Vereniging