

# De voorzitter

De voorzitter geeft leiding aan de vereniging. Dit komt mede tot uiting in het leiden van de algemene vergadering en bestuursvergaderingen. De voorzitter heeft een overzicht over alle gebieden, beperkt zich tot de grote lijnen, maar houd oog voor details. De voorzitter beschouwt zijn functie niet als erebaantje. Dit algemene leiderschap houdt een aantal taken in.

## **Inspireren**

De voorzitter is de bindende factor van de club. Hij inspireert andere mensen tot het verrichten van werkzaamheden. Hij doet dit op zo'n manier dat ze dit werk doen in de doelstelling van de vereniging.

## **Taakverdeling en coördinatie**

De voorzitter verdeelt alle taken binnen de vereniging. Hij zorgt ervoor dat de werkzaamheden van bestuursleden, commissieleden en anderen die zich voor de club inzetten goed op elkaar zijn afgestemd.

## **Communicatie**

de voorzitter zorgt voor wederzijds contact tussen de verschillende groepen binnen een vereniging door:

- Minstens 4 x per jaar een bestuursvergadering te houden.
- Het daar besproken door te laten ventileren naar commissies of de hele vereniging.
- Niet bestuursleden, sleutelfiguren binnen de vereniging aan de bestuursvergadering te laten meedoen wanneer hun 'zaken' aan de orde zijn. Het uitstippelen van een beleid door het bestuur heeft alleen kans van slagen wanneer het een brede ondersteuning vindt.

## **Initiatief nemen.**

De voorzitter moet er voor waken, dat de vereniging niet inslaapt. Ook al loopt de vereniging goed. Dan nog moet hij bestuursleden en commissies voortdurend nieuwe ideeën aan de hand doen en de mensen aansporen zaken verder te ontwikkelen.

## **Controleren**

Niet minder belangrijk is het, dat de voorzitter er op toe ziet dat besluiten die zijn genomen tijdig worden uitgevoerd.

## **Rapporteren en Representeren**

De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur en dient als zodanig het bestuursbeleid te verdedigen en verantwoording af te leggen over de uitvoering van dat beleid. Dit doet hij met name op de algemene ledenvergadering.

De voorzitter is ook de eerste vertegenwoordiger van de vereniging. Hij is daardoor representatief bij diverse gelegenheden en onderhoud goed contact met de pers en diverse media.

## De secretaris

De secretaris is de schrijver van het bestuur. Hij beschikt over een behoorlijke uitdrukkingsvaardigheid. Daar hij in vele gevallen de spil zal zijn via wie alle informatie loopt. Zijn taken zijn omvangrijk en divers wij noemen ze hieronder.

### Taken

Een secretaris:

- Maakt de officiële leden lijst op en verspreid deze
- Geeft maandelijks mutaties in het bestuurs en ledenbestand door aan de bond en K.V.K. en controleert deze.
- Geeft jaarlijks opgave aan de regionale bond van de samenstelling bestuur en teams et cetera.
- Woont de vergaderingen van de regionale bond bij.
- Legt een archief aan en beheert dit. Tevens agendeert hij inkomende en uitgaande stukken.
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda van bestuursvergaderingen vast
- Notuleert de bestuurs en ledenvergaderingen en schrijft daarbij het jaarverslag.
- Maakt afschriften van belangrijke brieven, ter doorzending naar leden van het bestuur.
- Maakt subsidie aanvragen voor evenementen en dergelijke aan gemeentelijke, provinciale en zakelijke organisaties.
- Heeft contact met de plaatselijke sportraad over aangelegenheden waar de schaakvereniging bij betrokken is.
- Onderhoud in samenwerking met de voorzitter contacten met de plaatselijke en regionale media.
- Publiceert aankondigingen over toernooien en alsmede mededelingen van het bestuur op het publicatie bord.
- Voert correspondentie aangaande jubilea van andere verenigingen, trouwen, geboorte, overlijden. jubilea et cetera.
- Levert bijdrage aan ten behoeve van het clubblad.

## De wedstrijdleader

De wedstrijdleader verzorgt een goede voorgang van de competitie zowel intern als extern. Hij behoort een gedegen kennis te hebben van de spelregels, opgelegd door de KNSB. Tevens behoort hij omtrent competitie geschillen correct op te treden. Hij is mede verantwoordelijk om goede speelomstandigheden te waarborgen.

### Taken

een wedstrijdleader:

- Wijzigingen omtrent de schaakregels door te ventileren naar de leden o.a. rapid, snelschaak en bondsschaak.
- Ziet toe op de strikte naleving van de spelregels voor het schaakspel en huisregels.
- Dient er voor te zorgen dat de spelers, niet door elkaar, of toeschouwers worden gehinderd.
- Kennis te verzamelen van verschillende speelsystemen o.a. keizer, berger en Zwitsers.
- Draagt zorg voor de competitie paringen intern. Verwerkt deze op de computer.
- Hij stelt samen met de teamleiders de externe teams samen.
- Wanneer leden zich niet gedragen conform de huis en spelregels, is de wedstrijdleader gerechtigd straffen op te leggen door middel van schorsingen
- Zorgt er voor dat beslissingen die hij genomen heeft, omtrent wedstrijdgeschillen, worden uitgevoerd.
- Bewaart de gegevens van eventuele afgebroken partijen. En ziet er op toe dat de gegevens correct zijn.
- Hij organiseert mede toernooien en verwerkt de rating van de spelers.

# De Penningmeester

De 'man van de centen' zal in de eerste plaats attent moeten zijn op het beschikbaar hebben van voldoende gelden om de verenigingsactiviteiten mogelijk te maken. Daarnaast moet hij accuraat kunnen handelen, een zekere boekhoudkundige kennis bezitten en feeling hebben voor het effectief besteden van de beschikbare middelen.

## Taken

Een penningmeester:

- Stelt jaarlijks een begroting op en bewaakt de juiste uitvoering daarvan.
- Geeft jaarlijks verslag van een financieel boekjaar met cijfers van de begroting en van de werkelijke baten en lasten,
- Van de ballans per einde van het boekjaar. Tevens geeft hij een uitgebreide toelichting op deze cijfers.
- Roept de kascontrole commissie bijeen voor de jaarlijkse ledenvergadering
- Bedient deze van een zodanig cijfermateriaal, dat de controle vlot kan verlopen.
- Verricht betalingen, maar niet zonder overleggingen van rekeningen en declaraties.
- Zorgt voor inning van de ontvangen reis en ander kosten.
- Boekt regelmatig ontvangsten en uitgaven in het gecombineerde kasboek.
- Brengt op bestuursvergaderingen de financiële consequenties van onvoorziene gebeurtenissen naar voren.
- Zorgt voor een vlotte innig van de contributie.
- Doet eventueel voorstellen voor contributie wijzigingen.
- Zorgt voor overboeking van een te groot saldo op de lopende rekening naar een spaarrekening met hoger rendement.
- Ontplooit activiteiten op het gebied van fondsenwerving. hieronder wordt verstaan het totale scala aan mogelijkheden,
- Waaronder subsidies, donaties, sponsoring.

## Alg. Bestuurslid

Het algemeen bestuurslid is een onmisbare factor voor schaakactiviteiten. Hij motiveert de schakende jeugd. En trekt huisschakers aan Naast het organiseren van schaaktoernooien voor de jeugd, ondersteund hij de andere bestuursleden zo goed als mogelijk.

## Taken

Van een algemeen/jeugd bestuurslid:

- Het organiseren en opzetten van een jeugd competitie en tevens schaakleider bij snelschaaktoernooien voor de jeugd.
- Houd contact met de ouders van jeugdige schakers.
- Houd tenminste eenmaal per jaar een vergadering met de jeugdcommissie. (indien aanwezig)
- Ontplooit activiteiten om de schakende jeugd en huisschakers te bereiken.
- Onderhoud een database van nieuwe jeugdige en huis-schakers met adres gegevens
- Ondersteund de wedstrijdleider en is tevens diens plaatsvervanger.
- Verzorgd jaarlijks naast de competitie een snelschaaktoernooi voor de jeugd, of een andere schaakactiviteit.
- Houd contact met andere clubs, over mogelijke schaakactiviteiten voor de jeugd, binnen de regio.
- Stelt jaarlijks samen met de jeugdcoördinator een schaakteam samen.
- Houd contact met de plaatselijke basisscholen voor evt. schaakles, toernooi.