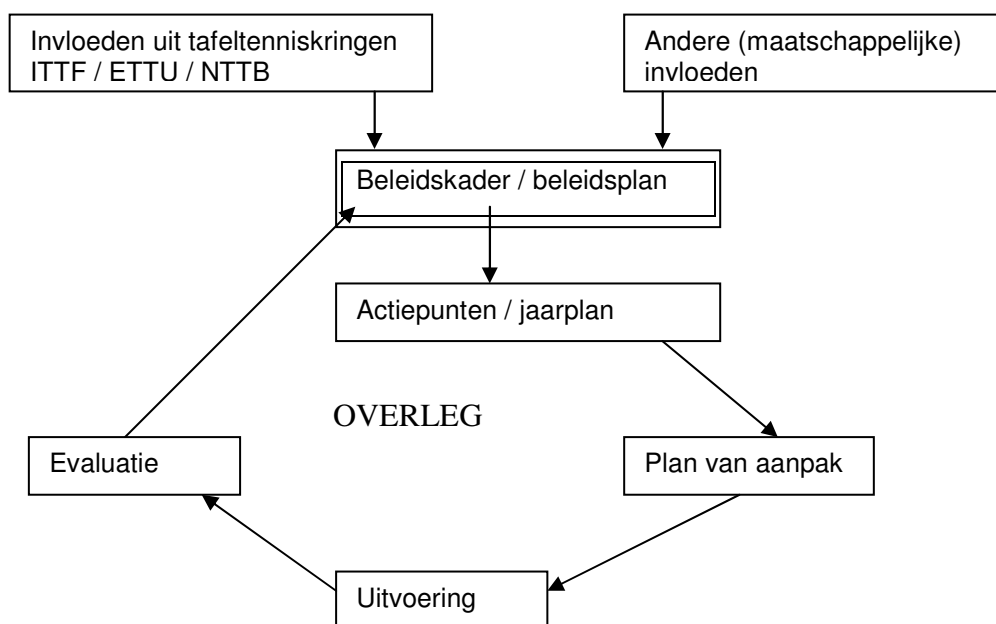


BELEIDSPLAN 2006-2009 AFDELING ZUIDWEST

1. INLEIDING

1.1 Beleidscyclus

Het beleidsplan maakt onderdeel uit van de beleidscyclus:



- Inventariseren van de situatie en de invloeden daarop, zowel intern als extern.
- Opbouwen van een beleidskader met doelstellingen, uitgangspunten en actiepunten. Dit, inclusief te stellen prioriteiten en een tijdpad, vastleggen in een algemeen beleidsplan voor een aantal jaren.
- Per seizoen daaruit actiepunten afleiden met de hiervoor benodigde budgetten en opnemen in een jaarplan.
- Voor de actiepunten die aan de orde zijn plannen van aanpak opstellen.
- De plannen uitvoeren.
- Op vooraf bepaalde momenten vindt gedegen evaluatie plaats, waarbij met name ook de uitvoerenden betrokken worden.
- Het resultaat van uitvoering en evaluatie kan leiden tot bijstelling van het beleidsplan en heeft invloed op het nieuwe jaarplan.

In alle fasen van de cyclus is overleg noodzakelijk.

1.2 Doelstellingen

De hoofddoelstelling van het gehele gebeuren is neergelegd in de statuten van de Nederlandse Tafeltennisbond:

De NTTB stelt zich ten doel leiding te geven aan en verantwoorde beoefening te bevorderen van de tafeltennisport in Nederland in al zijn verschijningsvormen. (artikel 3, lid 1 van de statuten)

Als afdeling leveren wij onze specifieke afgeleide bijdrage aan het toewerken naar dat doel. Een veel omvattende doelstelling die we verder moeten uitsplitsen. Binnen alle verder te onderscheiden taakgebieden trachten we zo concreet mogelijke deeldoelstellingen en actiepunten te formuleren.

1.3 Rolverdeling

Bij het voorbereiden, vaststellen en uitvoeren van beleid is sprake van een vaste rolverdeling:

- De algemene ledenvergadering van de afdeling neemt de beslissingen over het beleidsplan, het jaarplan en de benodigde budgetten, op basis van voorstellen vanuit het afdelingsbestuur.
- De voorbereiding van het beleid als totaal en de aansturing van de uitvoering van dat beleid is de verantwoordelijkheid van het afdelingsbestuur.
- De feitelijke uitvoering, het eventueel meewerken aan de voorbereiding en het deel hebben in de evaluatie komt in handen van werkgroepen en individuele vrijwilligers.

1.4 Organisatiestructuur van de afdeling ZuidWest.

De oprichting van de afdeling ZuidWest werd benut om de verschillende taken en activiteiten te rangschikken in taakvelden zoals die gebruikt worden na de herstructurering op landelijk niveau. De hierboven genoemde rolverdeling krijgt hiermee een duidelijke structuur.

KOPPELING VAN AB-LEDEN AAN TAAKVELDEN

- Samen zijn de bestuursleden verantwoordelijk voor overblijvende bestuurs specifieke taken en voor de integratie van het geheel.
- De taken betreffende breedtesport en topsport worden onder drie leden verdeeld.
- De taken die binnen de twee andere taakvelden vallen worden over twee leden verdeeld.
- Het bestuur bepaalt beleid in hoofdlijnen en doet hieromtrent waar nodig voorstellen aan de afdelingsledenvergadering.

AB-lid	AB-lid	AB-lid	AB-lid	AB-lid	AB-lid	AB-lid
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Toernooien & Wedstrijden	Technische Zaken	Competitie	Voorzitter	Communicatie	Penningmeester	Secretaris
--------------------------	------------------	------------	------------	--------------	----------------	------------

BREEDTESPORT / TOPSPORT	COMMUNICATIE	FACILITEITEN
-------------------------	--------------	--------------

TAKEN / ACTIVITEITEN

- De diverse afdelingstaken en -activiteiten worden verdeeld over de (landelijke) taakvelden. In afwijking van de landelijke indeling is topsport toegevoegd aan breedtesport.
- Bij het verdelen is / wordt in principe rekening gehouden met reeds bestaande eenheden.
- Per beleidsterrein ligt de verantwoordelijkheid voor de taken en activiteiten bij de daarvoor beschikbare AB-leden.
- De betreffende AB-leden zijn met name belast met de aansturing van de verschillende activiteiten en mandateren de uitvoering aan werkgroepen of individuele vrijwilligers.
- De twee of drie AB-leden voor een beleidsterrein fungeren als elkaars vervanger in voorkomende gevallen.
- De activiteiten zijn neergelegd in een jaarplan.
- Het jaarplan is zodanig opgezet, dat ook de tijdlijn hiermee gevolgd kan worden.

Seniorencompetitie Jeugdcompetitie Alternatieve competities Diverse series meerkampen Regionale en afdelingskampioenschappen Overige toernooien en wedstrijden Licentieadministratie Stimuleren van verenigingstrainingen Organiseren van afdelingstrainingen Werken aan talentontwikkeling Organiseren van jeugdactiviteiten Kindertafeltennisfeest Organiseren van cursussen en thema-avonden	Afdelingsorgaan Bulletin Contacten met verenigingen Bevorderen van samenwerking Promoten van de NTTB Landelijke contacten Promotieactiviteiten bij evenementen Contacten met nevenbonden	Ledenadministratie Financiële administratie Subsidieverwerving Sponsoring Reglementering Archivering Accommodatiezaken
---	---	--

WERKGROEPEN

- Individuele personen of werkgroepen voeren de taken uit, op basis van een schriftelijke mandaat.
- Met het oog op continuïteit bij wisselingen werken we (verder) aan een pakket met taakomschrijvingen en werkdocumenten.
- Onder werkdocumenten concreet te verstaan: vastgelegde procedures, checklisten en andere hulpmiddelen bij het uitvoeren van een taak.
- De uitvoerende personen en werkgroepen worden betrokken bij evaluatie en aanpassing van de taken en de werkdocumenten.

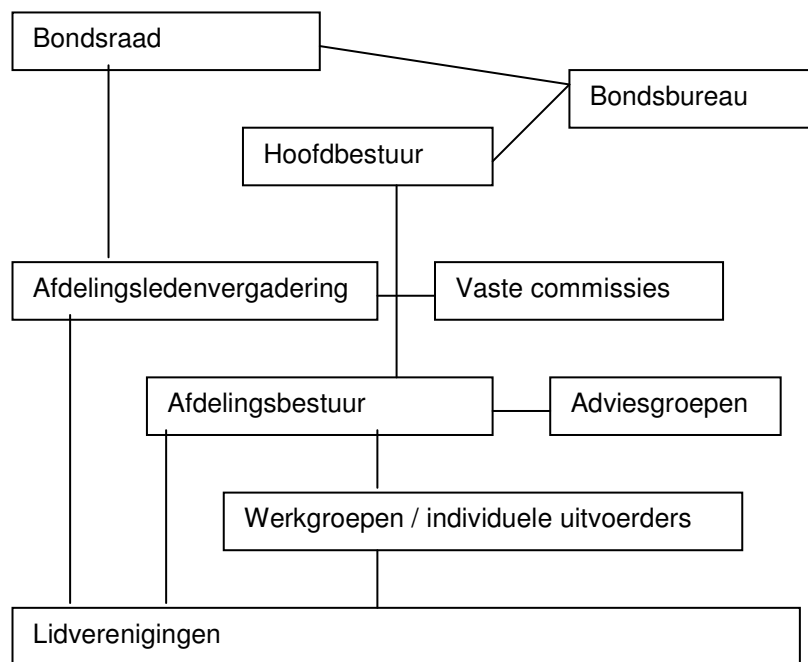
SCL / JCL+ Werkgroep competitie Werkgroep toernooien en wedstrijden Werkgroep technisch werk	Werkgroep Communicatie	Kascontrole (vaste commissie) Ledenadministratie
--	------------------------	---

ADVIESGROEPEN

- Waar wenselijk en nodig vormen we adviesgroepen / denktanks, die meedenken over het beleid rond bepaalde zaken.
- Zo'n adviesgroep kan door het bestuur worden ingesteld voor een specifiek taakgebied.
- De vragen aan adviesgroepen dienen helder geformuleerd te worden.
- De uiteindelijke beleidsbeslissingen neemt de afdelingsledenvergadering, in principe op voorstel van het afdelingsbestuur.

Adviesgroep competitie		
------------------------	--	--

1.5 Organogram bij de structuur



1.6 Terminologie

Het blijkt, om misverstanden te voorkomen, nodig om zorgvuldig om te gaan met termen. In dit plan proberen we eenduidig te zijn. Toch nog voorkomende onduidelijkheden zullen in de loop van het proces worden verhelderd. Nu al vragen we aandacht voor:

- **Regio.** Gebied binnen de afdeling waarbinnen de clubs de mogelijkheid hebben om samen te overleggen en zaken in gezamenlijkheid uit te voeren. In die visie onderscheiden we de regio's Zeeland, West Brabant, Midden Brabant, Noord Oost Brabant en Zuid Oost Brabant.
In geval van andersoortige indelingen, b.v. bij de competitie, kiezen we andere termen i.p.v. regio.
- **Commissie.** Alleen te gebruiken voor een reglementair ingestelde commissie. Binnen de afdeling is dat op dit moment alleen de kascommissie. Voor overige bestaande en toekomstige groepen de functionele namen **werkgroep** en **adviesgroep** hanteren.
- **Seizoen.** In het kader van de tafeltenniscompetitie spreken we over een seizoen en bedoelen daarmee de periode van september tot en met augustus in het daarop volgende jaar.

2. TAAKVELD BREEDTESPORT / TOPSPORT

2.1 Breedtesport / topsport

Bij de landelijke structuur betreft het twee taakvelden: breedtesport en topsport. Voor topsport ligt er voor de afdeling slechts een beperkt aantal taken, vandaar dat die topsporttaken samen genomen zijn met technische zaken onder breedtesport.

2.2 Competitie

Het regelen van competities is een van de belangrijkste middelen om de hoofddoelstelling van de NTTB te verwezenlijken. Daarbij denken we in eerste instantie aan de al jaren bestaande competitievorm, maar ook zullen naar de toekomst "competities op maat" opgezet moeten worden om in te spelen op levende wensen en behoeften.

2.2.1 Traditionele competitie.

De uitvoering gebeurt op basis van de meest recente goedgekeurde reglementen. Na het wegvallen van een dames en meisjescompetitie onderscheiden we nog de seniorencompetitie en de jeugdcompetitie.

Voor de afdeling ZuidWest gelden bij het regelen van deze competities de volgende uitgangspunten:

- De leiding van de seniorencompetitie berust bij een seniorencompetitieleider (SCL), bijgestaan door een aantal competitieleiders.
- De leiding van de jeugdcompetitie berust bij een jeugdcompetitieleider (JCL), bijgestaan door een aantal competitieleiders.
- Het geheel valt onder de afdelingscompetitieleider (ACL) als verantwoordelijk bestuurslid.
- Voor de behandeling van beroepen tegen boetes en andere maatregelen, wordt bestudeerd of de instelling van een soort beroepscommissie tot de mogelijkheden behoort.
- Bij het indelen van deelnemende teams in speelgroepen wordt als eerste prioriteit de reisafstand genomen, daarnaast speelt ook de speelsterkte een rol van belang.
 - Om dit te realiseren worden de indelingsinstrumenten benut die de fusiewerkgroep competitiezaken heeft uitgewerkt.
 - De werkgroepen competitie werken verder aan verfijning van deze instrumenten.
 - De adviesgroep competitie zorgt voor aanvullende en begeleidende adviezen.
- Bij het indelen van jeugdteams zoveel mogelijk rekening houden met leeftijden. Zolang dit haalbaar is, zullen we aparte klassen handhaven voor de jongste leeftijdsgroepen.
 - De adviesgroep competitie adviseert het afdelingsbestuur over de hierbij te hanteren leeftijdsgrenzen en de naamgeving voor deze leeftijdsklassen.
- Waar mogelijk gebruik maken van automatisering.
 - E-mail gaat meer en meer de normale post vervangen.
 - Gebruik maken van uniforme software door alle competitieleiders.
- Het goede van de huidige situatie in stand houden en van opgedane ervaring profiteren.
 - De opgebouwde hulpmiddelen gebruiken, actueel houden en zo mogelijk nog verbeteren. Te denken valt aan de taakomschrijvingen met tijdlijn, de boetelijst, de promotie / degradatie regeling en de hele administratieve regeling.

2.2.2 Alternatieve competities

In het kader van ledenbehoud zal het wellicht nodig zijn om op het gebied van competitie voor alternatieven te zorgen. Als beleid stellen we de volgende stappen voor.

Ook in vorige beleidsplannen stond dit genoemd. Helaas is dit niet uit de verf gekomen. De toekomstige ontwikkelingen dwingen ons echter om hier aandacht aan te blijven besteden. Het onderwerp moet hoger op het prioriteitenlijstje komen. De wijze van aanpak dient opnieuw bekeken te worden.

2.3 Toernooien en wedstrijden

Het organiseren van toernooien en wedstrijden en de hele regelgeving daaromheen is een volgend belangrijk middel om de hoofddoelstelling van de NTTB te realiseren. Op voorstel van de fusiewerkgroep werken we in het eerste seizoen verder op de reeds gelegde basis in de beide oorspronkelijke afdelingen. Slechts de bekercompetitie komt te vervallen. Eventuele nieuwe initiatieven komen later aan de orde.

Doelstellingen en uitgangspunten van algemene aard:

- De evenementenkalender blijft in gebruik.
 - Onderzocht gaat worden in hoeverre de kalender nog 'ingedikt' kan worden, door evenementen die 'elkaar niet bijten' gelijktijdig te plannen.
 - In dit verband o.a. aandacht voor het plannen van een vast weekeinde voor clubkampioenschappen.
 - Het 'spelen op zondag' dient aan de orde gesteld te worden.

2.3.1 Regionale en afdelingskampioenschappen

Hierover vallen de volgende opmerkingen te maken:

- De afdelingskampioenschappen verspelen volgens de opzet die de laatste jaren werd gebruikt.
- De regionale kampioenschappen hebben geen plaatsingsfunctie voor de afdelingskampioenschappen.
- Werkgroepen verrichten het feitelijke uitvoerende werk.

2.3.2 Jeugdactiviteiten

Met het oogmerk ledenwerving en ledenbehoud een accent leggen bij het organiseren van jeugdactiviteiten en het stimuleren van de organisatie daarvan. De volgende uitgangspunten en doelen zijn van toepassing:

- De voorronde voor de Nationale Jeugdmeerkampen blijft gehandhaafd als activiteit.
 - Bezien gaat worden in hoeverre afspele tot en met de finale noodzakelijk is en blijft in verband met het doorstromen naar de landelijke ronde.
 - De geldende regels qua inschrijving, organisatie en kosten blijven voornamelijk van toepassing.
- Meerkampen voor jeugd met een C of D licentie blijven op de agenda staan volgens de gebruikelijke opzet.
- De afdelingsontmoeting voor de jeugd, die in samenwerking met verschillende afdelingen wordt gerealiseerd, blijft voorlopig een activiteit waar de afdeling aan mee doet.
- Het Zeeuws jeugdanglijsttoernooi blijft op de agenda.
 - Deelname wordt eventueel mogelijk voor jeugd uit (West) Brabant.
- De top zeskampen voor de jeugd op basis van competitieresultaten gaat verder als regionale Zeeuwse activiteit.
 - Deelname eventueel mogelijk maken voor jeugd uit (West) Brabant.
- Stimulering en coördinatie van het kindertafeltennisfeest.
 - Voor het promotiegedeelte dienen afspraken gemaakt te worden met het daarvoor verantwoordelijke AB-lid.
 - Voor de organisatorische kant een draaiboek samenstellen en actueel houden. Hierbij gebruik maken van wat landelijk beschikbaar is.

2.3.3 Overige wedstrijden

Over nog overblijvende en eventueel toekomstige wedstrijden en evenementen het volgende:

- De senioren licentiemeerkampen zullen vanaf 2003 volgens een andere opzet geregeld worden.
 - Speelperiode na de voorjaarscompetitie.
 - Deelname op uitnodiging, op basis van competitieresultaten.
 - De meerkampen tellen mee voor het verkrijgen van een hogere licentie.
- Onderzoeken of het organiseren van een topevenement tot de mogelijkheden behoort.
- Onderzoeken of er nog 'witte vlekken' bestaan qua activiteiten voor de diverse doelgroepen.

2.4 Licentieadministratie

Zowel bij senioren als jeugd wordt afhankelijk van de speelsterkte een licentie toegekend, die voornamelijk bepalend is voor toelating tot bepaalde toernooiklassen. De navolgende zaken zijn van toepassing.

- De administratie uitbesteden aan individuele vrijwilligers.
- De administratie koppelen aan de ledenadministratie.
- In overleg met de huidige functionarissen een draaiboek samenstellen waarin alle handelingen beschreven worden.
- De in gebruik zijnde criteria voor toewijzing van een hogere of lagere licentie actueel houden en bereikbaar maken.

- Periodieke publicatie in het afdelingsorgaan.
- Vermelden op de website van de afdeling.

De licentiefunctionarissen spelen in op de mogelijkheden en voorwaarden van de in gang gezette automatisering.

2.5 Technisch werk

Onder het kopje technisch werk komen verschillende zaken samen. Een verbindend element is het verhogen van het spelpeil.

- Om geografische redenen worden activiteiten regionaal georganiseerd.
- Onder het verantwoordelijke AB-lid is daartoe werkzaam
 - Werkgroep Technische Zaken

2.5.1 Stimuleren van verenigingstrainingen

Aandacht voor de techniek en het hier gericht mee bezig zijn werkt stimulerend op het speelplezier en is daarmee een positieve factor qua ledenbehoud. Vanuit die optiek ligt er een taak voor de afdeling om op dat vlak stimulerend bezig te zijn. Elementen daarbij:

- Verenigingsbezoek door afdelingstrainers of werkgroepsleden naar aanleiding van hun ervaringen bij de afdelingstrainingen, of op verzoek van verenigingen.
- Bekendmaken van het bestaan van hulpmiddelen door te verwijzen naar de informatiepunten.
- Stimuleren van technische publicaties in het afdelingsorgaan.
- Meewerken aan het organiseren van themabijeenkomsten en bijscholingen voor het technische kader.
- Stimuleren van deelname aan opleidingen.
 - In overleg met de functionaris opleidingen bewerkstelligen dat regelmatig technische opleidingen binnen de afdeling gepland worden.
 - Streefgetallen daarbij: een A-cursus per twee jaar, ieder jaar een opleiding specifiek voor jeugd kader, minimaal een kaderdag of avond per seizoen.

2.5.2 Organiseren van afdelingstrainingen

Het organiseren van afdelingstrainingen is een geschikt middel ter verhoging van het spelpeil. Uitgangspunten daarbij:

- De afdelingstrainingen richten zich met name op jongere spelers en speelsters.
- Vanuit de afdelingstrainers liggen contacten naar de landelijke opzet om doorstroming mogelijk te maken.
- Deelnemers aan afdelingstrainingen betalen een eigen bijdrage. In het komende seizoen gelden de huidige tarieven.

2.5.3 Werken aan talentontwikkeling

Talenterkenning en talentontwikkeling zijn termen uit de landelijke opzet. Op afdelingsniveau kunnen we in die zienswijze van een kweekvijverfunctie spreken. Die taak wil de afdeling realiseren door:

- De doorstroom vanuit afdelingstraining naar regionale bondstraining mogelijk te maken.
- Regionaal kweekvijverdagen te organiseren en de deelname daaraan te stimuleren.
- De afdelingstrainers als begeleiders in te schakelen bij de afdelingsontmoeting

2.6 Organiseren van cursussen en thema-avonden.

Kadervorming is erg belangrijk. In dat verband dient aan de hand van een scholingsplan een aanbod te komen van cursussen en thema-avonden.

Voor de organisatorische kant is overleg nodig met het bestuurslid faciliteiten.

We sluiten met onze activiteiten aan bij de ontwikkelingen op het gebied van de modernisering van de opleidingen.

3. TAAKVELD COMMUNICATIE

3.1 Communicatie?

In de eerste versie van de landelijke voorstellen werd 'marketing' gebruikt als naam voor dit taakveld. De term marketing dient in dit verband breed opgevat te worden. We hebben als afdeling een product te bieden: tafeltennis. Hoe brengen we dat product het best aan de man? We moeten daarbij zeker niet in geldtermen denken, veel meer in naamsbekendheid. Wellicht dat de nieuwe term 'communicatie' duidelijker is.

3.2 Communicatie

In een grote afdeling waarbinnen we allerlei activiteiten ontplooiën is een goede communicatie van groot belang. We onderscheiden hierbij de communicatie met de lidverenigingen en de contacten met de landelijke NTTB.

3.2.1 Met de lidverenigingen

Het beleid is erop gericht om de bestaande vormen van communicatie in stand te houden en waar mogelijk te verbeteren en om gebruik te gaan maken van nieuwe mogelijkheden. Hier volgen een aantal opties voorzien van passende opmerkingen. Via een aantal van deze kanalen kunnen we ook de individuele leden van verenigingen bereiken.

- Bevorderen van (**regionale**) **samenwerking tussen lidverenigingen** blijft een aandachtspunt.
 - In kaart brengen van de bestaande samenwerkingsvormen en het functioneren daarvan.
 - Bij het ontbreken van een dergelijk overleg actie ondernemen tot het opzetten van zo'n regionale overlegvorm.
 - Binnen het afdelingsbestuur per regio een bestuurslid aanwijzen voor het contact met de betreffende verenigingen.
 - Periodiek bijeenkomsten organiseren tussen de verenigingen uit een regio en (een deel van) het afdelingsbestuur.
- **Afdelingsorgaan ge-Mixed**
 - Verschijnt periodiek en verschaft achtergrondinformatie over het tafeltennis in de afdeling ZuidWest en tafeltennis in het algemeen.
 - De redactie werkt aan de hand van een in overleg op te stellen statuut.
 - Voor verspreiding wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de digitale snelweg.
- **Bulletin Info ZuidWest**
 - Het bulletin is bedoeld voor het verspreiden van concrete informatie betreffende competitie en overige wedstrijden.
 - Verschijnt in het seizoen wekelijks en buiten het seizoen indien nodig.
 - Ook hier wordt steeds verder overgegaan naar een elektronisch versie.
- **Website**
 - De website bevat een veelheid aan informatie over de afdeling. De inhoud wordt bepaald in overleg met het verantwoordelijk AB-lid.
 - Er wordt bestudeerd in hoeverre het internet nog nadrukkelijker een rol kan spelen, b.v. bij het doorgeven, verwerken en weer terug op kunnen vragen van competitieuitslagen.
 - De automatisering op landelijk niveau zal hier ook invloed op hebben.
- **Uitslagendienst**
 - Voortzetten en verbeteren van de procedures ten aanzien van het doorgeven van uitslagen.
 - Contacten met bulletin Info ZuidWest.
 - Contacten met de beheerder van de website.
 - Contacten met de werkgroep competitie.

De kosten voor het in stand houden van afdelingsorgaan, bulletin en website worden mede bestreden door het plaatsen van advertenties en een bijdrage van de verenigingen. De hoogte van de bijdrage is mede afhankelijk van de mate van automatisering.

3.2.2 Landelijke contacten

De afdeling ZuidWest staat niet op zichzelf. We kiezen daarom als beleid om het onderhouden van de contacten met de landelijke organisatie als een onderscheiden taak te zien. Naast dit formele contact blijven er vanzelfsprekend ook voor veel anderen werkcontacten bestaan met de landelijke organisatie op verschillende terreinen.

- **Bondsraad**
 - Volgen van de gang van zaken binnen de bondsraad.
 - Bestuderen van bondsraadsstukken en relevante informatie verspreiden onder belanghebbenden.
 - Voorbereiden van de bespreking van vergaderstukken en zorgen voor terugkoppeling naar betreffende afdelingsfunctionarissen.
 - De bondsraadleden, het afdelingsbestuur en de afdelingsledenvergadering adviseren of om advies vragen omtrent onderwerpen die spelen in de bondsraad.
- **Landelijke werkgroepen.**
 - De afdeling ziet het belang van samenwerking in en stimuleert de deelname aan en de interesse voor landelijke werkgroepen.
- Contacten met **nevenbonden**
 - In onze afdeling kennen we het bestaan van diverse nevenbonden. Het beleid is erop gericht het contact met deze organisaties aan te halen en waar mogelijk tot vormen van samenwerking te komen.
 - In het kader van Óp naar de 50.000' kan dit een speerpunt worden. Het wachten is op bruikbare instrumenten vanuit de landelijke organisatie.

3.3 Promotie

Een vorm van communicatie die vanuit onze organisatie gericht is op verenigingen, individuele leden en derden is de promotie van tafeltennis. Binnen het proces van herstructurering op landelijk niveau gaat deze taak nadrukkelijk richting afdelingen. Het beleid is er daarom op gericht hiervoor een structuur op te zetten.

De landelijke organisatie richt de activiteiten op Werving, Opvang en Behoud. Als afdeling spelen we hierop in en zoeken naar personen die hier als WOBber een voortrekkersrol willen vervullen.

3.4 Representatie

Bij diverse gelegenheden moet de afdeling haar 'gezicht laten zien'. In principe dient de voorzitter daar een voorname rol in te spelen. Gezien de geografische grootte van de afdeling zal een deel van de representatieve taak worden toegewezen aan het 'dichtstbijzijnde' beschikbare bestuurlid.

3.5 Vrijwilligersbeleid

Het reilen en zeilen binnen de afdeling berust op de hoog gewaardeerde inzet van vele vrijwilligers. Het beleid is erop gericht hier nadrukkelijk oog voor te hebben.

Concreet:

- In stand houden van het onderscheidingensysteem vanaf ereraad in brons tot en met erelid.
 - De oude richtlijnen hieromtrent moeten we evalueren en opnieuw vaststellen.
 - Data betreffende het systeem opnemen in de jaarplanning.
- Bij lidverenigingen stimuleren dat een vrijwilligersbeleid gevoerd wordt.
- Inspelen op landelijk beleid in deze.
- Een van de bestuursleden nadrukkelijk belasten met dit taakgebied.

4 FACILITEITEN

4.1 Facilitaire zaken.

De benaming voor dit taakveld is afkomstig uit het rapport herstructurering van de landelijke organisatie. Hieronder valt een mengeling aan taken en activiteiten, voor een groot deel van administratieve aard. Voor een aantal mogen we beslist de vraag stellen of deze niet beter in een ander taakveld passen. Nogmaals dienen we dan te stellen: het gaat om een indeling waarop in detail altijd kritiek zal zijn, hoofdzaak is dat het totaaloverzicht goed in beeld is als basis voor een integraal beleid. De laatste jaren is overigens meer de term Algemeen Bestuurlijke Zaken in zwang geraakt.

4.2 Ledenadministratie

Het beleid richt zich op het voeren van de ledenadministratie conform de voorschriften van de NTTB met behulp van het daartoe ontwikkelde programma.

- Onder eindverantwoordelijkheid van een bestuurslid laten we de administratie uitvoeren door een hiervoor geschikte vrijwilliger.
- Op af te spreken tijden verschaft de administrateur overzichten betreffende het ledenverloop.
- De administrateur zorgt voor de samenvatting daarvan in het jaarverslag.
- We werken als afdeling loyaal mee aan de mogelijkheden die de nieuwe geautomatiseerde administratie op dit terrein biedt. We willen wel service blijven bieden aan verenigingen die hier nog niet mee om kunnen gaan.

4.3 Financiële administratie

Het beleid richt zich op het goed bijhouden en bewaken van de geldstromen binnen de afdeling.

- Een van de bestuursleden, in principe de penningmeester, is verantwoordelijk voor het (laten) voeren van de financiële administratie van de afdeling.
- Op nader af te spreken tijdstippen verschaft de penningmeester een overzicht van de stand van zaken op dit gebied.
- Hij zorgt tijdig voor het laten controleren van de administratie door de kascommissie.
- De werkzaamheden voor het samenstellen van de begroting, waaronder het verzamelen van deelbegrotingen, worden tijdig gestart.
- Gekoppeld daaraan worden de voor de ledenvergadering vereiste financiële voorstellen opgesteld.
- De penningmeester stelt voor deze activiteiten een jaarplan op.
- Hij adviseert het bestuur betreffende het stellen van richtlijnen op financieel gebied.

4.3.1 Subsidieverwerving

Een raakvlak met de financiële administratie vormt de subsidieverwerving. Het beleid in deze is erop gericht de bekendheid met mogelijkheden te vergroten en eventuele kansen te benutten.

- De persoon of werkgroep die dit taakgebied gaat behartigen stelt zich op de hoogte van mogelijkheden op dit terrein.
- De werkgroep adviseert het bestuur om bepaalde stappen te ondernemen.
- In voorkomende gevallen speelt de werkgroep relevante informatie op dit gebied door naar lidverenigingen.

4.3.2 Sponsoring

Een gebied dat nadrukkelijk raakpunten heeft met de financiële zaken binnen de afdeling. De volgende aandachtspunten spelen:

- Vrijwilligers vragen een rol op dit terrein te spelen.
- Goed overleg met het verantwoordelijke bestuurslid is vereist.

- Heel concreet is een actiepunt het werven van adverteerders voor afdelingsorgaan Mixed, voor bulletin Info ZuidWest en voor de website.
- Bij sponsoring ook denken aan vergoeding in andere vorm dan geld. Diensten of producten zijn bespreekbaar als tegenprestatie.

4.4 Reglementering

Binnen een grote organisatie moeten goede afspraken gemaakt worden, die uiteindelijk hun neerslag vinden in allerlei reglementen. Een van de bestuursleden heeft tot taak dit geheel aan reglementering bij te houden en een actieve rol te spelen bij aanpassingen en vernieuwingen.

- Het bestuurslid, of een hiervoor te vragen vrijwilliger, houdt het pakket aan reglementen actueel.
- De functionaris adviseert het bestuur wanneer sprake dient te zijn van wijzigingen.
- Wanneer ergens reglementen aan de orde komen, zal deze functionaris voor advies zorgen.
- De functionaris zorgt voor publicatie in geval van wijzigingen of in geval van veranderde interpretatie.

4.5 Archivering

Het bestuurslid dat hiermee is belast, in principe de secretaris, verzamelt alle verslagen en andere stukken die relevant zijn voor het archief van de afdeling.

- Wanneer bestuur, werkgroepen, regio's, e.d., verslagen maken, dan zorgen ze ervoor dat een exemplaar in afschrift naar de secretaris gaat.
- De secretaris put uit de voorraad bij het opstellen van het jaarverslag.
- Er worden afspraken gemaakt over hetgeen al dan niet bewaard dient te blijven.
- Hij zorgt (of laat zorgen) voor een goede bewaring van het archief.

4.6 Accommodatiezaken

In onze afdeling komen heel wat uitstekende accommodaties voor. Het beleid is erop gericht dat zo te houden en mogelijk nog te verbeteren. Onder verantwoordelijkheid van een bestuurslid willen we hiertoe activiteiten ontplooiën:

- Onderzoeken of en in welke vorm het in de afdeling gehanteerde fonds geprolongeerd gaat worden.
 - De betreffende regeling evalueren en opnieuw vaststellen.
- Verenigingen er regelmatig op wijzen dat op landelijk niveau een fondsbeheerscommissie actief is, waarbij in geval van bouw van een accommodatie een (beperkt) bedrag geleend kan worden.
- Onder de aandacht van de verenigingen brengen dat de NTTB een boekje uitgeeft dat over deze materie gaat.
- Via het afdelingsorgaan accommodatieaangelegenheden, liefst succesverhalen of juist waarschuwingen, onder ieders aandacht brengen.
- Concreet nagaan hoe een en ander verloopt rond de mogelijkheid om energiebelasting terug te krijgen.

4.7 Organiseren van cursussen en thema-avonden

Een taakgebied waar duidelijk raakpunten met breedtesport en met name technisch werk liggen. De taak als hier bedoeld betreft nadrukkelijk de coördinatie en de facilitaire kant.

- Waken over een goede spreiding van activiteiten over de hele afdeling.
- Waken over de diversiteit aan aanbiedingen.
- Adviseren omtrent data, dit in overleg met de functionarissen voor competitie en wedstrijden.
- Adviseren en eventueel bemiddelen ten aanzien van te gebruiken accommodaties.
- Adviseren betreffende de financiële kant van een en ander.