



## **Bestuur District Zuid Mennen, September 2010,**

Functieomschrijving van het Bestuur en de Bestuursleden van KNHS Mendistrict Zuid en de belangrijkste gedragskenmerken voor een lid van het bestuur. De nadruk ligt op het functioneren in het team (samenwerken en sensitiviteit), oog hebben voor de belangen van het district en de verenigingen (organisatiesensitiviteit) en promoten van de KNHS (organisatie identificatie).

---

### **Functieomschrijving van het Bestuur en de Bestuursleden van KNHS Mendistrict Zuid**

De statuten van het mendistrict vermelden onder artikel 11 de taken van het mendistrict:

1. Het mendistrict heeft onder meer tot taak:
  - a. het vaststellen van de mendistrictwedstrijdkalender
  - b. het doen organiseren van mendistrictkampioenschappen
  - c. het in overleg met de overige mendistricten doen benoemen van het ledenraadslid dat de mendistricten in de ledenraad vertegenwoordigt
  - d. het stimuleren van activiteiten in het mendistrict, waaronder begrepen opleiding en bijscholing, alsmede jeugd- en ponyzaken
  - e. het voeren van overleg met de onder het mendistrict ressorterende menverenigingen en afdelingen mannen van lokale verenigingen
  - f. het uitvoeren van andere door het Federatiebestuur opgedragen taken
  
2. De mendistrictvergadering kan voor het eigen mendistrict nog andere taken vaststellen, mits die taken niet in strijd zijn met de statuten, reglementen en besluiten van de KNHS en het Federatiebestuur van de KNHS voorafgaand schriftelijk heeft ingestemd met bedoelde taken.

Belangrijkste taken hierin die de aangesloten verenigingen raken:

- het vaststellen van de mendistrict wedstrijdkalender
- het doen organiseren van mendistrict kampioenschappen
- het stimuleren van activiteiten in het mendistrict, waaronder begrepen opleiding en bijscholing, alsmede jeugd- en ponyzaken; echter het mendistrict heeft geen middelen ter beschikking heeft om zelf activiteiten ter hand te nemen, maar een taak van het mendistrict is wel het aanmelden bij de KNHS van leden voor opleidingen.

#### **BESTUUR = VERANTWOORDELIJK VOOR ALLES**

- algemeen beleid (beleidsplan)
- financieel beleid
- coördinatie
- ondersteuning
- nieuw beleid



## Bestuur District Zuid Mennen, September 2010,

Functieomschrijving van het Bestuur en de Bestuursleden van KNHS Mendistrict Zuid en de belangrijkste gedragskenmerken voor een lid van het bestuur. De nadruk ligt op het functioneren in het team (samenwerken en sensitiviteit), oog hebben voor de belangen van het district en de verenigingen (organisatiesensitiviteit) en promoten van de KNHS (organisatie identificatie).

---

### Voorzitter (1x)

- Eindverantwoordelijke voor het vaststellen / uitvoeren van het beleid;
- Stuurt het bestuur aan, met behoud van verantwoordelijkheden, ondersteunt, motiveert en vraagt rekenschap;
- Leidt de vergaderingen van het dagelijks bestuur, het bestuur en de algemene vergaderingen; Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging;
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het huishoudelijk reglement, andere reglementen en de besluiten.
- Heeft het recht van sluiting van vergaderingen;
- Zorgt voor en goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging; Onderhoudt interne- en externe contacten;
- Vertegenwoordigt de vereniging bij representatieve aangelegenheden;
- Vertrouwenspersoon aangaande precaire aangelegenheden;
- Mede uitvoering geven aan de boven omschreven taken van het bestuur;
- Legt verantwoording af binnen het bestuur;
- Lid dagelijks bestuur.

### Secretaris (1x)

- Mede verantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het beleid;
- Maakt gebruik van het jaar activiteitenplan en de jaar agenda;
- Is verantwoordelijk voor de interne en externe correspondentie van de vereniging;
- Is verantwoordelijk voor de archivering;
- Is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen;
- Zorgt voor de samenstelling en het verspreiden van het jaarverslag;
- Mede uitvoering geven aan de boven omschreven taken van het bestuur;
- Legt verantwoording af binnen het bestuur;
- Lid dagelijks bestuur.

### Penningmeester (1x)

- Mede verantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het beleid;
- Bespreekt de budgetten, ter goedkeuring, bij het bestuur;
- Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering;
- Coördineert de inkoop en kostendeclaraties van de vereniging;
- Stelt per boekjaar de geconsolideerde financiële rapportage samen en de begroting;



## **Bestuur District Zuid Mennen, September 2010,**

Functieomschrijving van het Bestuur en de Bestuursleden van KNHS Mendistrict Zuid en de belangrijkste gedragskenmerken voor een lid van het bestuur. De nadruk ligt op het functioneren in het team (samenwerken en sensitiviteit), oog hebben voor de belangen van het district en de verenigingen (organisatiesensitiviteit) en promoten van de KNHS (organisatie identificatie).

---

- Doet namens het bestuur voorstellen aan de algemene vergadering aangaande de budgetten; Rapporteert in iedere bestuursvergadering de financiële stand van zaken;
- Bewaakt de toegekende budgetten en signaleert afwijkingen;
- Doet voorstellen aan het bestuur over hoe met het vermogen van de vereniging kan worden omgegaan;
- Is binnen het bestuur verantwoordelijk voor de liquiditeitspositie van de vereniging;
- Mede uitvoering geven aan de boven omschreven taken van het bestuur;
- Legt verantwoording af binnen het bestuur;
- Lid dagelijks bestuur.

### **Bestuurslid Jeugdzaken (2x)**

- Mede verantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het beleid;
- Aanspreekpunt voor de vereniging aangaande jeugdzaken;
- Bewerkstelligt een goede communicatie met de jeugd;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Vertrouwenspersoon aangaande jeugd aangelegenheden;
- Mede uitvoering geven aan de boven omschreven taken van het bestuur;
- Legt verantwoording af binnen het bestuur;
- Lid bestuur.

### **Bestuurslid Wedstrijd Zaken (2x)**

- Mede verantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het beleid;
- Aanspreekpunt voor de verenigingen aangaande wedstrijd zaken;
- Is belast met de bestuurlijke portefeuilles betreffende technische zaken en opleidingen;
- Vertaalt het beleid en de reglementen van de KNHS naar uitvoering;
- Vertegenwoordigt de vereniging op landelijke vergaderingen aangaande zijn functie;
- Heeft grote affiniteit, inzicht en kunde omtrent mensport zaken en zal deze waarnodig stimuleren;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Doet voorstellen i.v.m. aanschaf wedstrijd materiaal;
- Stelt jaarlijks in overleg met betrokkenen het wedstrijschema samen;
- Mede uitvoering geven aan de boven omschreven taken van het bestuur;
- Legt verantwoording af binnen het bestuur;
- Lid bestuur.

### **Algemene vaardigheden bestuursleden**

- Goede communicatieve vaardigheden.



### **Bestuur District Zuid Mennen, September 2010,**

Functieomschrijving van het Bestuur en de Bestuursleden van KNHS Mendistrict Zuid en de belangrijkste gedragskenmerken voor een lid van het bestuur. De nadruk ligt op het functioneren in het team (samenwerken en sensitiviteit), oog hebben voor de belangen van het district en de verenigingen (organisatiesensitiviteit) en promoten van de KNHS (organisatie identificatie).

---

- Goede samenwerkingsbereidheid en besluitvaardigheid.
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid.
- Op gebruikersniveau werken met email, internet, tekstverwerker en spreadsheet.

#### **Vergaderingen bestuur (allen)**

- Bestuursvergaderingen (4x)
- Voorjaarsledenvergadering (1x)
- Najaarsledenvergadering (1x)

#### **Representatieve en eventueel medewerkende aanwezigheid bestuur (optioneel)**

- Indoor minimarathon kampioenschap
- Indoor dressur- en vaardigheidskampioenschap
- Outdoor SGMW kampioenschap
- Outdoor Dressuur en Vaardigheidskampioenschap
- KNHS kampioenschap (Hippiade)

#### **Afvaardingen naar de KNHS vanuit het bestuur (optioneel)**

- Menplatform (2x)
- Hippiade (1x)
- Bestuurdersdag

## Bestuur District Zuid Mennen, September 2010,

Functieomschrijving van het Bestuur en de Bestuursleden van KNHS Mendistrict Zuid en de belangrijkste gedragskenmerken voor een lid van het bestuur. De nadruk ligt op het functioneren in het team (samenwerken en sensitiviteit), oog hebben voor de belangen van het district en de verenigingen (organisatiesensitiviteit) en promoten van de KNHS (organisatie identificatie).

## Samenwerken

### [2] Werkt op eigen initiatief met anderen aan een gezamenlijk resultaat.

+	-
1 Komt met ideeën over de manier waarop een resultaat gezamenlijk verbeterd kan worden.	1 Draagt alleen ideeën aan over de manier waarop hij/zijzelf alleen een resultaat kan verbeteren.
2 Wisselt op eigen initiatief informatie, kennis of ideeën uit met medewerkers/collega's.	2 Deelt uitsluitend informatie, kennis of ideeën wanneer anderen hierom vragen.
3 Benoemt problemen binnen het team/de 3 groep en zet zich in om deze samen op te lossen.	3 Doet geen poging om problemen samen te bespreken en op te lossen.
4 Helpt anderen bij het behalen van hun doelstellingen.	4 Spant zich alleen in om de eigen doelstellingen te behalen.

## Sensitiviteit

### [1] Stelt zich belangstellend op ten aanzien van de doelen, gevoelens, behoeften en ideeën van anderen.

+	-
1 Benoemt en erkent de gespreksdoelen van de ander.	1 Gaat voorbij aan de gespreksdoelen van de ander.
2 Stelt zich tolerant op ten aanzien van voor hem/haar afwijkende ideeën.	2 Reageert afwijzend of afkeurend op voor hem/haar afwijkende ideeën.
3 Vraagt naar wat de ander beweegt en meemaakt, en verwijst hiernaar.	3 Informeert of verwijst niet naar beweegredenen en ervaringen van de ander.
4 Spreekt zijn/haar begrip uit voor de gevoelens of gedachten van de ander.	4 Toont geen begrip voor hetgeen de ander denkt en voelt.

## Organisatiesensitiviteit

**[1] Laat zien te weten welke belangen spelen binnen verschillende organisatieonderdelen en te weten wie beslissers en beïnvloeders zijn.**

+	-
1 Laat zien de belangen van eigen organisatie(onderdeel) te kennen en hier rekening mee te houden	1 Handelt zonder aandacht te besteden aan de belangen van eigen organisatie(onderdeel).
2 Houdt in toezeggingen naar externen rekening met de eigen organisatie.	2 Doet toezeggingen naar externen die intern onvoldoende waargemaakt kunnen worden
3 Laat merken op de hoogte te zijn van wat er binnen andere organisatieonderdelen speelt.	3 Laat blijken geen kennis te hebben van wat er binnen andere organisatieonderdelen speelt.
4 Geeft aan wie beslissers en beïnvloeders zijn.	4 Toont gebrek aan inzicht in wie beslissers en beïnvloeders zijn.

## Organisatie-identificatie

**[3] Stimuleert anderen in de directe werkomgeving eigen gedrag in lijn te brengen met de doelen, prioriteiten en cultuur van eigen organisatie (onderdeel) en deze uit te dragen, mede door het vertonen van voorbeeldgedrag.**

+	-
1 Spreekt anderen erop aan wanneer hun gedrag niet aansluit bij de voor organisatie(onderdeel) geldende doelen en prioriteiten.	1 Accepteert dat anderen gedrag vertonen dat niet aansluit bij de geldende doelen en prioriteiten.
2 Licht toe waarom bepaalde beslissingen, doelen en prioriteiten zijn bepaald binnen een project/ organisatie(onderdeel).	2 Geeft geen toelichting op het hoe en waarom van bepaalde beslissingen en prioriteitenstelling.
3 Zet zich in de samenwerking met anderen in om management- beslissingen uit te voeren, ook als hij/zij zelf persoonlijk niet achter de keuze hiervan staat.	3 Zet zich niet in om doelen te realiseren als hij/zij zelf niet achter de keuze of invulling van de doelen staat.
4 Spreekt anderen erop aan wanneer zij zich negatief uitlaten over de organisatie of organisatiedoelen.	4 Accepteert dat anderen negatief over de organisatie of organisatiedoelen spreken.