

Functiebeschrijvingen NMB-bestuur

Inleiding

In dit document wordt beschreven wat de inhoud is van de verschillende bestuursfuncties van de NMB en welk tijdsbeslag deze vragen.

De functiebeschrijvingen zijn vooral bedoeld om een indruk te geven van de activiteiten die moeten worden uitgevoerd. Maar het beschrijft geen keurslijf waaraan bestuursleden moeten voldoen. Elk bestuurslid neemt eigen kwaliteiten mee bij toetreding tot het bestuur en de wijze van uitvoering van een functie kan daardoor voor elk bestuurslid anders zijn.

Ook is het niet bedoeld om de inbreng van de bestuursleden te beperken tot hun eigen taken en verantwoordelijkheden. Binnen het bestuur geldt dat iedereen de mogelijkheid krijgt om over elk onderwerp mee te praten om op die manier te komen tot een gezamenlijk bestuursbesluit.

Tijdsbeslag

Het bestuur vergadert zo'n 10 keer per jaar, bij voorkeur op een centrale locatie in het land. De data van de bestuursvergaderingen worden aan het einde van een jaar voor het volgende jaar vastgelegd. De dag waarop vergaderd wordt is op dit moment altijd de vrijdagavond vanaf 20:00 uur. Een bestuursvergadering kost twee tot drie uur exclusief reistijd.

Daarnaast zijn er per jaar twee bijeenkomsten met de vertegenwoordigers van de Mahjongclubs. De Algemene Ledenvergadering in het voorjaar en het Voorzittersoverleg in het najaar. Deze bijeenkomsten worden gehouden op een zaterdag, starten rond 10:00 uur en zijn ergens in de middag afgelopen. Ook deze data worden aan het einde van het jaar voor het volgende jaar vastgelegd. Een vergadering kost ongeveer vier uur exclusief reistijd.

Elke functie kent zijn eigen momenten waarop het wat drukker is en meer inzet vereist wordt. De secretaris bij het voorbereiden van de bestuursvergaderingen, de Algemene Ledenvergadering en het Voorzittersoverleg en bij het samenstellen van het Jaarverslag voor de ALV.

De penningmeester in december en januari bij het actualiseren van de ledenlijst en het communiceren van de verschuldigde contributies naar de clubs en het toezicht houden bij het innen van de contributies.

De voorzitter werkgroep Wedstrijdwezen bij het regelen van de toernooikalender en het organiseren van het Bondstoernooi.

In het algemeen kan gesteld worden dat een bestuurslidmaatschap naast de vergaderingen gemiddeld twee tot drie uur per week kost,

Het bestuur communiceert veel via email. Het wordt dan ook verwacht dat de bestuursleden enkele malen per week hun mail controleren om tijdig op mails te reageren.

Daarnaast gebruikt het bestuur een Whatsapp-chat om binnen het bestuur te communiceren.

Functiebeschrijvingen

Generiek

Er zijn een aantal generieke kwaliteiten en eigenschappen die van een bestuurslid worden verwacht.

1. Competenties
 - Moet algemeen belang boven eigen belang kunnen plaatsen
 - Teamplayer
 - Proactief
 - Afspraken kunnen maken en nakomen
 - Communicatief
 - Accuratesse
 - Open staan voor commentaar
2. Kennis
 - Beleid opstellen en uitdragen
 - Begrotingen opstellen en bewaken
 - Presentatie vaardigheden
3. Ervaring
 - Werken in een vrijwilligersorganisatie
 - Veranderingsmanagement

Specifiek

Voorzitter

- Weet te motiveren en te delegeren
- Is omgevingsbewust en besluitvaardig
- Initieert waar nodig acties binnen bestuur op onderwerpen die met de NMB en omgeving te maken hebben
- Houdt de statuten en reglementen up to date en ziet toe op de handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement
- Leidt de vergaderingen van het bestuur alsmede de Algemene Ledenvergaderingen
- Ziet namens de ledenvergadering en het bestuur toe op de uitvoering van de genomen besluiten door de ALV en het bestuur
- Is afgevaardigde namens de NMB bij zusterverenigingen en andere belangengroepen
- Controleert financiële verslagen penningmeester

Secretaris

- Heeft schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Kan plannen en organiseren en is resultaatgericht
- Is vicevoorzitter en vervangt de voorzitter bij afwezigheid bij bestuurs- en ledenvergadering
- Is het geweten van de NMB en bouwt en bewaakt het archief
- Beheert het algemene mailadres van de NMB, verwerkt binnenkomende mails en zorgt voor beantwoording door het juiste bestuurslid
- Voert de algemene correspondentie van en naar de clubs
- Informeert, een week voor een bestuursvergadering, bij de medebestuurleden naar de lopende en eventuele aanvullende agendapunten, komt met een voorstel van de agenda

en verspreidt de definitieve agenda. Verzorgt verslaglegging bestuursvergaderingen in notulen

- Legt afspraken vast en bewaakt deze
- Organiseert de NMB Algemene Ledenvergaderingen, verzorgt agenda en notulen
- Nieuwsbrief verspreiden en de clubs informeren o.a. door meldingen op de site

Penningmeester

- Heeft financieel bewustzijn en accuratesse
- Is belast met het beheer van de financiën van de NMB
- Draagt zorg voor de financiële contacten met het bedrijfsleven/sponsors
- Voert administratie (leden, geld en bezittingen)
- Brengt periodiek verslag uit over de status van de financiën aan het bestuur
- Stelt een begroting op, resultatenrekening, winst en verliesrekening, balans.

Voorzitter werkgroep Wedstrijdwezen

- Is initiatiefrijk en creatief
- Weet te organiseren en te delegeren naar de werkgroepleden
- Besturen van de werkgroep, uitvoerend en beleidsvoorbereidend
- Zorgt dat de belangengroepen even goed zijn vertegenwoordigd, zoals MCR, Riichi, NTS, competitie en recreantenspelers
- Bewaakt de spelregels en optimaliseert deze indien gewenst
- Scheidsrechters, deze worden opgeleid en ingezet bij clubs en toernooien
- Organiseert het bondstoernooi.
- Spelregelkennis, zorgt dat deze bekend zijn en organiseert cursussen
- Spelmateriaal, beheert het overzicht van het aanwezige spelmateriaal en zorgt dat deze er is voor toernooien e.d.
- Coördinatie toernooikalender
- Bijhouden ranglijsten e.d.
- Organiseert eventueel een EK of WK

Voorzitter werkgroep Promotie en Communicatie

- Is initiatiefrijk en creatief
- Weet te organiseren en te delegeren naar de werkgroepleden
- Besturen van de werkgroep, uitvoerend en beleidsvoorbereidend
- Beheert de site van de NMB, stuurt de webmaster aan
- Promoot het Mahjongspel in het gehele land
- Neemt acties om Mahjongclubs op te richten
- Heeft contacten met de media (dit in overleg met de voorzitter)
- Verzorgt interne communicatie (nieuwsbrief e.d.)
- Organiseert demo wedstrijden