



**Soroptimistclub
Hilversum e.o.**



BELEIDSPLAN

**Soroptimist International
Club Hilversum en omstreken**

2016-2020



Inhoud

Preambule	4
Landelijk en internationaal kader.....	5
Internationale context.....	5
Doel I.....	5
Doel II.....	5
Beleid Nederlandse Unie.....	6
Missie.....	6
Visie.....	6
Kernwaarden.....	6
Doelen.....	7
Awareness:.....	7
Advocacy:.....	7
Action:.....	7
De Missie en Visie van Club Hilversum e.o.....	8
Missie.....	8
Visie.....	8
De club op lokaal niveau.....	8
Samenwerking met andere serviceclubs.....	8
De club op regionaal niveau.....	8
De club op landelijk niveau.....	8
De club op internationaal niveau.....	8
Friendshiplinks.....	9
Doelen.....	9
Awareness Advocacy Action.....	9
Visie inzake sociale onderlinge betrokkenheid.....	9
Visie inzake fundraising/sociaal project.....	9
Identiteit en profiel van de club.....	9
Diversiteit.....	10
Visie inzake werving en selectie.....	10
Diverse culturen.....	10
Diverse beroepsgroepen.....	11
Diverse leeftijden.....	11
Inzet: vrijwilligheid zonder vrijblijvendheid.....	11
Organisatie: Beleid en Beheer van SI Club Hilversum e.o.....	11
Functie van het bestuur.....	12
Commissies en functionarissen.....	13
Taken commissies.....	13
Clubbijeenkomsten.....	13
Bijlage 1.....	14
Spelregels voor het vergaderen van club Hilversum.....	14
Bijlage 2.....	16
Werkbeschrijving Bestuur.....	16
Bijlage 3.....	19
Formele functionarissen en commissies.....	19
De president.....	19
De vice-president.....	19
De secretaris, bijgestaan door de assessor.....	19
De penningmeester.....	20
Programmacoördinator Werkvelden en Internationale Zaken (PWI).....	21
Contactlid Stichting Marie Muntendamfonds.....	21
Clubambassadeur (In Hilversum lid van de PR-commissie).....	21
Commissies.....	21
Kascommissie.....	21
Optionele functionarissen en commissies.....	21
Bijvoorbeeld een Lustrumcommissie.....	21
Bijlage 4.....	22
Overzicht samenstelling commissies en invulling functionarissen 2016.....	22
Bijlage 5.....	23



Werkbeschrijving Kiescommissie.....	23
Bijlage 6.....	26
Werkbeschrijving Programmacommissie.....	26
Bijlage 7.....	28
Werkbeschrijving Projectcommissie.....	28
Bijlage 8.....	30
Werkbeschrijving Fundraisingcommissie.....	30
Bijlage 9.....	31
Werkbeschrijving PR-commissie.....	31
Clubambassadeur/PR-functionaris.....	32
Bijlage 10.....	33
Werkbeschrijving Friendshiplinkcommissie.....	33



Preambule

Dit beleidsplan bouwt voort op het plan dat is ontwikkeld in 2009, wat een resultaat was van intensieve samenwerking van het bestuur, de commissies en werkgroepen van SI Club Hilversum e.o.

In 2015 is er een herijking geweest en zijn accenten gezet. Er zijn diverse stromingen in de club, waarbij de één meer voor onderlinge activiteiten pleit en de ander meer naar buiten gericht is, maar we blijven een met elkaar verbonden groep vrouwen die zich schaaft achter de doelstellingen van Soroptimist International, waarmee we deze wereld een beetje beter willen maken.

Het doel van dit beleidsplan, met de werkbeschrijvingen van de commissies en functionarissen, is om voor oudere én nieuwe leden helder te houden wat de taken en verantwoordelijkheden zijn van bestuur, commissies en functionarissen. Daarmee scheppen we helderheid voor iedereen die een taak vervult. Dit wil niet zeggen dat deze richtlijnen voor eeuwig vaststaan. Ook in 2015-2016 zijn ze weer herijkt en aangepast. Ook tussentijds is dat mogelijk, als de omstandigheden daarom vragen.

Ten behoeve van het beleidsplan heeft de club in 2015 enkele keuzes gemaakt. De keuzes staan in de tekst van dit document beschreven. Het bestuur vindt het belangrijk, dat alle leden hun inbreng in de besluitvorming van dit beleidsplan hebben kunnen geven, zodat we met een door de leden gedragen plan de toekomst weer verder tegemoet treden.

Hilversum, 17 februari 2016

Het bestuur van clubjaar 2015-2016



Landelijk en internationaal kader

Club Hilversum e.o. maakt onderdeel uit van een internationale organisatie. Het beleid van SI op internationaal, Europees en landelijk niveau bepaalt mede de richting van het beleid van club Hilversum e.o. Daarom wordt hieronder dit kort toegelicht.

Internationale context

SI kent op dit moment vier federaties: Americas, Great Britain & Ireland, SouthWest Pacific en Europa. De Nederlandse Unie is onderdeel van de Europese Federatie.

SI Europe heeft op dit moment 57 leden. Daarvan zijn er 24 een Unie en 33 zijn Single clubs. Een Unie heeft twee stemmen in SIE.

Het Soroptimisme kenmerkt zich door maatschappelijke betrokkenheid.

Het Soroptimisme (nationaal), wordt gedragen door Soroptimist Internationaal, een wereldwijde serviceorganisatie van, voor en door professionele vrouwen. Soroptimisten zetten hun kennis en vaardigheden in om wereldwijd de posities van vrouwen en meisjes te verbeteren. Soroptimisten zijn zusters, Sorores, die het beste, optimum, nastreven. Als grootste internationale serviceorganisatie van vakvrouwen zet Soroptimist International zich wereldwijd in voor de bevordering van mensenrechten en de positieverbetering van vrouwen en meisjes. Soroptimist International heeft een consultatieve status bij de Raad van Europa en zes VN onderdelen, waaronder ECOSOC (Economic and Social Council).

Het Soroptimisme is divers. Vrouwen met onderscheiden beroepen, van uiteenlopende leeftijden en van verschillende afkomst, kunnen lid worden van een Soroptimistclub en maken daarmee deel uit van deze internationale, wereldwijde organisatie. Onderlinge betrokkenheid en vriendschap, op individueel vlak, op club, landelijk en internationaal niveau, zijn kenmerkende eigenschappen van het Soroptimisme en daarmee bepalend voor de identiteit ervan.

De wereldwijde organisatie SI heeft de volgende doelen gesteld:

Doel I

Soroptimist International verbetert de levens en de positie van vrouwen en meisjes door educatie, empowerment en het creëren van kansen en mogelijkheden.

Met als subdoelen (objectives):

1. Het vergroten van de toegang tot formele en informele educatie.
2. Het verbeteren van de toegang tot economische empowerment en duurzame mogelijkheden voor economische zelfstandigheid.
3. Het elimineren van geweld tegen vrouwen en meisjes en het bevorderen van de deelname van vrouwen in vredesoplossingen.
4. Het zorgen voor voedselzekerheid en de toegang tot goede gezondheidszorg.
5. Het betrekken van vrouwen bij duurzame ontwikkeling en het verminderen van de gevolgen van klimaatverandering en natuurrampen.

Doel II

Soroptimist International wil een wereldwijde stem zijn om de toegang tot educatie en leiderschap voor vrouwen en meisjes te vergroten.

Met als subdoelen (objectives):

1. Het versterken en verhogen van de aanwezigheid en zichtbaarheid van Soroptimisten als pleitbezorger op alle niveaus.
2. Het intensiveren van de activiteiten en het aangaan van partnerschap en samenwerking die het internationale profiel vergroten.

De SI-strategie om deze doelen te realiseren wordt vormgegeven aan de hand van **Awareness, Action en Advocacy.**



De resultaten van deze activiteiten worden getoond op de SI website aan de hand van een monitor. Via de ingezonden PFR's (Program Focus Reports: verantwoording van onze projecten) maken we zichtbaar hoeveel per maand aan fondsen geworven wordt en kwantitatief de positie van vrouwen en meisjes is verbeterd. Hiermee verantwoorden we onze adviesstem en toegevoegde waarde als NGO in VN-verband en zijn wij pleitbezorger voor het realiseren van rechten voor vrouwen en meisjes wereldwijd.

Beleid Nederlandse Unie.

De Unie van Soroptimistclubs in Nederland, Suriname en de Nederlandse Antillen (verder te noemen: de Unie) is een vereniging, die als een professionele organisatie fungeert en in 2014 haar 85-jarig bestaan heeft gevierd. De Unie bestaat uit 102 clubs met gemiddeld 32 leden en is een van de oudste Unies van de Europese Federatie.

We sluiten aan bij de millenniumdoelstellingen van de VN, zoals recht op voedsel en schoon water voor iedereen, economische zelfstandigheid van vrouwen, het recht op educatie en gezondheidszorg en stellingname tegen geweld tegen vrouwen en vrouwenhandel.

Binnen de Unie in Nederland kiest de Raad van Afgevaardigden als beleidsbepalend orgaan het Uniebestuur, dat het vastgestelde beleid uitvoert aan de hand van de geldende statutaire bepalingen. Elke vier jaar wordt er door het Uniebestuur een meerjarenbeleidsplan opgesteld, dat in het daarop volgende jaar wordt vastgesteld door de Raad van Afgevaardigden, waarin elke club vertegenwoordigd is. De besluitvorming vindt tijdens de Wintervergadering plaats.

Jaarlijks wordt in het najaar het Meerjarenbeleidsplan geëvalueerd en door het Uniebestuur bijgesteld. Daarna worden het plan en de jaarkalender voor het komende verenigingsjaar geactualiseerd en toegezonden aan de clubs.

In het Meerjarenbeleidsplan van de Unie staan de kernwaarden van Soroptimisme helder beschreven. Er wordt in kort bestek uiteen gezet wat Soroptimisme is en wat zij als opgave ziet, geïllustreerd met kernwaarden en verwachtingen.

De opgave van de Unie is om de lokale situatie overstijgend, een beleid te formuleren, waarin alle Soroptimistclubs in Nederland zich kunnen vinden. Landelijk beleid dient door elke club naar lokaal niveau te worden vertaald. Om de vinger aan de pols te houden dient dat beleid regelmatig te worden geëvalueerd.

Missie

Soroptimisten zetten hun kennis en vaardigheden in om wereldwijd de posities van vrouwen en meisjes te verbeteren.

Visie

Soroptimisten staan voor de positieverbetering van vrouwen en meisjes overal in de wereld, zodat zij in staat zijn om op autonome en authentieke wijze een bijdrage te leveren aan de samenleving.

Kernwaarden

De Unie wil zich onderscheiden van andere serviceorganisaties en wil een sterk merk zijn. De basis voor onderscheidend vermogen wordt gelegd in gedrag en houding, naar elkaar en naar de buitenwereld.

Dit gedrag wordt gestuurd vanuit een aantal waarden die iedereen deelt en in de praktijk brengt: de kernwaarden van de clubs binnen de Unie. Deze kernwaarden zijn weergegeven in het waardenhuis van de Unie. Ze zijn terug te zien in het gedrag van iedereen binnen onze Unie, de manier waarop er gewerkt wordt en de manier waarop de organisatie is vormgegeven.

- Verbindend en hartelijk zijn ten opzichte van elkaar en andere partijen.
- Zelfbewust en daadkrachtig werken we aan de positieverbetering van vrouwen en meisjes wereldwijd.
- Dit kan als wij zelfbewustzijn uitstralen en solidair zijn met elkaar



Doelen

We leiden de doelen af van de visie. Hierin nemen we mee wat bepalend is voor ons succes. Het bereiken van een doel is een stap op weg naar het uitvoeren van de missie.

Doelstellingen worden bereikt door de 3 A's:

Awareness:

We geven lezingen binnen en buiten onze club, en delen onze kennis op onze website en het blad De Soroptimist.

Advocacy:

Onze kennis komt in standpunten die de Nederlandse Unie via SIE (Soroptimist International Europe) en SI (Soroptimist International) inbrengt in de VN-gremia en waarmee we de media kunnen opzoeken.

Action:

We organiseren activiteiten om projecten te financieren die passen binnen het thema Empowerment of Women through Education and Leadership en de millenniumdoelstellingen.

Het landelijk bestuur werkt de komende jaren aan:

- Samenwerking
- Website
- Leden verwelkomen, verbinden en boeien
- Professionalisering van de organisatie
- Naamsbekendheid en profilering van het Soroptimisme
- Samenwerkingspartners
- Internationale paragraaf



De Missie en Visie van Club Hilversum e.o.

Missie

Club Hilversum e.o. onderschrijft alle doelstellingen van de Unie en Soroptimist International. In activiteiten betekent dit dat we projecten financieren die passen binnen het thema Empowerment of Women through Education and Leadership en de millenniumdoelstellingen.

Visie

We zijn de overtuiging toegedaan dat het behalen van de externe doelstellingen (de verbetering van de status van vrouwen en kinderen, mensenrechten voor allen, gelijkheid, ontwikkeling en vrede) alleen goed bereikt kan worden als we intern een hechte en optimaal samenwerkende club zijn.

Nader uitgewerkt is dit als volgt:

De club op lokaal niveau

De overheid trekt zich (financieel) steeds meer terug. Maatschappelijke dienstbaarheid wordt meer een taak van de samenleving als geheel. In die zin is er voor serviceclubs meer 'werk aan de winkel'. Als Soroptimisten vinden we het belangrijk om maatschappelijk betrokken te zijn en ons door middel van relevante externe projecten en activiteiten op plaatselijk niveau in de directe omgeving van Hilversum en omstreken in te zetten. De club zet zich door middel van fundraising in voor door de club gekozen projecten. Dit zijn afwisselend projecten dichtbij en ver weg.

Naast fundraising zet de club zich van tijd tot tijd in voor projecten waarbij de handen uit de mouwen worden gestoken of persoonlijke ondersteuning wordt geboden.

Binnen de club leven verschillende inzichten over de verhouding tussen fundraising en handen uit de mouwen steken enerzijds en bewustwording en verdieping anderzijds. Niet alle leden leggen daarbij dezelfde accenten. Van de leden wordt verwacht dat zij zich, naar eigen mogelijkheden en interesses, inzetten voor het geheel van de club.

Samenwerking met andere serviceclubs

Waar mogelijk versterken we het profiel van onze club ter plaatse door met andere serviceclubs samen te werken. Andere clubs worden uitgenodigd voor onze fundraisingactiviteiten.

De club op regionaal niveau

Zowel op regionaal als op landelijk niveau streven we ernaar actief betrokken te zijn bij de diverse vergaderingen en bijeenkomsten. De regionale en landelijke vergaderingen worden in de club voor- en nabesproken. We stimuleren actieve betrokkenheid in landelijke verbanden.

Op regionaal niveau wordt deelgenomen aan bestuurlijk overleg en neemt de club haar verplichtingen, zoals het periodiek organiseren van de dag van de Rechten van de Mens en PWI-overleg.

De club op landelijk niveau

De maatschappelijke participatie op landelijk niveau is tot nu toe bescheiden geweest en meer gebonden aan individuele clubleden, dan gebaseerd op het clubbeleid. Wel is besloten om regelmatig actieve steun aan Unieprojecten te geven.

Club Hilversum e.o. streeft er naar in het externe beleid te investeren en op nationale en internationale bijeenkomsten van haar aanwezigheid blijf te geven. Het zichtbaar aanwezig zijn kan bijdragen aan het verhogen met de bekendheid met ons werk en het profiel van de club versterken. Daarbij inspireren deze ontmoetingen vaak tot nieuwe ideeën en contacten.

De club op internationaal niveau

Internationale betrokkenheid is dikwijls gekoppeld aan de interesse en deskundigheid van individuele clubleden. De selectie van projecten door de jaren heen toont betrokkenheid bij alle werkvelden van de Unie. Zwaartepunten liggen op de terreinen van educatie en mensenrechten. Om selectief en doelgericht te werk te gaan, is indertijd besloten het clubproject beurtelings op de lokale of



internationale situatie af te stemmen. Tussendoor worden tevens vele kleine projecten met een bescheiden bijdrage ondersteund door toekenning van een bedrag voor de zogenaamde 'kleine nood'.

Friendshiplinks

Via friendshiplinks kunnen we kennis nemen van andere culturen en daarmee onze verbondenheid met het internationale aspect vormgeven. Een commissie is in het leven geroepen om de bestaande friendshiplinks met Wellington, Ancona en Stratford upon Avon voort te zetten en waar mogelijk aan te halen en daarnaast te onderzoeken of het mogelijk is een friendshiplink aan te gaan met een Soroptimistclub in België, waarmee vanwege de afstand een intensievere uitwisseling mogelijk kan zijn dan met de bestaande friendshiplinks.

Doelen

We onderschrijven ook de (landelijke) doelstellingen. Deze worden bereikt door de 3 A's:

Awareness
Advocacy
Action

Als club gaan we gezamenlijk uitwerken hoe we de 3 A's omzetten naar concrete actieplannen.

Visie inzake sociale onderlinge betrokkenheid

De club hecht veel belang aan sociale contacten, onderlinge netwerken en betrokkenheid ten einde de externe doelstellingen optimaal te kunnen uitwerken.

De onderlinge betrokkenheid wordt sterk beïnvloed door een aantal factoren zoals:

- Prioriteiten en keuzes, die samenhangen met de identiteit en het profiel van de club;
- Communicatie in de club
- Participatie van de leden
- Organisatievorm

De club wil graag de onderlinge band tussen de leden versterken, onder andere door het herzien en vastleggen van afspraken hoe met elkaar om te gaan rondom de bijeenkomsten en het reserveren van meer tijd voor sociale interactie en persoonlijke ontmoeting. Spelregels voor de clubbijeenkomsten zijn als bijlage bij het beleidsplan gevoegd.

Visie inzake fundraising/sociaal project

We zetten ons door middel van fundraising in voor door de club gekozen projecten. Het ene jaar kiezen we een lokaal project en het andere jaar een internationaal project. Fundraising vindt plaats aan de hand van twee vaste jaarlijkse evenementen (concert en filmvoorstelling), aangevuld met interne projectactiviteiten en handen uit de mouwen. Fundraising is een vertaling van het SI-doel Acton: We organiseren activiteiten om projecten te financieren die passen binnen het thema Empowerment of Women through Education and Leadership en de millenniumdoelstellingen. Ook kunnen we, door aandacht te vragen voor onze projecten, werken aan Awareness en Advocacy.

Identiteit en profiel van de club

In aansluiting op het wereldwijde en landelijke beleid, stelt Club Hilversum e.o. dat een Soroptimistclub zich in het bijzonder op externe doelen richt, dat wil zeggen zich inzet om projecten in de door de SI onderscheiden werkvelden te realiseren. De visie van club Hilversum e.o. is dat de externe doelen het beste bereikt kunnen worden als er intern optimale betrokkenheid en samenhang tussen de leden bestaat. Een eenduidige visie, gedeelde waarden en haalbare doelen kunnen helpen om zo veel mogelijk samenhang te scheppen bij de diverse opvattingen van de leden. Hierbij kan teruggegrepen worden op de in het landelijke beleid benoemde kernwaarden;

- Zelfbewust en daadkrachtig werken we aan de positieverbetering van vrouwen en meisjes wereldwijd.
- Verbindend en hartelijk zijn ten opzichte van elkaar en andere partijen.



- Dit kan als wij zelfbewustzijn uitstralen en solidair zijn met elkaar.

Op basis hiervan kiezen we er voor om te streven naar een hecht clubleven. Een gevarieerd programma en afwisselende activiteiten komen aan de diverse wensen van de leden tegemoet en bieden voor ieder iets aantrekkelijks. Veel ruimte voor gezelligheid en ontspanning helpt de zwaar bezette vakvrouwen om de stress van het beroepsleven, vaak gecombineerd met een druk familieleven, te verlichten. In en door deze contacten ondersteunen we elkaar ook in de professionele ontwikkeling van eigen werkzaamheden (empowerment).

Als club zijn we minder geneigd om ons met commerciële activiteiten bezig te houden. Netwerken wordt belangrijk gevonden, maar zakelijke belangen staan daarbij niet op de voorgrond. De nadruk ligt op de sociale contacten, op vriendschap en waardering voor elkaar als persoon. Tevens worden de netwerkactiviteiten ingezet ten behoeve van de externe doelen.

Het betrekken van de seniorleden vraagt daarbij blijvend om extra aandacht.

Diversiteit

Leeftijden, mogelijkheden en interesses lopen uiteen. Door deze diversiteit aan personen en beroepen bestaat de mogelijkheid om een hoogwaardige inzet aan menskracht en middelen te garanderen (synergie). Het vereist echter ook de onvoorwaardelijke acceptatie van elkaar en bereidheid om in goede verstandhouding samen te werken. Tolerantie ten aanzien van elkaars taakopvatting en taakvervulling, werkwijzen en interesses is daartoe een vereiste. Verschillen van inzicht, die voortkomen uit onderscheiden culturele of professionele achtergronden, moeten open en eerlijk bespreekbaar zijn. Een basis van wederzijds vertrouwen schept nieuwe energie, die het samenwerken ten goede komt.

Om tegemoet te komen aan de wensen die voortvloeien uit de diverse samenstelling van de club kan ook enige variëteit in de programma's en de vorm van samenkomsten wenselijk zijn. Daarbij kan gedacht worden aan thema-avonden, lezingen en etentjes, waarbij eventueel een bepaalde doelgroep wordt uitgenodigd.

Om nieuwe leden te binden en de contacten van alle leden onderling te versterken zijn 'Clubjes van Zes' samengesteld. Deze clubjes spreken onderling af welke gezamenlijke activiteiten buiten de clubavonden om worden georganiseerd. Deze clubjes kunnen ook een rol spelen in het ontdekken, leren kennen en benutten van de kwaliteiten en competenties van de leden van onze club. Daarnaast blijven er evenementen en bijeenkomsten, waarbij alle leden worden uitgenodigd. De verantwoordelijkheid voor dit type activiteiten ligt zowel bij het bestuur als bij individuele leden of commissies.

Visie inzake werving en selectie

We zijn ons bewust van het feit dat een internationale vereniging als SI een afspiegeling van de samenleving behoort te zijn. De huidige samenstelling van de club vertoont nog een te geringe leeftijdsspreiding, met name van leden onder de 40 jaar. Ook de diversiteit aan beroepen vraagt om een meer toegespitst beleid. Zowel wat de leeftijdsopbouw betreft, als een uitgebalanceerde vertegenwoordiging van zakenvrouwen en beroepsvrouwen (business & professional women) dient het beleid van de afgelopen jaren te worden voortgezet. Soroptimistclubs, inclusief onze club, weerspiegelen nog weinig het mozaïek van culturen in ons land.

De Kiescommissie is de meest verantwoordelijke voor een goede uitvoering van het wervings- en selectiebeleid.

Diverse culturen

De diversiteit binnen de club biedt uitdagingen en kansen om in harmonie met elkaar om te gaan en elk clublid als persoon tot haar recht te laten komen. Daarom blijven we een sterk accent leggen op de werving en selectie van vrouwen uit andere culturen. Bij de werving en selectie van nieuwe leden heeft het accent op de persoon, de leeftijd en het beroep gelegen en in veel mindere mate op de cultuur of achtergrond, die iemand vertegenwoordigde.

Het gaat hierbij niet om het aantrekken van 'symboolvrouwen', maar om (potentiële) leden, die door hun aanwezigheid het clubleven kunnen verrijken en ons helpen andere culturen beter te verstaan. De club op haar beurt wil deze vrouwen -voor zover nodig en gewenst- behulpzaam zijn bij integratie in



de Nederlandse samenleving (werkgebied International Goodwill and Understanding). Een minimale beheersing van de Nederlandse taal is wel voorwaarde om lid van onze club te kunnen worden.

Diverse beroepsgroepen

Er wordt gestreefd naar een gevarieerd ledenbestand, om daarmee ook zo veel mogelijk verschillende kwaliteiten in de club binnen te halen. Voor de werving en selectie van leden bestaan landelijke spelregels, waaraan de kiescommissie zich heeft te houden. Bij het ontstaan van een vacature in een bepaald beroep kan aan die categorie beroepen invulling gegeven worden door een nieuw lid vanuit hetzelfde beroep te werven. Hetzelfde geldt voor een lid, dat langer dan 5 jaar de plaats voor een bepaald beroep bezet of tot de oudere ledenkring behoort. Er kan echter ook gezocht worden naar een vertegenwoordiger uit een geheel andere beroepsgroep. Zo kan meer gezocht worden naar vrouwen uit de zakenwereld (bankier, makelaar, bedrijfsleven, manager grootwinkelbedrijven, horeca). Een andere groep potentiële leden is te vinden onder de artistieke- en creatieve beroepen (kunstschilder, musicus, modeontwerpster; goudsmid et cetera). Ook de omroepwereld kan in een stad als Hilversum beter vertegenwoordigd zijn dan nu het geval is, wat tevens strategische voordelen voor de naamsbekendheid zou kunnen betekenen. Werving uit diverse categorieën is nodig en draagt bij tot een meer evenwichtige weerspiegeling van de samenleving en de groei naar een levendiger sorrenclub, waarin veelzijdige talenten en netwerken aan te spreken zijn.

Diverse leeftijden

SI bevindt zich in het dilemma dat mensen zich minder dan vroeger aan verenigingen willen binden en het moeilijker wordt jonge vrouwen voor een serviceclub te interesseren. Desalniettemin zijn wij de mening toegedaan, dat het in Hilversum e.o. mogelijk moet zijn vakvrouwen met diverse deskundigheden en ervaringen, bij voorkeur in de leeftijdsgroep van 25 - 45 jaar, aan te trekken. Bij de samenstelling van de club dient niet alleen de groei en grootte, maar ook de stabiliteit in het oog gehouden te worden. Het is belangrijk, dat nieuwe leden de kans krijgen om zich in te werken en thuis te gaan voelen. Dit vraagt van de club, naast fases van actieve werving en selectie, ook perioden van pas-op-de-plaats maken en het plannen van tijd voor ontmoeting en verdieping. Aan de coaching van nieuwe leden zal meer dan voorheen aandacht worden besteed.

Inzet: vrijwilligheid zonder vrijblijvendheid

De club realiseert zich dat vooral voor Sorren in de gezinsopbouwende levensfase, waarin ook loopbaanontwikkeling aandacht vraagt, privé, werk en lidmaatschap van een serviceclub soms moeilijk te combineren valt. Regelmatige aanwezigheid op de clubavonden hoort expliciet bij het Sorrenlidmaatschap. Anderzijds zijn sommige oudere leden regelmatig voor langere tijd op reis en kunnen zo minder deelnemen aan taken en (bestuurs)functies. Het kost soms moeite om taken uitgevoerd en functies bezet te krijgen. Mede daarom wordt gestreefd naar zo veel mogelijk taken over zo veel mogelijk schouders te verdelen, waardoor de functie van het bestuur een meer coördinerende wordt in haar relatie tot de commissies en functionarissen. Wij zijn van mening dat elk clublid op haar tijd een bestuursfunctie binnen de club moet kunnen vervullen, waarbij met ieders kwaliteiten rekening gehouden wordt. Deze betrokkenheid is belangrijk en loont, omdat men in een bestuursfunctie de beleidsvoering van Soroptimist International in de dagelijkse toepassing leert kennen en vertalen naar activiteiten voor de club. Bestuurswerk is interessant en uitdagend. Er ontstaan nieuwe contacten en vriendschappen. Net zoals het vervullen van een bestuursfunctie wordt van een lid verwacht ook regelmatig aan commissiewerk deel te nemen, echter ook weer niet aan meer dan 2 commissies tegelijk. In situaties die actieve deelname aan het clubleven tijdelijk onmogelijk maken, wordt in overleg tussen bestuur en het betrokken lid een oplossing gezocht.

Organisatie: Beleid en Beheer van SI Club Hilversum e.o.

In de Statuten en het Huishoudelijk Reglement zijn richtlijnen vastgelegd. De formele regels zijn na te lezen in deze documenten, die elk lid heeft ontvangen. Daarnaast kan men als club, tot op zekere hoogte, invulling geven aan eigen beleid.



Het bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor het beleid en beheer van de club. Daartoe hoort ook de eindverantwoording voor de materiële en financiële gang van zaken.

Ook het bestuur streeft naar diversiteit in haar samenstelling.

Het gekozen bestuur bestaat uit de presidente, vice-presidente, secretaris, penningmeester en assessor. Leden treden in wisselende volgorde af. Gezien de omvang van de werkzaamheden en de mogelijk beschikbare tijd van leden, kunnen 2^e of 3^e functionarissen worden benoemd (duobanen).

Functie van het bestuur

De eerste verantwoordelijkheden van het bestuur zijn het beleid en beheer van SI Club Hilversum e.o. in zijn geheel en dat ook in relatie tot het regionale en landelijke functioneren.

Het bestuur is richtinggevend en zorgt voor kaders met het (middel)lange termijnbeleid. Dit lange termijnbeleidsplan is voor 3 tot 5 jaar vastgelegd. Het bestuur initieert, stimuleert, geeft leiding en draagt verantwoordelijkheid voor de besluitvorming en de voortgang van de processen en activiteiten. Het delegeert taken aan commissies en stelt, indien gewenst, adviesgroepen in. Het bestuur legt verantwoording af over haar beleid naar de leden. (Top-down proces).

Hoewel aan het bestuur een initiërende en stimulerende voortrekkersrol door de club is toebedeeld, worden de leden sterk betrokken bij de vormgeving van de uitvoering het beleid. Dit kan door het meedenken over en richting geven aan het uitvoeren van clubactiviteiten door deelname in commissies.

Het bestuur heeft een coördinerende functie en pakt de signalen op die vanuit de club naar voren worden gebracht met betrekking tot projecten, activiteiten en persoonlijke inbreng voor het kortere termijn beleid c.q. jaarplannen. Het zwaartepunt van het clubgebeuren ligt bij de leden (in commissies), die in eerste instantie initiatieven aanreiken en voorstellen doen tot activiteiten, een verdeling van taken en het nemen van verantwoordelijkheden.

Actieve leden kunnen hun ideeën vorm geven, er is ruimte voor creativiteit en experimenten; men aarzelt niet gecalculerde risico's te nemen. Aan het begin van een clubjaar kan een brainstormbijeenkomst worden gehouden, waarbij accenten voor de komende activiteiten worden bepaald. De programmacommissie neemt deze ideeën mee voor haar jaarplanning. (Bottom-up proces).

Het bestuur blijft wel de inbreng van leden en commissies coördineren en draagt zorg dat initiatieven binnen de afgesproken beleids- en beheerskaders haalbaar zijn.

Het bestuur, dat de eindverantwoordelijkheid draagt, grijpt alleen in wanneer er problemen dreigen te ontstaan of bijvoorbeeld een begroting voor een activiteit wordt overschreden.

Voorwaarde bij dit alles is dat men open met elkaar communiceert, iedereen in staat wordt gesteld aan een gemeenschappelijk gedefinieerd doel te werken en informatie tussen commissies en functionarissen en het bestuur maximaal is. Daartoe is elk bestuurslid, in de rol van 'linking pin', aanspreekpunt voor een aantal aandachtsvelden/commissies/functionarissen.

Tevens zorgt het bestuur voor het contact met het landelijke en regionale organisatieniveau.

Van het bestuur wordt verwacht dat aan het einde van het clubjaar een evaluatie van het uitgevoerde beleid wordt gemaakt.

Het bestuur is er verantwoordelijk voor dat tussentijds de relevantie van het (langere termijn)beleidsplan en de procedures aan de actualiteit wordt getoetst en zo nodig actie wordt ondernomen om beleid, prioriteiten of procedures evenals werkbeschrijvingen bij te stellen.

Naast de gebruikelijke taken conform de statuten en huishoudelijk reglement, heeft het bestuur bijzondere aandacht voor de volgende taken:

- coördineren van de onderlinge samenwerking in collegiale ondersteuning en respect voor elkaar;
- regelmatig herijken van (middel)lange termijn beleid.
- creëren en stimuleren van nieuwe initiatieven;



- scheppen van een klimaat, waarin ruimte is voor sociale contacten en vriendschap;
- toezien op het goed functioneren van commissies en functionarissen
- onderhouden van contact met senior-clubleden;
- aandacht voor lief en leed
- acte-de-presence geven als SI club extern,
- introductie van nieuwe leden in SI over de grenzen van de club heen

Commissies en functionarissen

Taken commissies

De commissies leveren een actieve bijdrage aan de uitvoering van het beleid van de club door bijvoorbeeld een project uit te voeren of een maatschappelijke actie op touw te zetten.

In de club functioneren commissies met diverse taken. De commissies kunnen vaste - of ad-hoc commissies zijn. De leden van een vaste commissie worden gekozen voor een periode van een x aantal jaren. Een commissie bestaat meestal uit een aantal leden, waarvan elk jaar een deel aftreedt en door nieuwe leden vervangen wordt. Zo ontstaat roulatie en krijgt elk lid een kans om aan het clubleven bij te dragen en haar inbreng te hebben. Een ad-hoc commissie werkt aan een opdracht met een beperkte tijdsduur. Dat kan een project of andere activiteit zijn.

Naast de commissies kan het bestuur naar behoefte worden ondersteund door adviesgroepen. Een adviesgroep wordt bijvoorbeeld voor een bepaald thema samengesteld, een onderwerp dat nadere bestudering en reflectie vraagt (bijvoorbeeld een thema mensenrechten, waarover door de Unie een aanbeveling gevraagd wordt). Adviesgroepen hebben een voorbereidende en adviserende functie.

Het eindadvies wordt aan het bestuur voorgelegd. Het bestuur zal na bestudering hiervan de clubleden informeren en de resultaten als discussie- of hamerstuk voorleggen.

Er zijn een aantal vaste functionarissen voor specifieke taken die veelal door landelijk beleid zijn vastgesteld. Denk hierbij aan de CWI (coördinator werkvelden internationaal), de vertegenwoordiger van het Marie Muntendamfonds et cetera. Zij functioneren veelal volgens de richtlijnen die landelijk zijn opgesteld. Zie voorts de werkbeschrijvingen van de diverse functionarissen.

Clubbijeenkomsten

De club komt maandelijks bij elkaar. De programmacommissie vult het inhoudelijke onderdeel van de avonden in op basis van een jaarprogramma.

Op de clubavonden wordt aandacht besteed aan voor de doelstellingen van het Soroptimisme relevante thema's. Hiertoe worden regelmatig sprekers van buiten de club gevraagd.

De clubavonden dienen ook tot het versterken van de onderlinge band. Ieder lid komt aan de beurt om een levensbericht en een werkbericht te geven.

Van de leden wordt verwacht dat zij ernaar streven alle clubbijeenkomsten bij te wonen. In januari 2016 aangenomen spelregels beschrijft de werkwijzen omtrent de clubbijeenkomsten (zie bijlage).

Besluitvorming binnen de club vindt plaats op (enkele van) de maandelijkse bijeenkomsten. Indien men niet in staat is deze bijeenkomst bij te wonen en er wordt iets besloten, dan kan men tevoren door contact met het bestuur, hetzij bij volmacht, zorgen dat men toch een inbreng heeft in de besluitvorming. Is een besluit geldig genomen, dan wordt daar niet op teruggekomen, tenzij er gewichtige redenen zijn en nieuwe informatie een ander licht werpt op het besluit. De leden worden geacht het genomen besluit loyaal uit te voeren.

Het plannen van het jaarprogramma ligt bij de programmacommissie.

Overige uitwerkingen van de werkwijzen en activiteiten van de commissies en functionarissen zijn beschreven in de werkbeschrijvingen die bij dit beleidsplan horen. Ze zijn begin 2016 herijkt door de diverse commissies en opnieuw vastgesteld.



Bijlage 1

Spelregels voor het vergaderen van club Hilversum

Woord vooraf

We willen op onze bijeenkomsten het liefst met leuke inhoudelijke zaken bezig zijn en tijd hebben om elkaar te ontmoeten. Er moeten nu eenmaal in organisaties ook “huishoudelijke” zaken aan de orde komen, die willen we dus liever zo efficiënt mogelijk behandelen. Daarom zijn deze spelregels gemaakt, zodat we aan de minder leuke taken zo weinig mogelijk tijd kwijt zijn. We gaan ermee werken en zullen in de oktobervergadering 2016 evalueren of ze effectief zijn of dat ze bijstelling behoeven.

Uitgangspunten

Als uitgangspunten gelden de volgende;

- Het bestuur probeert alle kwesties zo veel mogelijk neer te leggen bij de diverse commissies. Die handelen dan zo veel mogelijk zelfstandig de zaken verder af.
- We zijn allemaal professionele vrouwen, die in ons werk alle mogelijke besluiten nemen en uitvoeren. We kunnen er dan ook vertrouwen dat leden die in commissies aan het werk zijn, goede besluiten nemen en die uitvoeren. Daarvoor hoeven ze niet steeds allerlei details ter goedkeuring voor te leggen aan de club.
- Het kan zijn dat je zelf iets op een andere manier zou aanpakken. Vraag dan aan de ander(en) waarom ze het zo doen of gedaan hebben,. Doe dat zo mogelijk voor de vergadering en (liever) niet in de vergadering. Meestal is er een hele goede verklaring voor. Ook na de vergadering kun je opheldering vragen en dat kan dan eventueel alsnog ter nadere verduidelijking in het verslag worden opgenomen.
- Aanvaard en waardeer dat mensen zaken op een andere manier aanpakken of onder woorden brengen;, dat is niet slechter of minder dan de door jou voorgestane aanpak. Diversiteit levert over het algemeen betere kwaliteit in processen en resultaten op en houdt de veelkleurigheid van onze club in stand.
- Waar commissie staat kan ook gelezen worden clubbestuur, functionaris of lid.

Spelregels voor de vergaderingen

Voorafgaand aan vergaderingen

- Commissies maken tijdig voor het jaar een planning voor hun activiteiten, zodat ruim tevoren duidelijk is wanneer wat op een vergadering besproken moet worden. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de jaarplanning van de club, wanneer huishoudelijke zaken aan de orde kunnen komen.
- Als er iets te bespreken valt, wordt er een korte notitie aan gewijd (soms volstaan een paar regels in een mail, soms is een wat uitgebreidere notitie nodig). Deze wordt uiterlijk drie dagen tevoren gemaïld voor de bestuursvergadering voorafgaand aan de vergadering waarin het punt behandeld moet worden. Het bestuur zal zo nodig overleggen met (een lid van) de commissie of en hoe de kwestie in de vergadering voorgelegd wordt. Dit loopt (meestal) via de linking pin van het bestuur met de commissie. Het bestuurslid (linking pin) is bij de vergadering aanwezig geweest, anders wordt ze afzonderlijk extra geïnformeerd door de commissie zodat ze alle overwegingen en achtergronden kent.
- De te bespreken zaak wordt voldoende helder voor de vergadering geagendeerd. Zo mogelijk met een duidelijke schriftelijke voorbereiding. In de agenda of in de notitie wordt duidelijk aangegeven wat er besloten (of anderszins) moet worden.
- De schriftelijke voorbereiding van een agendapunt voldoet aan de meest complete informatiebehoefte. Denk bijvoorbeeld ook aan de aan een voorstel verbonden kosten, werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden en de daaraan verbonden tijdsbesteding enzovoort.
- Leden die een activiteit aan de overige leden bekend willen maken, kunnen dit 10 dagen vóór de vergadering bij de secretaris bekend maken. De secretaris vermeldt dit dan onder of bij het convocaat. Je kunt de activiteit of andere mededeling ook rechtstreeks aan de leden mailen.



- De programmacommissie zorgt voor een jaarplanning met alle activiteiten. In overleg met het bestuur wordt een planning gemaakt wanneer welke zaken besproken moeten worden, zoals standpunten voor de winter- en zomervergadering, de bestuurswisseling in de club en installaties.
- De programmacommissie meldt uiterlijk 10 dagen tevoren aan het bestuur welke onderwerp precies op de bijeenkomst behandeld zal worden en welke hulpmiddelen daarbij nodig zijn of andere bijzonderheden. Denk daarbij ook aan bijvoorbeeld een vergoeding voor de spre(e)k(st)er.
- De agenda met de bijbehorende stukken wordt uiterlijk 5 dagen voor de vergadering aan de leden toegestuurd.

Tijdens de vergadering

- De voorzitter leidt de vergadering. Respecteer haar in die rol.
- Zij licht elk agendapunt kort toe en opent indien van toepassing de discussie.
Leden en/of woordvoerders van een commissie geven een korte samenvatting van hetgeen zij te berde willen brengen.
De leden streven er in hun reactie naar kort en bondig te zijn.
Van de leden wordt verwacht dat zij hun reactie hebben voorbereid door de agenda en de toegezonden stukken te hebben gelezen,
- Geef elkaar de ruimte om standpunten te ventileren en te onderbouwen. Luister naar de andere argumenten. Verval niet in herhaling. Je kunt wel met aanvullende argumenten komen. Als je het met het standpunt van iemand niet eens bent, zeg dat dan ook op die manier en hou het daarbij.
Het is daarbij aan de voorzitter om structuur aan de discussie te geven.
- De voorzitter sluit uiteindelijk de discussie en vat die samen.
- Op enig moment zal een besluit genomen worden, al dan niet door stemming.
Als je denkt dat er een fout wordt gemaakt en je hebt dat niet bij de discussie gezegd, laat dan toe dat het besluit genomen wordt. Voorafgaand aan de volgende vergadering, bijvoorbeeld ten behoeve van het verslag kun je dat dan alsnog melden. Dat geldt ook voor afwezige leden. Dan hebben we er als club eventueel een leerervaring bij.
- Als je tips ter verbetering voor het houden van de vergadering hebt, zeg dat dan na de vergadering onder vier ogen tegen de voorzitter. Zij kan daar dan verder op handelen. We zijn er als club ook voor, om mensen in een veilige omgeving te laten groeien in een rol of in het vervullen van bepaalde taken. Help elkaar daarin als zusters.
- Besluiten worden als zodanig helder genotuleerd.
- Aan het eind van de vergadering is er geen rondvraag o.i.d. waarin alsnog inhoudelijke zaken aangekaart kunnen worden. Er kunnen dan geen onvoorbereide discussies gestart worden. Er is wel een mogelijkheid voor kortere mededelingen van persoonlijke aard.
- Mochten er toch zeer dringende zaken aan de orde gesteld moeten worden, die niet voorbereid konden worden dan wordt daarover uiterlijk tot het begin van de vergadering overleg over gepleegd met de voorzitter. Als de aanwezige bestuursleden (denk met name de desbetreffende linking pin) dat gerechtvaardigd vinden, kan de voorzitter dat in de agenda alsnog zo inplannen dat het punt op een ordentelijke manier aan de orde kan komen. Zo niet dan wordt het punt verschoven naar de volgende vergadering.

Na de vergadering

- Wat betreft de notulen wordt iedereen gevraagd om feitelijke onjuistheden voor correctie rechtstreeks te melden (lieft via mail) bij de secretaris en dan het exacte tekstvoorstel erbij te leveren, zodat misverstanden vermeden kunnen worden. Formeel zullen ze ter besluitvorming aan de orde gesteld worden om wél vast te leggen wat er is afgesproken.
- Als een besluit is genomen en het verslag is goedgekeurd, laat het besluit dan tot uitvoering komen .
Als er tussentijds belangrijke dingen niet goed dreigen te gaan dan, zullen er vast meer mensen vinden dat er tussentijds bijgesteld moet worden. Steek ook je licht op bij de uitvoerders en deel met hen je eventuele zorgen.
Belast daar niet onvoorbereid een vergadering mee maar agendeer als lid of commissie voor de eerstvolgende vergadering een evaluatie.



Bijlage 2

Werkbeschrijving Bestuur

1.	<p>Bestuur</p> <p>Het bestuur is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Het voortbestaan van de club,- Het formuleren en laten goedkeuren van de visie en het algemene beleid van de club,- Een deugdelijk financieel beheer,- Het integreren van deeltaken binnen de club, het bestuur, commissies enz.- Het proces tussen de verschillende taken en functies in de club,- Verantwoordelijk voor de voortgang en uitvoering van deeltaken,- Externe representatie van de club. <p>Om deze verantwoordelijkheden waar te kunnen maken doet ze het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">- vertalen van landelijk SI-beleid in haalbare doelen voor de eigen club, rekening houdend met het vastgestelde meerjarenbeleidsplan,- tijdig herijken van het meerjarenbeleidsplan,- instellen en zorgen voor een juiste bezetting van de (ad-hoc) commissies en functies- scheppen van een klimaat, waarin ruimte is voor sociale contacten en vriendschap- stimuleren van nieuwe initiatieven door commissies, functionarissen en leden,- coördineren van de onderlinge samenwerking in collegiale ondersteuning en met respect voor elkaar,- toezien op een juiste uitvoering van afgesproken taken van commissies, functies en overige activiteiten,- het uitvoeren en dragen van de eindverantwoordelijkheid voor het beheer, i.c. de materiële gang van zaken van de club. <p>Commissies</p> <p>Diverse commissies ondersteunen het bestuur bij de uitvoering van het beleid, dat direct af te leiden is uit de doelstellingen, die de club zich gesteld heeft.</p> <p>Te onderscheiden zijn permanente en ad hoc commissies.</p> <p>Een permanente commissie houdt zich b.v. bezig met de uitwerking van het SI beleid t.a.v. een van de werkgebieden (strategieën) van SI (inter)nationaal, zoals</p> <ul style="list-style-type: none">- Human Rights and the Status of Women- Education and Culture- Economic and Social Development- Environment and Health- International Goodwill and Understanding <p>Het gaat om een doorlopende betrokkenheid bij de operationalisering van activiteiten in een bepaald werkgebied.</p> <p>Een ad hoc commissie werkt een specifiek thema uit zoals de voorbereiding van een lustrum of de herziening van statuten. Het gaat dan om een specifieke opdracht met een duidelijk termijnafbakening. Een ad hoc commissie kan ook een adviesgroep zijn.</p> <p>Activiteiten van commissies en functionarissen:</p> <ul style="list-style-type: none">- krijgen een (schriftelijk) verzoek of opdracht van het bestuur,- hebben de vrijheid om zelf vorm te geven aan hun werkwijze,- kiezen zelf hun voorzitter en leden in samenspraak met het bestuur,- formuleren een plan met budget dat aan het bestuur ter goedkeuring wordt voorgelegd (in verband met te maken onkosten),- houden een besluitenlijst van besprekingen bij, verantwoorden de besteding van onkosten en/of beheren een uitstaand budget,- rapporteren bij lange termijn activiteiten tussentijds aan het bestuur,
----	--



	<ul style="list-style-type: none">- schrijven een eindbericht, dat als voorstel in eerste instantie aan het bestuur wordt voorgelegd en daarna in de club wordt besproken,- voeren de geplande actie -b.v. een project- uit in overeenstemming met het goedgekeurde voorstel,- dragen zorg voor de evaluatie van de behaalde doelen,- documenteren de resultaten in het clubarchief.
2.	<p>Doelen</p> <p>Primaire doelen van het bestuur zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">- vertalen van het landelijke beleid van Soroptimist International in haalbare doelen voor de eigen club,- faciliteren van projectontwikkeling conform de SI werkvelden,- stimuleren van de groei en ontwikkeling van de club met specifieke aandacht voor de diversiteit en professionaliteit van de leden <p>Secundaire doelen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">- communiceren met SI clubs in de regio, landelijk en (inter)nationaal,- mede richting geven aan de lange termijn ontwikkeling van een moderne serviceorganisatie van vakvrouwen. <p>Subdoelen:</p> <ul style="list-style-type: none">- stimuleren van de professionele ontwikkeling van leden,- meer bekendheid geven aan het Soroptimisme, onder andere door samenwerking met andere serviceclubs,- het ondersteunen en optimaliseren van werkwijzen van commissies en functionarissen,- verbinding verzorgen tussen clubleden en regionale en (inter)nationale activiteiten en initiatieven.
3.	<p>Beleid</p> <p>Het beleid van de club wordt bij voorkeur van onder af opgebouwd. Dat betekent dat het bestuur alert moet zijn op signalen, die door de clubleden en commissie worden afgegeven en de mogelijkheden te herkennen, die zich aanbieden om ideeën planmatig te ontwikkelen.</p>
4.	<p>Taken/Werkwijze/Procedures</p> <p>Het bestuur handelt primair conform de statuten en het huishoudelijk reglement van de club en binnen de kaders van SI Nederland. Hierin liggen de formele taken van het bestuur vast. Daarnaast voert het bestuur de taken uit die voortvloeien uit het vastgestelde beleidsplan. Binnen het bestuur is een nadere taakverdeling: te weten een Presidente, Vice-Presidente, Secretaris, Penningmeester en Assessor, evt. aangevuld met 2^e functionarissen (duobanen) en adviseurs zoals de PWI, Ambassadeur of een PR functionaris.</p> <p>Het streven is om het bestuur uit jongere en ervaren clubleden samen te stellen, zodat nieuwelingen in hun functie kunnen groeien/ingewerkt worden, terwijl ervaren clubleden de groei en ontwikkeling van de club blijven bevorderen.</p> <p>Het bestuur wordt voor een periode van twee jaar gekozen, waarbij elk jaar de helft aftreedt en nieuwe bestuursleden aantreden.</p> <p>Naast de formele taken en het uitvoeren van het beleid, is het bestuur tevens verantwoordelijk voor de procesmatige gang van zaken in de club. Ze draagt zorg voor een adequate communicatie met commissies en individuele leden om de gevoelens zo goed mogelijk te kunnen peilen en zo nodig maatregelen te nemen om zaken bij te kunnen sturen.</p> <p>Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het gehele functioneren van de club. De interne taakverdeling is conform de statuten en huishoudelijk reglement, dan wel de nadere taakverdeling zoals die onderling is afgesproken en vastgelegd in de bijlagen.</p> <p>Voor het bestuur gelden voorts nog de volgende taken/werkbeschrijvingen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inauguratie en begeleiding nieuwe leden- Procedures en telefoonlijst in geval van overlijden en overige calamiteiten.



	<ul style="list-style-type: none">- Relatie met senior-leden.- Kleine noden- Archief																		
5.	<p>Verantwoording aan/Afstemming met</p> <p>Het bestuur legt verantwoording af aan de club. Ze stemt af met de commissies en functionarissen te weten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiescommissie- Projectcommissie- Fundraisingcommissie- Programmacommissie- Kascommissie- Indien werkzaam; Lustrumcommissie- Lief- en leedcontactpersoon, sensorcontactpersoon- PWI- Lodgebeheerster- Contactpersoon MMF- PR-functionaris, clubambassadeur- Archieffunctionaris- Commissie Friendshiplinks- Afgevaardigden- Overige ad-hoc functionarissen of commissies.																		
6.	<p>Leden</p> <p>Belangrijk is, dat in een bestuur:</p> <ul style="list-style-type: none">- leden elkaar complementeren in ervaring, interesses en competenties- de presidente de club in beleids- en representatieve functies extern kan vertegenwoordigen,- bereid is als primus inter pares op te treden,- zo mogelijk de vice-presidente bij wisseling van de wacht, de presidente opvolgt- personen zitting nemen met financiële en juridische ervaring. Is dat niet mogelijk, dan dienen deze deskundigheden onder de clubleden te worden aangesproken.- bij voorkeur secretaris en penningmeester niet tegelijk aftreden;- aanvullende adviseurs een duidelijke functieomschrijving krijgen.																		
7.	<table border="1"><thead><tr><th>a. Namen van het bestuur 2015-2016</th><th>Functie</th><th>contactpersoon van het bestuur/is linking pin voor.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Nienke Feenstra</td><td>Presidente</td><td>Kiescommissie, Marie Muntendam Fonds</td></tr><tr><td>Erna Gianotten</td><td>Vice-presidente</td><td>Programma, Lustrum</td></tr><tr><td>Natalie Mathot</td><td>Penningmeester</td><td>Fundraising, Kas, PR</td></tr><tr><td>Thea Sciarone</td><td>Secretaris</td><td>Lief & Leed, Archief, Lodge, Projectcommissie</td></tr><tr><td>Trudy Velthuisen</td><td>Assessor</td><td>Activiteiten, Ambassadeurs Friendshiplinks.</td></tr></tbody></table>	a. Namen van het bestuur 2015-2016	Functie	contactpersoon van het bestuur/is linking pin voor.	Nienke Feenstra	Presidente	Kiescommissie, Marie Muntendam Fonds	Erna Gianotten	Vice-presidente	Programma, Lustrum	Natalie Mathot	Penningmeester	Fundraising, Kas, PR	Thea Sciarone	Secretaris	Lief & Leed, Archief, Lodge, Projectcommissie	Trudy Velthuisen	Assessor	Activiteiten, Ambassadeurs Friendshiplinks.
a. Namen van het bestuur 2015-2016	Functie	contactpersoon van het bestuur/is linking pin voor.																	
Nienke Feenstra	Presidente	Kiescommissie, Marie Muntendam Fonds																	
Erna Gianotten	Vice-presidente	Programma, Lustrum																	
Natalie Mathot	Penningmeester	Fundraising, Kas, PR																	
Thea Sciarone	Secretaris	Lief & Leed, Archief, Lodge, Projectcommissie																	
Trudy Velthuisen	Assessor	Activiteiten, Ambassadeurs Friendshiplinks.																	
8.	<p>Data en tijdsplanning van activiteiten naast het programma</p> <p>Het bestuur streeft er naar om in maart 2016 het conceptbeleidsplan in de club te bespreken, inhoudelijk aan te nemen, te redigeren en samen met de werkbeschrijvingen van de commissies en functionarissen in een totale leidraad te bundelen. Tevens dient in 2016 voorbereidingen getroffen te worden voor het lustrumjaar 2017.</p>																		
9.	<p>Eventuele kosten/begroting (indien van toepassing) Conform vastgestelde begroting.</p>																		



Bijlage 3

Formele functionarissen en commissies

Daar waar hierboven niet anders is beschreven volgen de taken van de diverse bestuursleden en functionarissen de beschrijving uit het handboek van clubs van de Unie. Hieronder is dit overgenomen uit dit handboek.

Hoofdstuk II Clubbestuur

Het bestuursjaar loopt van 1 oktober tot en met 30 september. Het bestuur van de club bestaat uit een president, vice-president, secretaris, penningmeester en assessor.

De leden van het clubbestuur worden in principe in mei door de algemene ledenvergadering van de club benoemd voor twee jaar. Zij treden in oktober aan. Zij zijn niet aansluitend herbenoembaar, met uitzondering van de penningmeester.

Het bestuur vergadert zo vaak als de president dit nodig vindt of wanneer ten minste twee bestuursleden dit wensen. De president leidt de vergaderingen. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen van de aanwezige bestuursleden. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

De club wordt naar buiten vertegenwoordigd door de president en de secretaris. Het bestuur mag overeenkomsten sluiten, maar alleen na en in overeenstemming met een besluit van de algemene ledenvergadering van de club.

De president

- zorgt samen met de secretaris en de andere bestuursleden voor de samenstelling van de agenda voor de club- en bestuursvergaderingen
- leidt de club- en bestuursvergaderingen
- zorgt ervoor, dat in die vergaderingen alle punten aan de orde komen die in de landelijke vergaderingen behandeld zijn of zullen worden
- en zorgt ervoor, dat de afgevaardigden naar de landelijke vergaderingen een mandaat hebben dat een juiste afspiegeling is van de opvattingen van de club
- stimuleert initiatieven en activiteiten van clubleden.

De vice-president

- vervangt waar nodig de president
- brengt eigen initiatieven in.

De secretaris, bijgestaan door de assessor

- is belast met alle administratieve zaken van de club, met uitzondering van de financiële
- zorgt voor de verslaglegging van de club- en bestuursvergaderingen en voor informatie over gebeurtenissen die voor de clubleden van belang zijn
- stelt samen met de president de agenda samen van club- en bestuursvergaderingen; legt een en ander vast in een convocaat, dat eenmaal in de maand aan de leden wordt verstrekt
- zorgt – in overleg met de andere bestuursleden – voor de correspondentie vanuit de club voor zover het binnenlandse contacten betreft, en de buitenlandse contacten als hier geen speciale functionaris voor is
- zendt de *Unie Berichten* van de Uniesecretaris zo spoedig mogelijk door naar alle leden
- zorgt dat leden zonder internet kopieën ontvangen van digitaal ontvangen informatie
- zendt de verslagen van de clubbijeenkomsten naar het secretariaat
- zorgt dat kandidaatstellingen voor landelijke besturen en commissies tijdig worden ingediend bij het secretariaat



- houdt het ledenregister van de club bij en geeft mutaties door aan het secretariaat
- geeft vóór 1 juni de namen van de bestuursleden, de afgevaardigden, de PWI('s) en het MMF-lid voor het komend clubjaar door aan het secretariaat. De namen van de president en de secretaris worden opgenomen in de *Annuaire*, het adresboek van SI/Europe
- zorgt dat alle informatie, vragen en stukken die zij van het secretariaat krijgt, worden verwerkt door haar bestuur of clubleden
- vult samen met de PWI('s) aan het einde van het bestuursjaar het jaarverslagformulier in dat **vóór 1 november** aan het secretariaat wordt gezonden
- zorgt dat kopij voor *De Nederlandse Soroptimist* tijdig wordt opgestuurd naar de redactiecommissie (voor Hilversum in samenwerking met de PR-commissie)
- houdt het archief van de club bij

De penningmeester

- behartigt alle financiële zaken van de club
- zorgt bij het begin van het verenigingsjaar voor inschrijving bij de Kamer van Koophandel van de nieuwe bestuursleden, zodat ook de beschikkingsbevoegdheid over de (post)bankrekeningen door de penningmeester kan worden geregeld na ontvangst van het uittreksel uit het verenigingsregister
- zorgt dat de door de club vastgestelde contributie wordt geïnd en de administratie ervan wordt vastgelegd. In de maand januari stuurt zij, indien noodzakelijk, een eerste herinnering die desnoods in februari gevolgd wordt door een tweede schriftelijke of telefonische herinnering. Bij uitblijvende betaling bespreekt de penningmeester deze kwestie in een bestuursvergadering
- zorgt ervoor dat in verband met de automatische incassoprocedure op 20 november voldoende saldo op de clubrekening staat voor het afschrijven van de factuur die half oktober wordt toegestuurd. Op deze factuur staan de afdracht, de aanvullende afdracht en de entreegelden voor Soroptimisten die lid werden in het voorgaande clubjaar, evenals de abonnementen voor de *Link* en *The International Soroptimist*. Indien de club (nog) niet participeert in de incassoprocedure stuurt de clubpenningmeester alsnog een ondertekend machtigingsformulier op naar het secretariaat. Als de club bezwaren heeft tegen de incassoprocedure, zorgt ze ervoor dat de factuur voor de afdracht, inclusief de bijdrage Algemeen Fonds en de abonnementen voor 15 november wordt overgemaakt aan de Unie. De jaarlijkse afdracht per lid aan de Unie wordt vastgesteld op de Zomervergadering (1^e zaterdag van juni) en samen met de begroting van de Unie gepubliceerd in DNS van augustus/september. Als peildatum voor het aantal leden geldt 30 juni van het betrokken jaar. Voor leden die na 1 juli hun lidmaatschap opzeggen, moet dus toch de afdracht worden betaald. Voor leden die tussen 1 juli en de factuurdatum in oktober overlijden wordt geen afdracht aan de club berekend.
- zorgt dat vóór 1 september alle ontvangsten voor Unie- of Federatieprojecten worden overgemaakt aan de penningmeester van de Unie
- maakt in januari de gelden van het Dollarfonds van de president van SI ('President's Appeal'), die op 10 december worden geïnd, over aan de penningmeester van de Unie
- stelt in mei een conceptbegroting op voor het nieuwe clubjaar, waarbij rekening wordt gehouden met een eventuele, reeds bekende, verhoging van de afdracht aan de Unie in verband met de afdracht aan SI/Europe, bijzondere projecten in het nieuwe jaar, bijzondere evenementen, zoals lustrum van de club. Ze stelt een voorlopige contributie vast voor het nieuwe clubjaar, voor ieder gelijk dan wel naar rato van het inkomen. Bedragen voor sociale doelen van de club, Unie, Federatie of SI kunnen naar eigen inzicht in de contributie worden verwerkt of apart worden geïnd.
- zorgt dat op 30 september het financiële jaar van de club kan worden afgesloten.
- Roept tijdig de kascommissie bijeen, zodat op de clubvergadering in oktober het financiële jaarverslag kan worden goedgekeurd. Alvorens het financiële jaarverslag aan de leden wordt gestuurd, wordt het aan het clubbestuur voorgelegd.



Programmacoördinator Werkvelden en Internationale Zaken (PWI)

Elke club benoemt een Programmacoördinator Werkvelden en Internationale Zaken (PWI). Zij vervult deze functie bij voorkeur minimaal 2 jaar en maximaal 4 jaar. Het verdient aanbeveling dat de PWI deel uitmaakt van het clubbestuur. Veel clubs hebben meerdere contactpersonen PWI, die om de beurt aftreden zodat kennis en ervaring niet verloren gaan en de continuïteit gewaarborgd blijft. Informatie van de PWI's naar de Uniecoördinatoren levert ondersteuning, die nodig is om invloed uit te kunnen oefenen bij onder andere de NGO's.

De PWI:

- bevordert de aandacht voor het Nationale Unieproject
- bevordert de aandacht voor de werkvelden en internationale zaken in de club aan de hand van 'The Programme Focus for Soroptimist International' en de 'Strategies for Action'
- bevordert dat de club jaarlijks een bepaald thema kiest als 'rode draad' voor clubactiviteiten, waarbij de werkvelden en de internationale gedachte van het Soroptimisme uitgangspunten zijn
- vult samen met de clubsecretaris van het jaarverslagformulier in
- zorgt ervoor dat bijzondere projecten van de club op de projectendatabase van de website worden vermeld evenals op de internationale database van SI via de Programma Focus Reports
- vraagt aandacht van de club voor Soroptimist International Day (Dag van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens) op 10 december en 8 maart (Internationale Vrouwendag)
- houdt de club op de hoogte van interessante artikelen in de *Nieuwsbrief* en internationale bladen (*Link*, *Soroptimist International* en *World Span*) en eventuele andere bladen
- bevordert het contact met de friendshiplinks
- woont de jaarlijkse PWI-bijeenkomst en de regionale PWI-werkbijeenkomsten bij

Contactlid Stichting Marie Muntendamfonds

Iedere club heeft een contactlid/vertrouwenspersoon, dat door de algemene vergadering voor twee jaar wordt benoemd en kan worden herbenoemd.

Clubambassadeur (In Hilversum lid van de PR-commissie)

Een nieuwe functie in de clubs is in 2007 ingesteld in het kader van het Publiciteitsplan: de clubambassadeur. Zij is verantwoordelijk voor het PR- en communicatiebeleid van de club. Ze adviseert het clubbestuur en de commissies over aspecten die het imago en de naamsbekendheid versterken. Zij kent de media in haar omgeving, onderhoudt contacten met journalisten en verstuurt persberichten over de activiteiten van de club.

Commissies

Kascommissie

Statutair moet iedere club een kascommissie hebben die is belast met de jaarlijkse controle van de clubfinanciën.

Daarnaast kan de club voor diverse doeleinden commissies in het leven roepen, bijvoorbeeld een programmacommissie, een commissie Lief en Leed, een projectcommissie, etc.

De kiescommissie adviseert het bestuur inzake het ledenbestand en voert, in samenwerking met het clubbestuur, een actief ledenwervingsbeleid.

Optionele functionarissen en commissies

Bijvoorbeeld een Lustrumcommissie.



Bijlage 4

Overzicht samenstelling commissies en invulling functionarissen 2016

Commissie	leden				linking pin
kiescommissie	Valéry	Lies	Marga	Martique	Nienke
programmacommissie	Lydia	Margreet	Agnes	Hanneke	Erna
projectcommissie	Anita	Hanneke	Nicolette		Thea
kascommissie	Ien	Conny			Trudy
pr commissie	Joan	Esmeralda	Aleida	Yolande	Natalie
friendshiplinks	Henny	Hanneke	Anita	Marieke	Trudy
lodge	Roos	Hannah			Thea
PWI	Margreet				
lief en leed	Roos	Willemien			
clubambassadeur	Conny				
marie muntendamfonds	Marjo				
smoelenboek	Mies				
fundraise-commissie	Marjo	Conny	Charlotte	Annette	Natalie
foto archief	Henny				
schriftelijk archief	Annnemieke				



Bijlage 5

Werkbeschrijving Kiescommissie

1.	Bestuur/Commissie/Activiteit: Kiescommissie
2.	Doel: De Kiescommissie (KC) heeft tot doel actief de omvang van het ledenbestand op peil te houden en inhoudelijk een goed niveau, voldoende diversiteit en een goede leeftijdsopbouw van de club na te streven. De KC zorgt voor een duidelijk verloop van de procedure vanaf het moment van aanmelding van een mogelijke kandidaat bij de KC tot en met de inauguratie door het bestuur van het aspirant-lid. De KC zorgt er tevens voor dat het aspirant-lid een mentor krijgt.
3.	Beleid: <ul style="list-style-type: none">- Het streven is om jaarlijks 3 à 4 nieuwe leden aan te trekken.- Gelet op de huidige (2016) leeftijdsopbouw van de club gaat de voorkeur uit naar jonge vrouwen. Afgesproken is dat in de leeftijdscategorie boven de 55 jaar voorlopig niet wordt aangenomen.- Er wordt naar gestreefd om ook naar nieuwe leden te zoeken met een andere culturele achtergrond. Bij deze specifieke kandidatengroep is het wel essentieel dat zij de Nederlandse taal beheersen. Leden vanuit de UAF zijn ook van harte welkom om eens mee te draaien bij Soroptimistclub Hilversum ook al is het bijvoorbeeld voor een jaar. Ook hier geldt dat het Nederlands in voldoende mate beheerst wordt.
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: <ul style="list-style-type: none">- De KC zoekt zelf actief naar potentiële kandidaten.- De KC neemt contact op met geïnteresseerden die zich bij het bestuur hebben gemeld of via een of meer van de leden zijn aangebracht.- Indien er een kandidaat is, onderzoekt de KC of deze een beroep heeft dat kan worden aangenomen en of zij jonger is dan 56 jaar.- De KC toetst of het beroep binnen de geldende criteria valt.- Deze criteria zijn:<ul style="list-style-type: none">- het beroep mag niet al vertegenwoordigd zijn binnen de club, echter- twee uitzonderingen:<ul style="list-style-type: none">- als het beroep langer dan 5 jaar binnen de club vertegenwoordigd is dan mag er een soortgelijk beroep aan worden toegevoegd;- als het eerste lid met een soortgelijk beroep ouder dan 60 jaar is.- De KC toetst bovendien of het beroep van de kandidaat geen oververtegenwoordiging van de branche veroorzaakt (bijvoorbeeld te veel beroepen in de zorgsector).- Indien het beroep voldoet aan de criteria, dan dient de KC - indien nodig - een verzoek tot openstelling van het beroep in bij het bestuur. Het bestuur stelt het beroep dan open via een e-mail aan de leden, waarop de leden binnen twee weken kunnen reageren met het indienen van andere kandidaten. Bij meerdere kandidaten gaat de voorkeur uit naar de jongste óf het beroep dat het meest bijdraagt tot de diversiteit in de club.- Is er binnen de termijn van twee weken door de clubleden geen bezwaar aangetekend, dan stuurt het bestuur vervolgens per e-mail aan alle leden de naam van de kandidaat en van de persoon/personen die haar aangebracht hebben. De leden kunnen binnen twee weken na de bekendmaking van de kandidaat per e-mail schriftelijk bezwaar indienen bij de secretaris van de club. Bij ingebracht bezwaar



	<p>volgt een onderzoek door het Bestuur dan wel de KC. Moet het bezwaar naar het oordeel van het Bestuur leiden tot afwijzing, dan informeert de KC de kandidaat over de afwijzing. Indien de kandidaat zich zelf heeft aangemeld dan wordt zij door de voorzitter geïnformeerd dat zij is afgewezen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Bij geen bezwaar wordt tussen het nieuwe lid en twee leden van de KC een kennismakingsgesprek geregeld. Hierin wordt de kandidaat geïnformeerd over de internationale rol/positie van het Soroptimisme, de Unie en de Soroptimistclub Hilversum. Aandacht wordt besteed aan interesse en beschikbaarheid van de kandidaat. Het is van belang dat het aspirant-lid zich ervan bewust is dat er ook inbreng verwacht wordt door middel van deelname in bestuur, commissies en overige activiteiten.- Indien zowel het aspirant-lid als de KC naar aanleiding van het gesprek besluiten dat de procedure kan worden voortgezet, dan wordt de nieuwe kandidaat voor drie bijeenkomsten uitgenodigd. Indien in één van die bijeenkomsten een levensbericht wordt gehouden, dan zal de Programmacommissie aan het betreffende lid vragen of het aspirant-lid er al dan niet bij mag zijn.- Het aspirant-lid wordt de eerste drie bijeenkomsten begeleid door diegene die het lid heeft ingebracht of wordt opgevangen door iemand van de KC. Zij eet bij voorkeur ook iedere keer mee.- Bij elke clubbijeenkomst wordt ten behoeve van het aspirant-lid een roll call gehouden.- Na drie bijeenkomsten vraagt de KC of het aspirant-lid wenst toe te treden tot de club.- Het bestuur verzorgt de inauguratie. De penningmeester verzorgt de financiële afwikkeling. De secretaris meldt het nieuwe lid aan bij de Unie.- Na de inauguratie wordt het nieuwe lid óf door een commissie gevraagd om één jaar mee te draaien om 'er in te komen', (actief meedraaien mag maar is niet het uitgangspunt) óf het nieuwe lid benadert zelf een commissie met het verzoek een jaartje mee te mogen draaien. Uitgangspunt is dat het nieuwe lid het jaar daarop actief in de commissie mee gaat draaien. De mentor coördineert dit.- Soroptimisten, die van een andere Soroptimistclub komen, mogen drie keer een vergadering bijwonen om vervolgens te beslissen of ze al dan niet willen blijven. In die periode mogen zij een levensbericht bijwonen. De KC zorgt voor de communicatie met en ontvangst van dit aspirant-lid.- De minimumleeftijd is 21 jaar, men is 'lid voor het leven'. Na de 75ste verjaardag wordt men seniorlid. Seniorleden leggen hun officiële functies binnen de club neer voor het bereiken van die leeftijd.- Mentorschap: elk nieuw lid en ook leden die vanuit een andere club bij onze club komen, krijgen een mentor. De Kiescommissie zorgt voor een mentor, in overleg met het nieuwe lid.- Om een nieuw lid snel vertrouwd te maken verdient het aanbeveling om een nieuw lid snel mee te nemen naar een landelijke vergadering of activiteit van welke aard dan ook. De mentor coördineert een en ander.
	<p>Verantwoording aan/Afstemming met:</p> <ul style="list-style-type: none">- De KC verzoekt het bestuur om openstelling van een beroep.- De KC overlegt met het bestuur of er al dan geen bezwaar is ingediend tegen het beroep van de kandidaat. Vervolgens geeft de KC aan het bestuur de gegevens door (beroep, naw gegevens, telefoonnummers, e-mail, hobby's).- In het kader van werving heeft de KC de mogelijkheid om met de club te overleggen of het gewenst is om bij een te organiseren activiteit ook potentieel nieuwe leden uit te nodigen.- Iemand die is afgewezen, komt op een lijst om te voorkomen dat deze persoon nog een keer wordt benaderd.
5.	<p>Aantal leden:</p> <p>3 à 4 nieuwe leden per jaar</p>



7.	Zittingstermijn: Zittingstermijn is maximaal 3 jaar. Ter bewaking van de continuïteit en voor het behoud van kennis rouleert er ieder jaar 1 lid. In oktober wordt kenbaar gemaakt wie het volgend clubjaar zitting hebben.
8.	Tijdsplanning N.v.t
9	Eventuele kosten/begroting n.v.t.



Bijlage 6

Werkbeschrijving Programmacommissie

1.	Bestuur/Commissie/Activiteit: Programma Commissie
2.	Doelen/Subdoelen: <ul style="list-style-type: none">- De Programmacommissie (afgekort PC) zorgt voor de invulling van het programma van de clubvergaderingen, zijnde een spreker (in- of extern), levens-, en werkberichten.- De PC verzorgt de jaaragenda. De eigen programmaplanning is opgenomen in de jaaragenda van het bestuur. In de jaaragenda staan voorts de overige activiteiten zoals fundraisingactiviteiten, nieuwjaarsborrel, 'get together' bijeenkomsten, Dag Rechten van de Mens etc. gepland. Deze laatste dus i.s.m. bestuur.
3.	Beleid: <ul style="list-style-type: none">- Een nieuw lid houdt binnen twee jaar een levensbericht.- Voor levens cq werkberichten wordt in totaal drie kwartier uitgetrokken: een half uur levensbericht gevolgd door een kwartier waarin de leden vragen kunnen stellen.- Bij de keuze van sprekers wordt zo mogelijk bekeken om een spreker te vinden die aansluit op de lopende projecten van de fundraisingcommissie of van landelijk en internationale activiteiten van de Unie.
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: <ul style="list-style-type: none">- De PC nodigt de interne en externe sprekers uit. Denk aan stoel/tafelopstelling, beamer, (Nienke) laptop, bloemen/wijn voor spreker, ook als het een spreker uit eigen gelederen betreft! Introductie en dankwoord door de voorzitter.- De PC levert daarvoor een korte tekst aan met info van de spreker, denk ook aan een eventuele donatie en reiskosten, stem tijdig af met bestuur cq penningmeester (in principe 100 E - pot kleine donaties)- De PC zorgt dat het bestuur tijdig geïnformeerd is over sprekers, zodat de kant en klare informatie in de convo kan worden opgenomen.- De PC verzorgt een planningsoverzicht dat door het jaar heen wordt bijgehouden en geactualiseerd.- de Dag van de Rechten van de Mens wordt op 10 december gehouden. Deze wordt regionaal ingevuld. Enig jaar is de organisatie door club Hilversum (die in 2013 die dag heeft ingevuld.)- De PC draagt de opzet van de jaaragenda over aan elke nieuwe PC opdat dit schema op dezelfde wijze wordt bijgehouden.- Mails worden altijd aan de contactpersoon die binnen het bestuur daarvoor is aangewezen gestuurd, met een cc naar alle leden van de Programma commissie.
5.	Verantwoording aan/Afstemming met: <ul style="list-style-type: none">- De programma commissie vraagt het bestuur om akkoord te geven aan de programma planning. Tussentijdse wijzigingen en aanvullingen worden altijd in overleg met het bestuur opgenomen. De clubleden worden geïnformeerd via de convo.- Afstemming met de leden van andere commissies aangaande activiteiten, die in de jaaragenda moeten worden opgenomen. De uitvoering c.q. coördinatie daarvan ligt bij de betreffende clubleden.



6.	Aantal leden: 5
7.	Zittingsperiode: Minimaal twee jaar met een maximum van vijf jaar. Om continuïteit te waarborgen worden bij wisseling in principe maximaal twee leden vervangen.
8.	Eventuele kosten/begroting (indien van toepassing) in overleg en ingediend bij penningmeester.
9.	Datum: Februari 2016



Bijlage 7

Werkbeschrijving Projectcommissie

1.	Bestuur/Commissie/Activiteit: Projectcommissie.
2.	Doel: De projectcommissie heeft als hoofddoel materiele en immateriële projecten te definiëren en op deze wijze bij te dragen aan de servicegedachte van het Soroptimisme; voorts projecten te structureren conform het beleid van de club.
3.	Beleid: 1 De projectcommissie werkt zo veel mogelijk op basis van de door de leden aangedragen ideeën. Deze worden getoetst aan de SI criteria, die door de club in haar beleid van 2003 zijn vastgelegd, in 2005 bijgesteld en in 2016 opnieuw zijn herzien. 2 De doelstellingen van het Soroptimisme komen in een project als volgt tot uiting: <ul style="list-style-type: none">- verbetering van de positie van vrouwen en/of kinderen;- nastreven van ethische waarden en normen;- erkenning van mensenrechten voor iedereen;- bevordering van gelijkwaardigheid en het recht op persoonlijke ontwikkeling;- inzetten voor vrede. 3 Een project dient maatschappelijke impact te hebben 4 Een project omvat meerdere werkvelden: <ul style="list-style-type: none">- sociaal en economisch;- onderwijs en cultuur;- betreft het milieu;- omvat gezondheid en welzijn;- bevordert de mensenrechten/vrouwenrechten,- ondersteunt 'internationaal goodwill': samenwerking ook over grenzen heen! 5 Het project dient een breed draagvlak in de club te hebben. De professionaliteit van de eigen clubleden wordt waar mogelijk aangesproken en ingezet. 6 Het project heeft een duidelijke structuur met een startmoment en een afsluiting. Tijdens de procesgang worden evaluatie momenten ingebouwd (tussentijdse verslaggeving, eventuele bijstelling van doelen; eindrapportage en verantwoording van geïnvesteerde middelen). 7 De geldlijnen dienen bij voorkeur zo kort mogelijk te zijn, bij voorkeur via aan ons bekende contactpersonen. Dit kan ook de persoonlijke relatie van een clublid zijn. 8 De club streeft naar een evenwichtige verdeling in keuzes tussen nationale en internationale projecten. Het nationale project wordt bij voorkeur in Hilversum en omstreken gekozen. De tijdsduur van een door de club gesubsidieerd project bedraagt in principe 1 jaar. Uit overwegingen van haalbaarheid en rendement kan de tijdsduur met een jaar worden verlengd, hetgeen vooral internationale projecten betreft.
1.	Taken/Werkwijze/Procedures Wanneer een project ten einde loopt, wordt tijdig aan de clubleden gevraagd om een voorstel voor een nieuw project in te brengen, dat aan bovenstaande criteria dient te beantwoorden. Het spreekt voor zich dat een project een werkveld als speerpunt heeft, maar raakvlakken met meerdere werkvelden kan vertonen, die in het schriftelijke projectvoorstel ook benoemd worden. Degene, die het project indient krijgt tijdens een clubavond gelegenheid om het projectvoorstel toe te lichten. De projectcommissie beoordeelt de schriftelijk ingezonden projecten op basis van de vastgestelde criteria. Daarbij toetst zij vooral of de ingediende projectvoorstellen al dan niet voor subsidie door derden in aanmerking komen. De projectcommissie kijkt ook of er meerwaarde zou bestaan door met andere (service)clubs samen te werken of gebruik te maken van informatie van de Project-Exchange-Pool (PEP). Het resultaat van de projectbeoordeling wordt aan de clubleden tijdens een clubavond



	voorgelegd alvorens tot (schriftelijke) stemming wordt overgegaan. Wanneer een project meer dan de helft van de stemmen heeft gekregen, wordt dit project gekozen. Zo nodig wordt in meerdere rondes gestemd. De stemprotocol is bij het bestuur ter inzage beschikbaar. De keuze van een project vindt in een besloten vergadering van clubleden plaats.
2.	Verantwoording aan/ Afstemming met: <ul style="list-style-type: none">- De projectcommissie neemt zo mogelijk of gewenst VOOR de keuze van een project plaats vindt met de fundraisingcommissie, het bestuur of individuele leden contact op om zich te laten adviseren over de haalbaarheid van bepaalde projecten.- Het gaat daarbij om het inschatten van het gewenste financiële eindresultaat van het project versus de programmaplaning van de club voor dat jaar, alsmede de belastbaarheid van de clubleden (in taken en tijd).- NA de keuze van het project door de aanwezige clubleden, neemt de projectcommissie contact op met de fundraisingcommissie voor de verdere afwikkeling van het project en de overdracht van alle relevante informatie daartoe.- Tevens wordt met de fundraisingcommissie en het clublid, dat het gekozen project indiene overlegd of een subsidie bij het Algemeen Fonds of bij derden overweging verdient en zo ja of dan nog een aanvullende onderbouwing van het project moet worden geschreven.- De projectcommissie legt met het indienen van de projectvoorstellen, vervolgens haar beoordeling daarvan direct verantwoording af aan de club. Zij geeft GEEN AANBEVELING tot een voorkeursproject, de beslissing ligt bij de ledenvergadering.- De projectcommissie houdt indien gewenst ook rekening met de door de Unie ingebrachte nationale of internationale projecten. Het staat elke club vrij te besluiten of en zo ja in welke vorm tot aansluiting bij een Unie project gezocht wordt.
3.	Leden: <p>De projectcommissie bestaat uit drie leden, van wie er elk jaar een lid aftreedt. Een lid onderhoudt gedurende de werkzaamheden contact met de vice-presidente, die namens het bestuur als linking-pin met de projectcommissie functioneert.</p>
4.	Data en tijdsplanning van activiteiten (indien van toepassing)



Bijlage 8

Werkbeschrijving Fundraisingcommissie

1.	Bestuur/Commissie/Activiteit: Fundraisingcommissie
2.	Doelen/Subdoelen: Fondsen werven voor het door de club uitgekozen project door middel van diverse acties.
3.	Beleid Het streven is zoveel mogelijk clubleden erbij te betrekken en dus medeverantwoordelijk maken voor het genereren van een geldstroom richting project met name de geldstroom van buitenaf. De Projectcommissie stelt in overleg met het Bestuur de hoogte van het bedrag vast en legt dit voor aan de clubleden ter (in)stemming. De fundraisingcommissie onderzoekt de haalbaarheid van het streefbedrag en stelt de fundraisingactiviteiten vast. (Algemeen Fonds) Nauwe samenwerking met de PR-commissie o.a. t.a.v pers, website, sociale media.
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: <ul style="list-style-type: none">- Na keuze/aanname door club van een project- Bedenken van fundraising activiteiten en inventariseren van ideeën voor fundraisen binnen de club.- Fundraising activiteiten voorleggen aan de clubleden en vaststellen- Clubleden mobiliseren en beschikbare talenten inzetten.- Begeleiden van de organisatie en uitvoering van de activiteiten.- Aansturen van de betrokken leden bij de uitvoering van deze activiteiten.- Projecten/activiteiten uitwerken aan de hand van een draaiboek waarin opgenomen wie verantwoordelijk voor wat.- Verantwoording naar het bestuur afleggen t.a.v. de resultaten- Samenwerking met leden PR commissie.- Overleg over inhoud en timing promotie- Overleg over kosten/budget. Fundraising commissie stelt bedrag vast en draagt budget over aan PR-commissie.
5.	Verantwoording aan/Afstemming met: Verslaglegging van resultaten en financiële verantwoording aan het clubbestuur, Idem aan de leden, door ze regelmatig op de hoogte te stellen van de plannen en vordering van diverse fundraisingsactiviteiten Verantwoording aan subsidiegevers. Terugkoppelen naar projectcommissie w.b. de voortgang v/d gestelde doelen 1 lid uit de fundraisingcommissie is contactpersoon naar linking pin bestuur (penningmeester) 1 lid uit de fundraisingcommissie is contactpersoon naar de PR commissie
6.	Leden: 4 leden. Zittingstermijn: minimaal 3 jaar, wie het langste meedraait, gaat er in oktober uit zodat een nieuweling ingewerkt kan worden door de andere drie.
7.	Data en tijdsplanning van activiteiten Wisselt per jaar per activiteit. In januari benefietvoorstelling i.s.m. Filmtheater In november concert i.s.m. Autunno Van maart tot september: kleinschalige activiteiten, initiatieven clubleden
8.	Eventuele kosten/begroting Per activiteit.



Bijlage 9

Werkbeschrijving PR-commissie

1.	Bestuur/Commissie/Activiteit: P.R. commissie
2.	Doelen/Subdoelen: Het onder de aandacht brengen van de doelstellingen van het Soroptimisme*, in het bijzonder van club Hilversum e.o., de activiteiten en evenementen (sociaal project) en het onderhouden van de daarvoor noodzakelijke contacten en platforms. Het gaat dan specifiek om de externe communicatie. De interne communicatie, met uitzondering van de communicatie over de activiteiten van de PR-commissie zelf, is het terrein van het bestuur en de betreffende commissies.
3.	Beleid Club Hilversum e.o. ondersteunt de doelstellingen van het Soroptimisme onder meer door het sociaal project. Het promoten van de activiteiten om geld in te zamelen voor dit project vraagt bijzondere aandacht van de PR-commissie. Daarnaast vraagt de commissie aandacht voor andere activiteiten en nieuwtjes vanuit de club en onderhoudt de daarvoor noodzakelijke contacten. Daarvoor is het opbouwen en onderhouden van een effectief netwerk binnen Hilversum (en directe omgeving) noodzakelijk.
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: <ul style="list-style-type: none">- Onderhouden website club en de clubsite op de website van de unie- Onderhouden Facebook-pagina- Relatie met lokale media opbouwen en onderhouden- Promoten van de (fundraising)activiteiten door middel van persberichten, mailings, posts op Facebook, et cetera- Periodiek informeren van de andere Hilversumse serviceclubs en zusterclubs in de directe omgeving over de activiteiten en evenementen van de club- Onderhouden en bijhouden van adressenbestand ten behoeve van mailings- Opzetten en onderhouden van archief met promotiemateriaal en artikelen die gepubliceerd zijn door en over club Hilversum e.o. Doelgroepen <ul style="list-style-type: none">- Lokale overheid- Lokale ondernemers en ondernemersverenigingen- Maatschappelijke instellingen- Lokale serviceclubs en zusterclubs in de regio- Lokale (maatschappelijk betrokken) inwoners- Doelgroepen afgestemd op het dan gekozen sociaal project
5.	Verantwoording aan/Afstemming met: Het bestuur en de commissies informeren actief de PR-commissie over nieuws en activiteiten die geschikt zijn om extern te verspreiden. Met name de afstemming over de promotie van de activiteiten van de fundraisingcommissie vragen speciale aandacht.
6.	Leden: <ul style="list-style-type: none">- aantal: 3 à 4 leden- Zittingstermijn: maximaal 4 jaar. Ter bewaking van de continuïteit en voor het behoud van kennis, rouleert er elk jaar in oktober 1 lid. (In de opstartfase is de roulatie nog niet wenselijk.)- De leden van de PR-cie kiezen uit haar midden één lid dat optreedt als clubambassadeur, waar en wanneer dat voor externe contacten noodzakelijk is.- De CA is de linking pin tussen pers en Soroptimistclub Hilversum e.o. ter beantwoording van persvragen zoals bij voorbeeld opinievorming inzake actualiteit en samenleving.- De CA werkt onder verantwoordelijkheid van de PR cie én het bestuur en maakt



	een evenwichtige afstemming bij het voorbereiden van 'gevoelige' externe communicatie.
7.	Data en tijdsplanning van activiteiten <ul style="list-style-type: none">- Minstens eens per week wordt bekeken of de digitale platforms ge-update moeten worden.- Iedere drie maanden (aan de hand van de deadline) bekijken of er een bericht naar De Soroptimist gestuurd moet worden.- Zo kort mogelijk na de keuze van het sociaal project in overleg met de fundraising- en projectcommissie een planning maken voor de communicatie rond deze keuze en de te ontplooiën activiteiten ten gunste van het project.- Maandelijks via linking pin contact met het bestuur over eventueel extern te communiceren berichten
8.	Eventuele kosten/begroting In overleg met bestuur of betreffende commissie. Te denken valt aan kosten onderhoud + abonnement eigen website, Facebook, drukwerk et cetera.

1.	Aktiviteit: Clubambassadeur/PR-functionaris Als onderdeel van de PR-commissie
2.	Doelen/Subdoelen: <ul style="list-style-type: none">- De CA zorgt voor een eenduidige externe communicatie t.a.v. Soroptimistclub Hilversum en de activiteiten van de club.- De CA zorgt voor het vergroten van de naamsbekendheid en het uitdragen van het juiste imago/boodschap van de Soroptimistclub Hilversum- De CA geeft advies over extern communicatiebeleid
3.	Taken/Werkwijze/Procedures: <ul style="list-style-type: none">- De CA maakt de communicatieplannen rond (fundraisings)projecten.- De CA zorgt voor de perscontacten, gevraagd en ongevraagd.- De CA schrijft de persberichten, redactionele artikelen, en geeft interviews t.a.v. (fundraisings)projecten en het soroptimisme.- De CA schrijft of redigeert folders, leaflets en brochures voor de externe communicatie- De CA is de linking pin tussen pers en Soroptimistclub Hilversum t.a.v overige persvragen bijvoorbeeld bij opinies t.a.v. actualiteit.- De CA bewaakt de huisstijl in de externe communicatie-uitingen (folder, leaflets, posters etc.)
4.	Verantwoording aan/Afstemming met: <ul style="list-style-type: none">- De CA werkt als onderdeel van PR-commissie en legt via deze commissie verantwoording af aan en pleegt afstemming met het Bestuur: Dit gebeurt met name bij 'gevoelige' communicatieboodschappen.- Afstemming met de Fundraisingcommissie, overige commissies en clubleden:- De commissie heeft vice versa contact met de Fundraisingcommissie, overige commissies en clubleden aangaande de externe communicatie.
5.	Naam: Lid van de PR-commissie
9.	Datum: september 2016



Bijlage 10

Werkbeschrijving Friendshiplinkcommissie

1.	Commissie: Friendshiplinkcommissie
2.	Doelen/Subdoelen: Het onderhouden van contact tussen SI Hilversum en de Friendshiplinks in het kader van het werkveld International Goodwill and Understanding Friendshiplinks: Stratford upon Avon – SIGBI Ancona – SIE Wellington SISWP Het verkennen van mogelijkheden om het contact met Friendshiplinks meer inhoud te geven
3.	Beleid <ul style="list-style-type: none">- Uitwisselen van informatie betreffende de club en clubactiviteiten- Activeren van contacten d.m.v. bezoek over en weer- Contacten intensiveren op het gebied van informatie. Samenwerking initiëren op het gebied van projecten en de doelstellingen van het Soroptimisme Mogelijkheid verkennen voor intensieve samenwerking met een nieuwe club in het buitenland op reisafstand
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: Met regelmaat vergadering.
5.	Verantwoording aan/Afstemming met: Een lid van het bestuur is de linking pin De commissie initieert en informeert de leden
6.	Aantal leden: 4
7.	Zittingsperiode: 3 jaar met de mogelijkheid tot een verlenging van 3 jaar
8.	Eventuele kosten/begroting (indien van toepassing) Kosten die de correspondentie met zich meebrengen. Kosten n.a.v. bezoek bij Friendshiplinks (b.v. cadeautjes) – geen reiskosten. Kosten n.a.v. bezoek van leden van Friendshiplinks aan Hilversum Op begroting plaatsen van vast bedrag voor kosten die voortvloeien uit activiteiten en intensieve contacten met nieuwe club in het buitenland
9.	Datum: September 2016