



BELEIDSPLAN

2024-2029

Inhoud

Preambule	2
Landelijk en internationaal kader	4
Internationale context.....	4
Doel I.....	4
Doel II.....	4
Beleid Nederlandse Unie.	5
Missie	5
Visie	5
Kernwaarden.....	5
Doelen.....	5
Awareness:	5
Advocacy:	6
Action:	6
De Missie en Visie van Club Hilversum e.o.	7
Missie	7
Visie	7
De club op lokaal niveau	7
Samenwerking met andere serviceclubs	7
De club op regionaal niveau	7
De club op landelijk niveau.....	7
De club op internationaal niveau	7
Friendshiplinks	8
AwarenessAdvocacyAction	8
Visie inzake fundraising/sociaal project.....	8
Identiteit en profiel van de club	8
Diversiteit.....	9
Visie inzake werving en selectie	9
Diverse culturen	9
Diverse beroepsgroepen	9
Diverse leeftijden	10
Inzet: vrijwilligheid zonder vrijblijvendheid	10
Organisatie: Beleid en Beheer van SI Club Hilversum e.o.	10
Functie van het bestuur	11
Commissies en functionarissen	12
Taken commissies	12
Clubbijeenkomsten	12
Bijlage 1: Spelregels voor het vergaderen van club Hilversum	13
Bijlage 2: Werkbeschrijving Bestuur.....	15
Bijlage 3: Formele functionarissen met functieomschrijvingen en commissies	18
Bijlage 4: overzicht bestuur, commissies en functionarissen 2025	22
Bijlage 5: Werkbeschrijving Commissie nieuwe leden.....	23
Bijlage 6: Werkbeschrijving programmacommissie	25
Bijlage 7: Werkbeschrijving Projectcommissie.....	27
Bijlage 8: werkbeschrijving fundraisecommissie.....	29
Bijlage 9: werkbeschrijving communicatie-commissie	30
Bijlage 10: werkbeschrijving Friendshiplink Commissie	32
Bijlage 11: werkbeschrijving Orange the World commissie.....	33

Preambule

Dit beleidsplan bouwt voort op het plan dat is ontwikkeld in 2015, wat een resultaat was van intensieve samenwerking van het bestuur, de commissies en werkgroepen van SI Club Hilversum e.o.

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

schaart 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.

Dit beleidsplan heeft een looptijd van vijf jaar, periodiek zal het bestuur het beleidsplan toetsen en waar nodig voorstellen doen voor aanpassingen en ook leden kunnen voorstellen doen. Immers, de club zijn wij samen.

Hilversum, Januari 2025

Het bestuur van clubjaar 2025

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 dit hieronder kort toegelicht.

Internationale context

SI kent op dit moment vijf federaties: Americas, Great Britain & Ireland, SouthWest Pacific, Africa 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 organisatie 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 als door de VN erkende NGO 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 gewonnen wordt, activiteiten worden verricht 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 het Koninkrijk der Nederlanden en Suriname (verder te noemen: de Unie) is een vereniging, die als een professionele organisatie fungeert en in 2023 haar 95-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 SDG's 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 jaarlijkse Raad van Afgevaardigden 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 en in Nederland actie kunnen voeren voor wetgeving of anderszins.

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 (financieel) ondersteunen die passen binnen het thema Empowerment of Women through Education and Leadership en de Sustainable Development Goals (SDG's).

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. Zo zijn wij sinds 2020 nauw betrokken bij het opstarten en continueren van het initiatief Orange the World. Na de opstart van deze nieuwe landelijke actie is er gekozen voor een nieuwe commissie binnen onze club waar vanuit de activiteiten gecoördineerd worden

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, Orange the World en PPI-overleg (Programma en Pleitbezorging Internationaal).

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 ernaar 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 kennisnemen 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. Daarnaast is er anno 2025 een friendshiplink aangegaan met Soroptimistclub Bad Wildungen. De hoop is dat gezien de kortere fysieke afstand dit tot een actievere uitwisseling kan leiden. Doelen

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

Awareness
Advocacy
Action

Als club passen we deze in, in onze 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
- Clubjes van Zes (huiskamerbijeenkomsten)

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. Hiervan kan in geval van bijzondere omstandigheden afgeweken worden na overleg met de leden.

Fundraising vindt plaats aan de hand van meerdere evenementen in het jaar (bv. filmvoorstelling, concert, veiling, enzovoort.), aangevuld met interne projectactiviteiten en activiteiten waarbij de handen uit de mouwen gaan. Fundraising is een vertaling van het SI-doel Action: We organiseren activiteiten om projecten te financieren die passen binnen het thema Empowerment of Women through Education and Leadership en de SDG's. 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 teruggereken 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 ervoor 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 'vrienden van' vraagt daarbij blijvend om extra aandacht.

Met name de zomeractiviteit en de kerstbijeenkomst en nieuwjaarsborrel zijn volgens ons geschikte bijeenkomsten hiervoor.

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 werk- of levensverhalen, 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 waar men op vrijwillige basis aan deel kan nemen, 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.

Een speciale rol nemen 'de vrienden van' in.

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 samenstelling van onze club vraagt om een uitbreiding waarbij gelet wordt op een bredere leeftijdsspreiding. Ook de diversiteit aan beroepen vraagt om een meer toegespitst beleid. Zowel wat de leeftijdsopbouw betreft, als een uitgebalanceerde vertegenwoordiging van zakenvrouwen en beroepsvrouwen in brede zin van het woord (business & professional women) dient het beleid van de afgelopen jaren te worden voortgezet. De Commissie nieuwe leden is de meest verantwoordelijke voor een goede uitvoering van het wervingsbeleid.

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 van leden bestaan landelijke spelregels,

waaraan de Commissie nieuwe leden zich heeft te houden. Zo is het mogelijk je aan te melden voor een lidmaatschap via de landelijke website, waarvoor de club in principe open staat. Primair streven is naar een zo groot mogelijke diversiteit in beroepen en persoonlijke kwaliteiten. 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. Evenwel zijn wij er ons bewust van dat in de huidige maatschappij werk/baan een andere rol vervult. Periodes van sabbaticals maar ook de leeftijd waarop men nog werkzaam is zijn onderdeel van de hedendaagse maatschappij. Dat maakt dat bij de toelating meer op en met de persoon gekeken moet worden.

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 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. Hiertoe starten we in 2025 met een buddy-systeem.

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 Internationaal 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 aan commissiewerk deel te nemen, echter ook weer niet aan meer dan 2 commissies tegelijk en niet te lang achter elkaar in dezelfde commissie.

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 minimaal de presidente, secretaris en penningmeester. Een vice-presidente, assessor of andere leden kunnen toegevoegd worden volgens een daartoe te nemen

besluit van de leden. 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 termijnbeleid 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 vormgeven, er is ruimte voor creativiteit en experimenten; men aarzelt niet gecalculeerde 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. Deze wordt gestuurd aan de landelijke vereniging en toegestuurd aan de leden en heeft de vorm van een vragenlijst die verzonden wordt vanuit SI Europe en Nederland.

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 termijnbeleid;
- 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 "vrienden" van de club;
- 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.

De samenstelling van de commissies worden jaarlijks aangepast en in een aparte bijlage 5 gedeeld met leden bij aanvang van het nieuwe jaar.

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 rousatie 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.

Alle actuele zaken binnen de diverse commissies worden door de commissies aangeleverd aan het secretariaat en gedeeld in de maandelijkse nieuwsbrief. Data hiervoor worden opgenomen in de jaarkalender

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 PPI (coördinator Programma en Pleitbezorging 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. De in januari 2016 aangenomen spelregels beschrijft de werkwijzen omtrent de clubbijeenkomsten (zie bijlage 1) Deze hanteren wij nog steeds.

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 en wordt in de 'levende' kalender bijlage vermeld.

Overige uitwerkingen van de werkwijzen en activiteiten van de commissies en functionarissen zijn beschreven in de werkbeschrijvingen die bij dit beleidsplan horen. Ze zijn medio 2023 herijkt door de diverse commissies en opnieuw vastgesteld.

Ook de leden van elke commissie worden jaarlijks vastgesteld en gedeeld in een losse bijlage.

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. Er is dus ook een onderscheid te maken in de formele vergaderingen die volgens de statuten nodig zijn en waarop een bestuur gekozen wordt, begrotingen en rekeningen worden vastgesteld e.d. en bijeenkomsten waar geen formele besluiten hoeven te worden genomen, maar soms wel afstemming met de leden plaatsvindt en standpunten worden ingenomen.

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 op 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 bijeenkomsten

Voorafgaand aan vergaderingen en bijeenkomsten

- 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 gemaaild 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 landelijke vergaderingen, 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

13 van 33

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.
- Maandelijks verschijnt ook een nieuwsbrief waarin al het nieuws vanuit het bestuur, de Unie, de commissies, verjaardagen, acties, enz. omschreven wordt.
De leden worden geacht deze Nieuwsbrief ook voor de vergadering te lezen zodat er minder vragen en discussies tijdens de vergadering hoeven plaats te vinden.

Tijdens de bijeenkomst

- De voorzitter leidt de formele vergadering (conform de eisen van de statuten) of een bijeenkomst. 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.
- 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 bijeenkomst.

Na de bijeenkomst

- Wat betreft de notulen wordt iedereen gevraagd om feitelijke onjuistheden voor correctie rechtstreeks te melden (liefst 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.	Bestuur Het bestuur is verantwoordelijk voor: – Alle taken zoals vermeld in de statuten en huishoudelijk reglement, waaronder het vertegenwoordigen van de club in en buiten rechte. – Het voorbestaan 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. Om deze verantwoordelijkheden waar te kunnen maken doet ze het volgende: - vertalen van landelijk SI-beleid in haalbare doelen voor de eigen club, rekening houdend met het vastgestelde meerjarenbeleidsplan, - tijdig herijken van het meerjarenbeleidsplan, - tijdig en juist invullen van bestuursfuncties, - 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. Commissies 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. Te onderscheiden zijn permanente en ad hoc commissies. 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 - Human Rights and the Status of Women - Education and Culture - Economic and Social Development - Environment and Health - International Goodwill and Understanding Het gaat om een doorlopende betrokkenheid bij de operationalisering van activiteiten in een bepaald werkgebied. 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. Activiteiten van commissies en functionarissen: - 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, - 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.	Doelen Primaire doelen van het bestuur zijn: - 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 Secundaire doelen zijn: - 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. Subdoelen: - 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.	Beleid Het beleid van de club wordt bij voorkeur van onderaf 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.
4.	Taken/Werkwijze/Procedures 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 PPI, Ambassadeur of een PR-functionaris. 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. Het bestuur wordt voor een periode van twee jaar gekozen, waarbij elk jaar de helft aftreedt en nieuwe bestuursleden aantreden. 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. 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. Voor het bestuur gelden voorts nog de volgende taken/werkbeschrijvingen: - Inauguratie en begeleiding nieuwe leden - Procedures en telefoonlijst in geval van overlijden en overige calamiteiten. - Relatie met de "vrienden van". - Kleine noden - Archief
5.	Verantwoording aan/Afstemming met Het bestuur legt verantwoording af aan de club. Ze stemt af met de commissies en functionarissen te weten:

	- Nieuwe leden commissie - Projectcommissie - Fundraisingcommissie - Programmacommissie - Kascommissie - Communicatie-commissie - Indien werkzaam; Lustrumcommissie - Lief- en leedcontactpersoon, "vrienden" contactpersoon - PPI - Lodgebeheerster - Contactpersoon MMF - Webmaster - Commissie Friendshiplinks - Afgevaardigden - Overige ad-hoc functionarissen of commissies.
6.	Leden Belangrijk is, dat in een bestuur: - 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.	Namen van bestuursleden Deze worden jaarlijks bijgevoegd in aparte bijlage 4
8.	Data en tijdsplanning van activiteiten naast het programma Het bestuur streeft ernaar om in november van elk bestuursjaar 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 2026 voorbereidingen getroffen te worden voor het lustrumjaar 2027.
9.	Begroting In November van elk bestuursjaar presenteert de penningmeester de exploitatierekening en de resultaten van de begroting van dat jaar. En tevens wordt de begroting voor het volgende bestuursjaar gepresenteerd en ter goedkeuring aangeboden.

Bijlage 3: Formele functionarissen met functieomschrijvingen en commissies

Bestuur

De club wordt bestuurd door het bestuur, zoals beschreven in artikelen 11 t/m 16 van de statuten. Een bestuursperiode loopt gelijk met het kalenderjaar. De club benoemt in de Algemene Ledenvergadering (ALV) van november een bestuur met een zittingstermijn van twee jaar, bestaande uit een voorzitter, vicevoorzitter (inkomend voorzitter), secretaris, assessor en penningmeester. Het bestuur treedt aan per 1 januari van het daaropvolgende jaar.

Het bestuur vergadert zo vaak als de voorzitter dit nodig vindt of wanneer ten minste twee bestuursleden dit wensen. De voorzitter 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 (buiten de juridische vertegenwoordiging) bij voorkeur vertegenwoordigd door de voorzitter, de secretaris of de clubambassadeur. Het bestuur mag overeenkomsten sluiten conform de regels van de statuten (over het algemeen alleen na en in overeenstemming met een besluit van de algemene ledenvergadering van de club.)

Het clubbestuur is verantwoordelijk voor de naleving van de doelstellingen van Soroptimisten Internationaal (SI) en de verbinding van het clubprogramma aan deze doelstellingen. Zij:

1. Bevordert de aandacht voor het thema van de voorzitter van SI/ SI Europe (SIE);
2. Bevordert de aandacht voor de Programme Focus Objectives en internationale zaken in de club aan de hand van 'The Programme Focus for Soroptimist International' en de 'Strategies for Action';
3. Bevordert dat de club jaarlijks een bepaald thema kiest als 'rode draad' voor clubactiviteiten, waarbij de internationale gedachte van het soroptimisme uitgangspunt is;
4. Zorgt ervoor dat bijzondere projecten van de club in de projectendatabank van de website worden vermeld evenals op de internationale database van SIE via de Programme Focus Reports;
5. Vraagt aandacht van de club voor Soroptimist International Day (Dag van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (10 december), (Internationale Vrouwendag (8 maart) en Orange the World (25 november tot 10 december).
6. Zorgt via diverse commissies voor nieuwe leden.
7. Bevordert het contact met de friendshiplinks.
Het staat de club vrij deze verantwoordelijkheid neer te leggen bij een speciaal daartoe aangestelde functionaris (PPI-coördinator - Programma, Pleitbezorging en Internationaal).
8. Alle bestuursleden zijn verantwoordelijk voor de inhoud, vorm en distributie van de maandelijkse nieuwsbrief.

Overzicht bestuursleden en hun verantwoordelijkheden en de daaruit volgende taken.

Voorzitter

1. Ziet toe op naleving van de spelregels van de club, zoals o.a. vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement;
2. Leidt de leden-, club- en bestuursvergaderingen;
3. Is vertrouwenspersoon voor de leden;
4. Zorgt voor voldoende saamhorigheid in de club;
5. Zorgt samen met de secretaris voor de samenstelling van de agenda voor de leden, club- en bestuursvergaderingen;
6. Zorgt ervoor dat in die vergaderingen alle punten aan de orde komen die in de landelijke vergaderingen behandeld zijn of zullen worden;
7. Zorgt ervoor dat de afgevaardigden naar de landelijke vergaderingen een mandaat hebben dat een juiste afspiegeling is van de opvattingen van de club;
8. Stimuleert initiatieven en activiteiten van clubleden.

Vicevoorzitter

1. Ondersteunt en vervangt waar nodig de voorzitter; (volgt in principe voorzitter op na beëindiging van diens termijn)
2. Brengt eigen initiatieven in;
3. Is Linking-pin van de Nieuwe Ledencommissie.
4. Is Linking-pin van regiocoördinator en met de PPI;
5. Is Linking-pin van pr-commissie en Webmaster.
6. Zorgt voor aansturing Social Media en Content Kalender

Secretaris, bijgestaan door assessor

1. Is belast met alle administratieve zaken van de club, met uitzondering van de financiële zaken;
2. Stelt samen met de voorzitter de agenda samen van club- en bestuursvergaderingen; legt een en ander vast in een convocaat (agenda), dat eenmaal in de maand aan de leden wordt verstuurd;
3. 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;
4. Stuurt de specifieke Unieberichten rond in de club.
5. Zorgt dat kandidaatstellingen voor landelijke besturen en commissies tijdig worden doorgevoerd in de ledendatabase van de Unie;
6. Houdt het ledenbestand van de club up to date en voert wijzigingen binnen de club per direct door in de ledendatabase van de Unie, dit is onder meer van belang om te zorgen dat leden altijd op het juiste adres hun informatie ontvangen en kunnen inloggen op de website;
7. Draagt via de ledendatabase van de Unie zorg voor:
 - a. Het direct verwerken van opzeggingen;
 - b. Het direct doorgeven in geval van overlijden van een lid;
 - c. Het direct aanmelden van nieuwe leden;
 - d. Het doorgeven van een verhuizing van een lid naar een andere club;
 - e. Het verwerken van de namen van bestuursleden, afgevaardigden en het MMF-lid voor het komend clubjaar voor 1 december;
8. Draagt zorg voor alle procedures die betrekking hebben op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), alle documentatie hierover is te vinden op de website van de Unie;
9. Zorgt dat alle informatie, vragen en stukken die zij van het bureausecretariaat krijgt, worden verwerkt door haar bestuur of clubleden;
10. Is linking-pin voor de projectcommissie welke ook verantwoordelijk is voor invullen van de jaarlijkse vragenlijst en de *Programme Focus Reports* (PFR) aan het einde van het bestuursjaar. Dit wordt ingevuld via het door de Unie gestuurde format, voor 15 november;
11. Zorgt dat kopij voor De Soroptimist tijdig wordt opgestuurd naar redactie@soroptimist.nl en input voor de nieuwsbrief via nieuwsbrief@soroptimist.nl;
12. Houdt het archief van de club bij en houdt daarbij ook de wettelijke bewaartermijnen in acht (zie ook onder AVG op de website van de Unie).

Assessor

1. Ondersteunt de secretaris met de administratieve taken van de club;
2. Is samen met de secretaris verantwoordelijk voor de nieuwsbrief;
3. Zorgt voor de verslaglegging (notulen of een actie- en besluitenlijst) van de club- en bestuursvergaderingen;
4. Houdt samen met de secretaris de mailbox van de club bij (hilversum@soroptimist.nl);
5. Vervangt de secretaris bij ziekte, vakantie e.d.;
6. Is linking-pin voor de commissie Friendship Links.
7. Is Linking-pin voor de Programmacommissie.

Penningmeester

1. Behartigt alle financiële zaken van de club;
2. Zorgt bij het begin van het verenigingsjaar voor inschrijving bij de Kamer van Koophandel van de nieuwe bestuursleden, zodat ook de beschikkingsbevoegdheid over de bankrekeningen door de penningmeester kan worden geregeld na ontvangst van het uittreksel uit het register;
3. Zorgt dat de door de club vastgestelde contributie wordt geïnd en de administratie ervan wordt vastgelegd. In de maand maart stuurt zij, indien noodzakelijk, een eerste herinnering die

- desnoods in april gevolgd wordt door een tweede schriftelijke of telefonische herinnering. Bij uitblijvende betaling bespreekt de penningmeester deze kwestie in een bestuursvergadering;
4. De factuur voor de afdracht aan de Unie wordt begin januari aan alle clubs verzonden.
 5. De penningmeester zorgt ervoor dat de afdracht factuur vanuit de Unie uiterlijk op 28 februari wordt betaald. Op deze factuur staan de afdracht, en de entreegelden voor Soroptimisten die lid werden in het voorgaande clubjaar. Eind van het clubjaar (31 december) is de peildatum van het aantal leden waarop de afdracht per club is gebaseerd voor het volgende clubjaar. Leden die na deze datum lid worden tellen pas mee bij de volgende peildatum. Leden die na deze datum overlijden of opzeggen tellen mee voor de afdracht. De hoogte van de jaarlijkse afdracht per lid aan de Unie wordt vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering (ALV) van juni;
 6. Maakt in maart de vrijwillige bijdrage voor de 'Voorzitters Appeal', gekoppeld aan 10 december, de dag van de rechten van de mens, over aan de Unie;
 7. Stelt in november een conceptbegroting op voor het nieuwe clubjaar, waarbij rekening wordt gehouden met een eventuele verhoging van de afdracht aan de Unie in verband met de afdracht aan SIE, bijzondere projecten in het nieuwe jaar, bijzondere evenementen, zoals het lustrum van de club. Ze stelt een voorlopige contributie vast voor het nieuwe clubjaar, voor ieder gelijk dan wel naar rato van het inkomen. Met het voorbehoud van mogelijke wijziging van de afdracht van de Unie, te besluiten in de ALV van de Unie in juni.
 8. Is Linking-pin voor de Fundraise commissie

Webmaster

In elke club dient er een webmaster te zijn die de webpagina van De club Hilversum op de website van de Unie onderhoudt. En de eigen website van Soroptimistenclub Hilversum e.o., zolang deze nog actief is.

De webmaster maakt deel uit van de Communicatie commissie en heeft middels de secretaris contact met het bestuur.

Coördinator Programma en Pleitbezorging Internationaal (PPI)

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

De PPI:

- 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
- woont de jaarlijkse PPI-bijeenkomst en de regionale PPI-werkbijeenkomsten bij
-

Stichting Marie Muntendamfonds Contactlid

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

Clubambassadeur/webmaster (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.

Bijlage 4: overzicht bestuur, commissies en functionarissen 2025

[illegible]

Bijlage 5: Werkbeschrijving Commissie nieuwe leden

1.	Commissie: Commissie nieuwe leden
2.	Doel: De Commissie nieuwe leden (CNL) 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 CNL zorgt voor een duidelijk verloop van de procedure vanaf het moment van aanmelding van een mogelijke kandidaat bij de CNL tot en met de inauguratie door het bestuur van het aspirant-lid. De CNL zorgt er tevens voor dat het aspirant-lid een buddy/mentor krijgt.
3.	Beleid: - Het streven is om jaarlijks 3 à 4 nieuwe leden aan te trekken. - Het heeft de voorkeur om leden te werven die een actieve inzet tonen, dit is bovengeschied aan de leeftijd. - 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.
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: - De CNL zoekt (samen met de leden) actief naar potentiële kandidaten. - De CNL neemt contact op met geïnteresseerden die zich bij het bestuur hebben gemeld (via landelijke website of lokale website) of via een lid is aangebracht. - Indien er een kandidaat is, onderzoekt de CNL of deze voldoet aan de dan geldende criteria voor werving. - De CNL toetst of het beroep van de kandidaat geen oververtegenwoordiging van de branche veroorzaakt (bijvoorbeeld te veel beroepen in de zorgsector). - Na kennisneming van de inbreng van een potentieel lid, wordt de kandidaat uitgenodigd voor een van de drie kennismakingsbijeenkomsten per jaar. 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. - Bij deze bijeenkomst wordt het kandidaat-lid op de hoogte gebracht van het vervolg van de procedure, inclusief de mogelijkheid van een veto van een bestaand lid. - Indien zowel het aspirant-lid als de CNL naar aanleiding van het gesprek besluiten dat de procedure kan worden voortgezet, dan wordt de naam van de het nieuwe potentiële lid voorgelegd aan de club, onder vermelding van haar beroep/functie en leeftijd. Bij zwaarwegende redenen kan een lid een veto kenbaar maken bij de voorzitter van het bestuur. Het bestuur stelt de kandidaat van een veto op de hoogte. De CNL wordt geïnformeerd welke leden verder kunnen gaan kennismaken. - Bij acceptatie wordt de nieuwe kandidaat voor maximaal 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 deze maximaal drie bijeenkomsten begeleid door diegene die het lid heeft ingebracht of wordt opgevangen door iemand van de CNL. - Bij elke clubbijeenkomst wordt ten behoeve van het aspirant-lid een roll call gehouden. - Na maximaal drie bijeenkomsten vraagt de CNL 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 gekoppeld aan een buddy. Deze bespreekt met welke commissie interesse heeft. (actief meedraaien mag maar is niet het

	uitgangspunt) Uitgangspunt is dat het nieuwe lid het jaar daarop actief in de commissie mee gaat draaien. De buddy coördineert dit. - Soroptimisten, die van een andere Soroptimistclub komen, mogen drie keer een clubavond bijwonen om vervolgens te beslissen of ze al dan niet willen blijven. In die periode mogen zij een levensbericht bijwonen. De CNL zorgt voor de communicatie met en ontvangst van dit aspirant-lid. - Buddy: : elk nieuw lid en ook leden die vanuit een andere club bij onze club komen, krijgen een mentor/buddy. De commissie zorgt voor een mentor/buddy, 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 buddy coördineert een en ander.
	Verantwoording aan/afstemming met: - De CNL overlegt met het bestuur of bezwaar is ingediend tegen - de kandidaat nadat aan de club gegevens van de kandidaat zijn voorgelegd. In het kader van werving heeft de CNL 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.	Aantal leden: 3 leden
7.	Zittingstermijn:
8.	Tijdsplanning : doorlopend
9	Eventuele kosten/begroting T.b.v. informatiebijeenkomsten, evt. kosten € 100 per jaar.

Bijlage 6: Werkbeschrijving programmacommissie

1.	Commissie: Programma Commissie
2.	Doelen/Subdoelen: - De Programmacommissie (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: - Een nieuw lid houdt binnen twee jaar een levens- en/of werkbericht. - De duur van levens/werkberichten wordt afgestemd tussen PC en betrokkene. Het geeft ruimte om naast het persoonlijke verhaal ook een onderwerp te behandelen. - Bij de keuze van sprekers wordt zo mogelijk bekeken om een spreker te vinden die aansluit op de lopende projecten van de fundraisingcommissie, het jaarthema van onze club of van landelijk en internationale activiteiten van de Unie. - Wanneer een spreker een fee vraagt die hoger is dan begroot, dan bestaat de mogelijkheid om de lezing toegankelijk te maken voor externen (al dan niet Soroptimisten) die tegen betaling aanschuiven.
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: ☐ De PC nodigt de interne en externe sprekers uit. ☐ Denk aan stoel/tafelopstelling, beamer, laptop, bloemen/wijn voor spreker, ook als het een spreker uit eigen gelederen betreft! Introductie en dankwoord door iemand van de PC ☐ De PC levert een korte tekst aan met info van de spreker, denk ook aan een eventuele donatie en reiskosten, stem tijdig af met bestuur cq penningmeester.s) ☐ De PC zorgt dat de secretaris 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. De PC probeert hier evt i.s.m. Commissie Orange the World aandacht aan te geven. ☐ Mails worden altijd aan de linking pin gestuurd, met een cc naar alle leden van de Programmacommissie.
5.	Verantwoording aan/Afstemming met: - De programmacommissie 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
8.	Zittingsperiode: Algemene uitspraak van maken? Om continuïteit te waarborgen worden bij wisseling in principe maximaal twee leden vervangen.
9.	Eventuele kosten/begroting (indien van toepassing) In overleg en ingediend bij penningmeester. Het budget is 400 euro.

Bijlage 7: Werkbeschrijving Projectcommissie

1.	Commissie: 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: ☐ 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. ☐ De doelstellingen van het Soroptimisme komen in een project als volgt tot uiting: - o Verbetering van de positie van vrouwen en/of kinderen; - o Nastreven van ethische waarden en normen; - o Erkenning van mensenrechten voor iedereen; - o Bevordering van gelijkwaardigheid en het recht op persoonlijke ontwikkeling; - o Inzetten voor vrede. ☐ Een project dient maatschappelijke impact te hebben ☐ Een project omvat meerdere werkvelden: - o Sociaal en economisch; - o Onderwijs en cultuur; - o Betreft het milieu; - o Omvat gezondheid en welzijn; - o Bevordert de mensenrechten/vrouwenrechten, - o Ondersteunt 'internationaal goodwill': samenwerking ook over grenzen heen! ☐ Het project dient een breed draagvlak in de club te hebben. De professionaliteit van de eigen clubleden wordt waar mogelijk aangesproken en ingezet. ☐ 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). Dit kan middels een schrijven in de nieuwsbrief. ☐ 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. ☐ 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.
4	Taken/Werkwijze/Procedures ☐ Aan de start van een kalenderjaar zorgt de commissie ervoor dat leden weten wat van een project verwacht wordt. Dit kan middels een presentatie over projecten do's en dont's. Overweging Sor-academy februari workshop hoe kies je een goed project. Doel: de leden weten welk werkveld, welke raakvlakken dit kan hebben, en hoe een projectvoorstel eruit dient te zien. ☐ ☐ De projectcommissie draagt zorg voor ondersteuning voor leden die een mogelijk voorstel willen doen. ☐ De commissie bepaalt in overleg met de Programma commissie wanneer en hoe lang levende ideeën gepresenteerd kunnen worden. Zie ook bij beleid. ☐ De commissie communiceert te datum waarop projectvoorstellen ingeleverd moeten worden en middels welk format. ☐ 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 (in oktober 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. Het stemprotocol is bij het bestuur ter inzage beschikbaar. De keuze van een project vindt in een besloten vergadering van clubleden plaats. Voor leden die niet aanwezig zijn, bestaat de mogelijkheid tot volmacht.
5	Verantwoording aan/ afstemming met: - 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 , neemt de projectcommissie contact op met de fundraisingcommissie voor de verdere afwikkeling van het project en de overdracht van alle relevante informatie daartoe in samenspraak met de inbrenger van het project. - 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. -
6	Leden: 3, jaarlijks treedt 1 lid af.
7	Data en tijdsplanning van activiteiten (indien van toepassing) Januari: presentatie over projecten do's en dont's. Overweging Sor-academy februari workshop hoe kies je een goed project. In maart presentatie van ideeën en mogelijkheid tot pitch. Dit geeft leden de kans om op voorhand en zonder intensief voorwerk de draagvlak binnnen de club te toetsen. Ook kunnen leden deel uit maken van de voorbereidende acties en daarmee ligt een project niet bij 1 persoon. In oktober worden in principe twee projecten voorgelegd ter stemming.

Bijlage 8: werkbeschrijving fundraisecommissie

1.	Commissie: Fundraisecommissie
2.	Doelen/Subdoelen: Fondsen en/of materiele ... werven voor het door de club uitgekozen project door middel van diverse acties.
3.	Beleid De fundraisecommissie onderzoekt de haalbaarheid van het streefbedrag en stelt de fundraisingactiviteiten vast. De Projectcommissie stelt in overleg met het Bestuur de hoogte van het bedrag vast en legt dit voor aan de clubleden ter (in)stemming. (klopt nog niet helemaal) 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. Er is nauwe samenwerking met de Communicatiecommissie die alle berichtgeving verzorgt. Te denken valt aan uitnodigingen, persberichten, social media contact. commissie o.a. t.a.v pers, website, sociale media.
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: - Bedenken van fundraising activiteiten en inventariseren van ideeën voor fundraisen binnen de club. - Fundraising activiteiten voorleggen aan de clubleden en vaststellen - Clubleden en vrienden van 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. - Afstemming met communicatie commissie over planning activiteiten en afstemmen welke kanalen benut gaan worden ter promotie. Eventuele kosten overlegt de communicatiecommissie via de linking pin met het bestuur. promotie -
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 dit gebeurt middels een maandelijks schrijven in de nieuwsbrief. De linking pin is actief betrokken in de commissie. 1 lid uit de fundraisingcommissie is contactpersoon naar de communicatie-commissie
6.	Leden: 4 leden; jaarlijks treedt er 1 lid af.
7.	Data en tijdsplanning van activiteiten Wisselt per jaar per activiteit. In november benefietvoorstelling i.s.m. Filmtheater Koningsdagmarkt Van Januari tot november: kleinschalige activiteiten, initiatieven clubleden
8.	Eventuele kosten/begroting Per activiteit.

Bijlage 9: werkbeschrijving communicatie-commissie

1.	Commissie: Communicatie. 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 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.. Daarnaast vraagt de commissie aandacht voor andere activiteiten en informatie 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: - Onderhouden Facebook-pagina en Linked-in pagina - Relatie met lokale media opbouwen en onderhouden - Promoten van de (fundraising)activiteiten door middel van persberichten, mailings, posts op Facebook, website, linkedIn 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 - Onderhouden van archief met promotiemateriaal en artikelen die gepubliceerd zijn door en over club Hilversum e.o. op de website en op de Onedrive. - Ontwerpen promotiemateriaal - Ontwerpen plan van aanpak verhogen bekendheid van onze club in Hilversum eo - Ontwerpen welkomstpakket nieuwe leden - Social media: plan van aanpak: wat en met welk doel, contentbeheer Doelgroepen - 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 communicatiecommissie over nieuws en activiteiten die geschikt zijn om in- en extern te verspreiden. Met name de afstemming over de promotie van de activiteiten van de fundraisingcommissie vraagt speciale aandacht.
6.	Leden: 4 - De commissie is de linking pin tussen pers en Soroptimistclub Hilversum e.o. ter beantwoording van persvragen zoals bij voorbeeld opinievorming inzake actualiteit en samenleving in afstemming met de voorzitter of linking pin. - ! Clubambassadeur op landelijk nivo is de bewaker van de huisstijl.
7.	Data en tijdsplanning van activiteiten - 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 een keuze van het sociaal project in overleg met de fundraisecommissie een planning maken voor de communicatie rond het project en de te ontplooiende communicatieve activiteiten ten gunste van het project.

	-
8.	Eventuele kosten/begroting In overleg met bestuur of betreffende commissie. Te denken valt aan kostendrukwerk , promotiemateriaal zoals visitekaartjes et cetera.
1.	Activiteit: Clubambassadeur PR-functionaris (webmaster) Als onderdeel van deze commissie
2.	Doelen/Subdoelen: - De CA zorgt voor een eenduidige externe communicatie t.a.v. Soroptimistclub Hilversum eo 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: - De CA bewaakt de huisstijl in de externe communicatie-uitingen (folder, leaflets, posters etc.) De CA draagt zorg voor de website.
4.	Verantwoording aan/Afstemming met: - De CA werkt als onderdeel van communicatiecommissie en legt via deze commissie verantwoording af aan en pleegt afstemming met het Bestuur: Dit gebeurt met name bij 'gevoelige' communicatieboodschappen. - Afstemming met de Fundraisecommissie, 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 communicatiecommissie

Bijlage 10: werkbeschrijving Friendshiplink Commissie

1.	Commissie: Friendshiplink Commissie
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 SI club Bad Wildungen Een overzicht met onze friendshiplinks met jaaragenda welke acties wanneer uitgezet worden, Een intensievere uitwisseling met 1 of 2 van onze clubs middels een gemeenschappelijke lezing, debatteeavond, uitwisseling op onderwerpen of een andere vorm minstens 1x per jaar.
3.	Beleid - 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
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: - Het onderhouden van contact conform de vorm van de link. (van kerstkaart tot wederzijds bezoeken) - Het informeren van leden over relevante informatie van deze clubs. - Het mede-organiseren van een gemeenschappelijke clubavond, zie ook bij doelen. - Het organiseren van clubbezoek op basis van interesse van leden.
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:
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

Bijlage 11: werkbeschrijving Orange the World commissie

1.	Commissie: Orange the World Commissie
2.	Doelen/Subdoelen: Het aandacht vragen voor geweld tegen vrouwen in Hilversum e.o., Nederland en iwereldwijd (in het kader van creëren Awareness. Het onderhouden van contact tussen SI Hilversum en overige clubs in 't Gooi zodat we onze krachten bundelen.
3.	Beleid Zoveel mogelijk aansluiten op het landelijke beleid en daarnaast afhankelijk van witte vlekken, noden of beleid van gemeente, ontwikkelen van activiteiten die nodig of gewenst zijn in Hilversum e.o.
4.	Taken/Werkwijze/Procedures: – Enthousiasmeren en informeren van clubleden over activiteiten gedurende het jaar en in het bijzonder in de actie-periode. – Via de nieuwsbrief interessante artikelen, opiniestukken etc delen. – Overleg met linkingpin, bestuur en commissie over stevigere integratie OtW in het clubbeleid. – Participatie in regionaal overleg en informeren commissie en bestuur over de inhoud. – Organiseren van activiteiten ter verhoging van het bewustzijn over geweld tegen vrouwen en de consequenties hiervan. – Aanleveren van input voor website hilversum@soroptimist.nl
5.	Verantwoording aan/Afstemming met: Een lid van het bestuur is de linking pin De commissie initieert en informeert de leden
6.	Aantal leden: Minimaal 4
7.	Zittingsperiode:
8.	Eventuele kosten/begroting (indien van toepassing) Kosten onderhoud website Orange.nu in gezamenlijkheid met de regio. Kosten voor acties binnen eigen club