

1. INLEIDING

Natuurlijk Delfland is een veelzijdige organisatie met vele activiteiten die worden uitgevoerd door een groot aantal actieve leden. Om hierin ordening aan te brengen en om een leereffect te bereiken, zijn taken en verantwoordelijkheden van diverse functies en draaiboeken voor een aantal activiteiten op papier gezet. Dit bevordert de overdraagbaarheid van werkzaamheden van de functionarissen en het bevordert de kwaliteit van projecten en werkgroepen.

Een organisatiehandboek (OHB) is een neerslag van de normale dagelijkse gang van zaken. Dat een handboek bureaucratisch overkomt heeft als reden dat niemand zich echt realiseert wat er allemaal bij komt kijken om een organisatie te laten draaien. Pas als je werkelijk een functie gaat vervullen blijkt dat het handig is dat een en ander op papier is gezet, omdat er toch meer bij komt kijken dan in eerste instantie werd verwacht. Als het goed is, voeren ingewerkte mensen de taakbeschrijvingen in deze handleiding op de automatische piloot uit. Het is niet de bedoeling dat leden zich gehinderd voelen door de taakbeschrijvingen, dan moeten deze worden aangepast.

Door middel van een gestructureerd handboek kan de gehele organisatie leren van zijn fouten. Hiervoor is het nodig om regelmatig te kijken of de taakbeschrijvingen moeten worden aangepast. Alle stukken hebben daarom een beperkte geldigheid. Iedere gebruiker van een stuk wordt gevraagd zijn bevindingen aan de verantwoordelijke persoon door te geven. Na afloop van de geldigheid wordt de taakbeschrijving indien nodig bijgewerkt, worden de datum aangepast en wordt het stuk ondertekend. In principe tekenen twee leden: een bestuurslid en daarnaast zoveel mogelijk de uitvoerders. Deze uitvoerders zijn vaak ook de opstellers van deze taakbeschrijvingen.

2. INHOUDSOPGAVE

	<i>Inhoudsopgave</i>	<i>Verantwoordelijke</i>	<i>Paraferen</i>	
1.	Inleiding	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
2.	Inhoudsopgave	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
3.	Handleiding	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
4.	Statuten en Huish. Reglement KNNV	Landelijk	Nvt	nvt
5.a	Statuten Natuurlijk Delfland	Ledenvergadering	Voorzitter	Secretaris
5 b	Partiële herziening statuten	Ledenvergadering	Voorzitter	Secretaris
5 c	Gedachten over Organisatie	Ledenvergadering	Voorzitter	Secretaris
5 d	Gedachten over Natuurstudie	Ledenvergadering	Voorzitter	Secretaris
5 e	Gedachten over Natuureducatie	Ledenvergadering	Voorzitter	Secretaris
5 f	Gedachten over Natuurbescherming	Ledenvergadering	Voorzitter	Secretaris
5 g	Gedachten over samenwerken	Ledenvergadering	Voorzitter	Secretaris
6.	Huish. Reglement Natuurlijk Delfland	Ledenvergadering	Voorzitter	Secretaris
7.	Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden			
	7.1 Bestuur	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
	7.2 Dagelijks Bestuur	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
	7.3 Voorzitter	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
	7.4 Secretaris	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
	7.5 Penningmeester	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
	7.6 Secretaris Natuurstudie	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
	[...]			
	7.8 Vertegenwoordigers	Voorzitter	Voorzitter	Secretaris
	7.9 Contactpersonen	Voorzitter	Voorzitter	Secr. NB
	7.10 Ledenadministratie	Voorzitter	Voorzitter	Penningm Uitvoerder
	7.11 Secretaris Natuurbescherming	Bestuur	Voorzitter	Secr.
	PM: 7.12 Secretaris Natuureducatie	Bestuur	Voorzitter	Secr.
8.	Draaiboeken			
	8.1 Jaarstukken	Secretaris	Voorzitter	Secretaris
	[...]			
	8.3 Projecten	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
	8.4 Cursussen	Secr NE	Secr.NE	Secr NS
	8.5 Werkgroepen	Secr NS	Secr NS	Secr NB
	8.6 Acties	Bestuur	Voorzitter	Secr.

	Inhoudsopgave	Verantwoordelijke	Paraferen	
9.	Activiteiten			
	9.1 Padden	Secr. NB	Secr. NB	Uitvoerder
	9.4 Afdelingswinkel	Voorzitter	Voorzitter	Uitvoerder
	9.7 Bibliotheek	Secr NE	Secr. NS	Uitvoerder
	9.8 Waarnemingenregistratie	Secr NS	Secr. NS	Secr. NE
	9.10 Excursies	Secr NE	Secr. NE	Secr NS
	9.11 Tentoonstelling	Secr NE	Secr NE	CO wg NE
	9.13 Tijdschriften	Secr NE	Secr NE	Uitvoerder
	9.14 Veldbericht (laatste hand en verz.)	Voorzitter	Voorzitter	Uitvoerder
	9.15 Lezingen	Secr NE	Secr NE.	Uitvoerder
	9.16 Programma	Voorzitter	Voorzitter	Secretaris
	9.18 Kraam	Secr NE	Secr NE	Co wn NE
	9.19 Natuurbeheer	Secr NB	Secr NB	Secr NS
	9.20 Jaarlijks weerkerende natuurbeschermingsactiviteiten	Secr NB	Secr NB	Penningm.
	9.21 Tuin Duurzaam Monster	Beheerder	Voorzitter	Beheerder
	9.22 Melarium	Beheerder	Voorzitter	Beheerder
	9.23 Kilometerhokken Floron	Coördinator	Secr. NS	Beheerder
	9.24 Studiegroep vissen	Coördinator	Secr. NS	Beheerder
	9.25 Arbo	Coördinator	Voorzitter	Coördinator
	9.26 Studiegroep planten	Coördinator	Secr. NS	Coördinator
	9.27 Studiegroep water	Coördinator	Secr. NS	Coördinator
10.	Voorschriften			
	10.1 Brieven en e-mail	Secretaris	Secretaris	Voorzitter
	10.2 Publicaties	Voorzitter	Voorzitter	Secretaris
	10.3 Pr-Contacten	Voorzitter	Voorzitter	Secretaris
	10.4 Archief en materialen	Secretaris	Secretaris	Voorzitter
	10.5 Arbo	Coördinator	Voorzitter	Coördinator
	10.8 Verzekering landelijk	Landelijk Bestuur		
	10.9 Algemene verordening gegevensbescherming	Bestuur	Voorzitter	Secretaris
11.	Overeenkomsten, vergunningen, ontheffingen, inschrijvingen			
	In Dropbox			
12.	Personen en getallen	Bestuur	Voorzitter	Uitvoerder

3. HANDLEIDING

Een organisatiehandboek is een gestructureerde manier om de taken van een organisatie te beschrijven. Bij het opstellen en bijstellen van het handboek is het ook van belang om uit te gaan van uniformiteit in de opbouw van de verschillende onderdelen (paragrafen). Bij het opstellen van de structuur van het Organizehandboek (OHB) is uitgegaan van de volgende achtergrondinformatie:

- ISO 9004; beschrijving van een goede, beheerste organisatie;
- Projectmatig Werken, G. Wijnen, W. Renes, P. Storm, Het Spectrum 1984; beschrijving van een methode om klussen beheerst uit te voeren;
- ISO 9000-serie en kwaliteitshandboek, A. de Heer en C.T.B. Ahaus, Kluwer, 1994

Uit deze achtergrondinformatie volgen de volgende aanbevelingen bij het schrijven van stukken voor het OHB:

- Zo veel mogelijk van globaal naar detail
- Volg zo veel mogelijk de daadwerkelijke manier van werken
- Stukken vrij abstract opstellen
- Beperk de geldigheidsduur van de stukken (1 tot 2 jaar)

3.1 TAAKBESCHRIJVING

Elke paragraaf van het OHB bestaat minimaal uit de volgende delen

- A. Inleiding
- B. Taakbeschrijving
- C. Toelichting op de inhoud

Voorbeelden van benodigde formulieren, brieven, enz. kan je opnemen als bijlage.

Deze opbouw is ook in deze paragraaf te vinden. De opbouw gaat van globaal naar detail. Het is goed om eerst een overzicht te hebben en dan pas de detailinformatie te lezen. In de inleiding geef je het hoe en waarom van de betreffende paragraaf. Dat betekent dat je vooral aangeeft wat de aanleiding van de paragraaf is, wat het doel van de paragraaf is en welke stappen er worden gezet om dat doel te bereiken.

Bij de taakbeschrijving geef je eerst een overzichtelijke opsomming van de onderdelen van de taak. Dit bevordert de helderheid en het zoeken naar specifieke detailinformatie. In de toelichting geef je de detailinformatie.

Het wordt een stuk duidelijker om bijvoorbeeld in de paragraaf over brieven een voorbeeld van een brief te behandelen; neem deze brief op in een bijlage.

3.2 TOELICHTING

Zo veel mogelijk van globaal naar detail

Het is goed om eerst het overzicht te hebben en dan pas de detailinformatie te lezen. Door de informatie in een groter kader te plaatsen, wordt duidelijker waarom een bepaalde manier van werken wordt gevolgd. Deze opzet vergemakkelijkt ook het zoeken naar specifieke detailinformatie.

Volg zo veel mogelijk de daadwerkelijke manier van werken

Maak de terugverdiertijd van de investering zo kort mogelijk door de informatie zo op te schrijven dat ze onmiddellijk gebruikt kan worden.

Lezen van informatie is een investering in tijd. Als de informatie niet direct toepasbaar of moeilijk toegankelijk is, dan wordt het niet gebruikt.

Stukken vrij abstract opstellen

Het gaat bijvoorbeeld om het schrijven van een algemeen draaiboek "Cursussen" of een algemeen kampeerweekend. Specifieke data als "25/4" of persoonsnamen als "Geert" mogen niet voorkomen. Wel kan "de derde dinsdag van september" of de functie "penningmeester" voorkomen. Als de stukken te specifiek zijn, moet het handboek te vaak aangepast worden.

Beperk de geldigheidsduur van de stukken

Het gaat erom dat geleerd wordt van fouten. Daarom moet er regelmatig een punt van bezinning zijn. Dit wordt aangegeven door het eindpunt van de geldigheidsduur van het desbetreffende stuk. Als alles in orde is kan de ongewijzigde taakbeschrijving voor een nieuwe periode geparafeerd worden.

Door de geldigheidsduur op te nemen wordt voorkomen dat mensen verouderde versies blijven gebruiken omdat zij daar toevallig een kopie van hebben. De geldigheidsduur wordt vermeld op het voorblad van de betreffende paragraaf.

3.3 DETAILINFORMATIE

Het OHB bestaat uit verschillende hoofdstukken, die door verschillende functionarissen zijn opgesteld. Alhoewel in het gebruik vooral enkele hoofdstukken uit het OHB worden gelicht, is het toch van belang om een uniforme lay-out van de tekst na te streven. Het lijkt echter een stap te ver om de verschillende functionarissen die paragrafen aanleveren ook hun teksten om te laten zetten naar een uniforme lay-out. Dit is een taak van de secretaris, deze taak is beschreven in hoofdstuk 7.4 Secretaris.

De lay out van de documenten is gebaseerd op die van de brief.