Natuurlijk Delfland
Postbus 133
2600 AC DELFT

NatuurlijkDelfland@knnv.nl
www.knnv.nl/afdelingDelfland
twitter: NatuurlijkDelfland
facebook: NatuurlijkDelfland
instagram: NatuurlijkDelfand
Youtube: klik hier

Afdeling van de Koninklijke Nederlandse Natuurhistorische Vereniging

7.01 BESTUUR

Geldig tot: oktober 2025

Functionaris	Naam	Paraaf
Voorzitter	Geert van Poelgeest	wg
Secretaris	Cor Nonhof	wg

1. INLEIDING

Lees de takenbeschrijving regelmatig door, wees je bewust van de onderdelen die tot je functie behoren en wees je bewust van de onderdelen die nog niet zo sterk zijn ontwikkeld. Deze beschrijving vormt een onlosmakelijk geheel met de takenbeschrijving die speciaal voor jouw functie geldt.

Besturen is de vereniging (be)sturen in de gewenste richting. In onze de statuten staan onze doelstellingen en onze diverse Gedachten de verdere uitwerking van onze doelstellingen. Lees hoofdstuk 5 nu en dan door. Om het doel te bereiken heeft de vereniging leden. Ga er van uit dat zij lid zijn geworden om mee te werken en niet alleen om toe te zien hoe het bestuur zich uitslooft. Waarbij we wel met iedere lid blij zijn, want daarmee erkent dat lid dat we goed bezig zijn en zorgt deze voor draagvlak van onze afdeling.

Van een bestuurslid verwachten wij het volgende:

- de belangen van de Natuurlijk Delfland behartigen;
- initiatieven ontwikkelen en daadkracht tonen;
- zich aan de wet, statuten, reglementen en andere regels van Natuurlijk Delfland houden;
- beslissen op zakelijke en redelijke argumenten;
- zich houden aan afspraken en toezeggingen;
- in oprechtheid zijn of haar bestuurlijke handelingen verantwoorden.

Er zijn vele wegen om de doelstellingen te bereiken. In het algemeen moeten er eerst subdoelen worden geformuleerd en strategieën worden ontwikkeld om deze te bereiken. Ook moet er een organisatiestructuur zijn om de mensen gericht te laten werken; alle bomenfanaten in de bomenwerkgroep, enz.

De mensen die zich bij Natuurlijk Delfland aansluiten zijn te vangen onder diverse noemers zie de flyers op de voorpagina van onze website. Doe dus alleen dingen die in dat verlengde liggen. De kennis en kunde van de leden is heel divers. Activiteiten moeten dus zowel voor beginners als voor gevorderden aantrekkelijk zijn en meerdere onderwerpen hebben. Vaak kan dat alleen in gescheiden activiteiten. Door cursussen kun je proberen de vaardigheden van de leden te verbeteren.

De sfeer maakt een belangrijk deel uit van een hobbyvereniging. Je ziet zelfs dat verschillende werkgroepen verschillende sferen uitstralen. Eisen stellen aan de mensen en werkgroepen kan het doel van de vereniging dichterbij brengen. Te veel eisen stellen verpest de sfeer en schiet het doel voorbij.

Naast de formele structuur is er ook een informele. Te denken valt aan vriendennetwerken en uitwisseling van gegevens doordat mensen ook elders actief zijn. Informele activiteiten als het natuurcafé in het Melarium, de nieuwjaarsbijeenkomst hebben met name ten doel de informele structuur van de vereniging te versterken.

Het bestuur zorgt naast besturen ook voor een aantal niet sturende taken: voorzitten, contacten naar buiten, secretariaat, financiële administratie, ledenadministratie.

2. TAKENBESCHRIJVING

1. Inleiding 2
2. Takenbeschrijving 3
3. Toelichting 4
3.1. Wees je bewust van de doelstellingen, structuur en sfeer 4
3.2. Wees je bewust in welke fase van een project je bent 4
3.3. De basis voor al onze activiteiten is onze natuurwaarnemingen 4
3.4. Weet hoe de organisatorische opbouw van de afdeling er uit ziet 4
3.5. Bestuur houdt voeling met vertegenwoordigers, uitvoerenden en leden. 6
3.6. Originelen bij secretaris, secretaris natuurstudie, penningmeester 6
3.7. Houdt de actualiteit goed bij 7
3.8. Houd een (adres)lijst bij wie zich voor een taak (willen) inzetten 7
3.9. […] 7
3.10. Bestuursleden corresponderen vanwege hun taak 7
3.11. Een activiteit van onze afdeling moet als Natuurlijk Delfland activiteit herkenbaar zijn. 7
3.12. Zoek mensen die zich voor de organisatie kunnen inzetten of lid willen worden 7
3.13. Wees attent op de opvang van nieuwe leden 8
3.14. Het bestuur stimuleert dat van alle activiteiten verslag uitgebracht wordt 8
3.15. Het Organisatiehandboek wordt bijgehouden en waar nodig aangepast 8
3.17. Functionaris schrijft voor toegewezen activiteiten een jaarverslag en jaarplan 8
3.18. Iedere functionaris stelt voor toegewezen activiteiten een begroting op. 8
3.19. Maak van nieuwe activiteit of ontwikkeling een beschrijving of project 9
3.20. Zorg voor de coördinatie en het stimuleren van de activiteiten. 9
3.21. Bij overdracht van functie wordt de opvolger via takenbeschrijving ingewerkt 9
3.22. Iedere functionaris houdt de map bij die zij/hij krijgt voor deze taak 9
3.23. Project- en cursusbewaking 9

3. TOELICHTING

3.1. WEES JE BEWUST VAN DE DOELSTELLINGEN, STRUCTUUR EN SFEER

Natuurlijk Delfland is onderdeel van een landelijke vereniging; de KNNV.

De doelstellingen zijn: Natuurstudie door de leden en het verbreiden van deze kennis; Natuureducatie onder de leden en ook buiten de vereniging; en Natuurbescherming.

Een uitwerking van de doelen zijn de diverse beleidsstukken Gedachten over…; deze geven een nadere invulling van de doelen, deze zijn dan ook door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.

De structuur van de KNNV is drieledig: landelijk, gewestelijk en afdelingsniveau. Het is soms misschien beter om activiteiten op gewestelijk of landelijk niveau aan te pakken dan uitsluitend op plaatselijk niveau. De KNNV heeft een adressenboekje (Het Groene Blaadje) waarin alle adressen staan die van belang zijn in de KNNV.

Een ander kenmerk van de KNNV is dat de activiteiten zo divers zijn als de natuur. Ook in kennis zijn uiteraard niveauverschillen, maar dat is vrijwel nooit een probleem binnen de KNNV. Groen en rijp werkt eendrachtig en in harmonie samen, met respect voor ieders inbreng, ervaring en beschikbare tijd.

De sfeer van onze KNNV-afdeling tref je ook aan op de homepage van onze website Lees deze beslist door.

3.2. WEES JE BEWUST IN WELKE FASE VAN EEN PROJECT JE BENT

Om nieuwe activiteiten te starten of sterk te vernieuwen hanteren we projecten.

Veel energie gaat verloren en het veroorzaakt irritatie als iemand pas bij de uitvoering van een plan zegt: “Ik ben het er eigenlijk niet mee eens dat we dit doen”. Door een dergelijke uitspraak komen de uitvoerders tot de ontdekking dat ze het over de uitgangspunten niet eens zijn. Wees je ervan bewust in welke fase van het project je bent. Daarmee kan je voorkomen dat er punten worden behandeld die in een volgende of vorige fase thuis horen. Begin dus niet met de oplossing voordat je het probleem of de behoefte helder hebt:

Erkenningfase	Wat is het probleem of behoefte?
Invoeringsfase	Een plan maken
Uitvoeringsfase	Handen uit de mouwen
Beheerfase	Het wordt een gewoonte

Ook zeer belangrijk is dat iedere fase wordt afgesloten met een terugblik. "Zitten we nog goed" is dan de algemene vraag, die hier op zijn plaats is.

3.3. DE BASIS VOOR AL ONZE ACTIVITEITEN IS ONZE NATUURWAARNEMINGEN

Dit lijkt een open deur, maar probeer ook zo veel mogelijk activiteiten te organiseren, die waarnemingen en ervaringen opleveren. Wees er op bedacht dat het voor verschillende doeleinden vaak op verschillende manieren waargenomen moet worden b.v. km-hok of beheereenheid. De kunst voor het bestuur is dan ook de diverse manieren of doelen in ontwikkelen en liefst in verbinding met de diverse doelen.

3.4. WEET HOE DE ORGANISATORISCHE OPBOUW VAN DE AFDELING ER UIT ZIET

Het is uitermate belangrijk om een vraag, een probleem of een product op de juiste plaats te leggen.

ORGANISATORISCHE OPBOUW VAN DE NATUURLIJK DELFLAND

Ledenvergadering (LV)
Afdelingsbestuur (AB), maximaal 7 personen – OHB hoofdstuk 7.1
Dagelijks Bestuur (DB), 3 personen – OHB hoofdstuk 7.2
Functionarissen, zie Veldbericht en jaarstukken bladzijde 2

Vertegenwoordigers – OHB hoofdstuk 7.8
Werkgroepen/werkgroepleiders – OHB hoofdstuk 8.5
Teams met teambegeleiders en –coördinatoren – OHB hoofdstuk 8.7
Contactpersonen – OHB hoofdstuk 7.9
Projectleiders – OHB hoofdstuk 8.3
Cursusleiders – OHB hoofdstuk 8.4
Leden
Abonnees
Opdrachtgevers – OHB hoofdstuk 8.2

DAGELIJKS BESTUUR

In het bestuur zijn de volgende taakvelden opgenomen:

A. Voorzitter; typering: EXTERN

Eigen taak (voorzitten AB, DB, jaarvergadering) – OHB hoofdstuk 7.3
Pr-contacten – OHB hoofdstuk 10.3
Vertegenwoordigers – OHB hoofdstuk 7.8
Natuurlijk Delfland -afdelingswinkel – OHB hoofdstuk 9.4
Kraam – OHB hoofdstuk 9.18
Winkel – OHB hoofdstuk 9.04
Website

B. Secretaris; typering: INTERN

Eigen taken (verslaglegging AB en DB, jaarvergadering, organisatie archief, materialenlijst, adreslijsten) – OHB hoofdstuk 7.4
Organisatiehandboek

D. Penningmeester; typering: GELD

Eigen taken (begroting, boekhouding, betaal- en spaarrekeningen) – OHB hoofdstuk 7.5
Ledenadministratie – OHB hoofdstuk 7.10

De vereniging wordt door de voorzitter en de secretaris gezamenlijk vertegenwoordigd (zie artikel 10.1 van de statuten van onze afdeling).

Opm.: het bestuur is gezamenlijk bevoegd en in principe moet steeds het hele bestuur tekenen; in de praktijk kan dat door twee leden van het bestuur. Maar informeer wel de andere bestuursleden; het liefst vooraf!

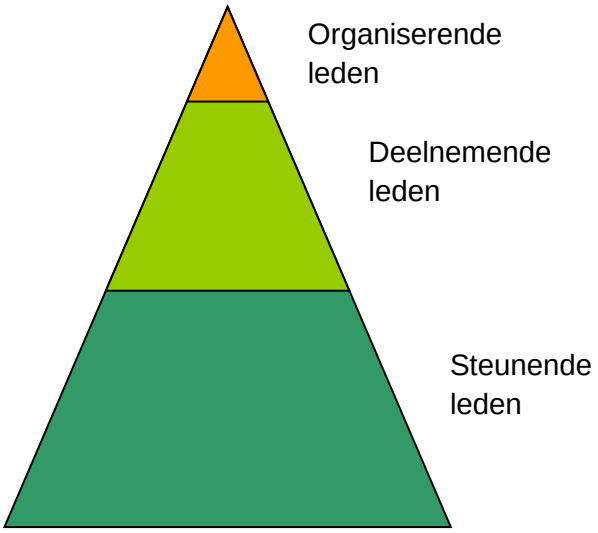
OVERIGE BESTUURSLEDEN

Naast de (algemeen) secretaris kent de vereniging de secretaris natuurstudie (van waarneming tot beheeradvies), secretaris natuureducatie (passie voor de natuur) en secretaris natuurbescherming (samenleven met de natuur). Zie hoofdstuk 5 met onze diverse Gedachten en de 7.6 Secretaris Natuurstudie, 7.11 Secretaris Natuurbescherming en 7.12 Secretaris Natuureducatie

LEDEN

We herkennen de volgende leden

1. Organiserende leden, deze geven sturing
2. Deelnemende leden, deze geven bezieling
3. Steunende leden, deze geven erkenning



Ook zien we vijf motieven om lid te worden en te zijn van Natuurlijk Delfland. Voor ieder motief hebben we een folder, zie de voorpagina van onze website: Lid worden?. De motieven zijn: landschap, boerennatuur, wilde natuur, natuur in je directe omgeving en gezelligheid.

Op de LV van 2012 zijn de aanwezigen geënquêteerd, circa 40% ging voor het landschap. Tijdens een instructie voor een studentenvereniging koos 60% voor puur natuur.

3.5. BESTUUR HOUDT VOELING MET VERTEGENWOORDIGERS, UITVOERENDEN EN LEDEN.

In een goedlopende afdeling weten bestuur en leden wat ze aan elkaar hebben. Dat betekent dat het bestuur op allerlei manieren aan informatie moet komen over de wensen en noden van de leden. De formele goedkeuring van jaarplannen is daarvan een onderdeel, maar niet de meest effectieve weg. Vertegenwoordigers, projectleiders en actieve leden uitnodigen op bestuursvergaderingen helpt. Doe ook eens een belronde onder een speciale doelgroep of om deelnemers te werven voor een activiteit.

In een vereniging als de onze hoort er een dynamisch evenwicht te bestaan tussen activiteiten die starten en die weer ophouden. Sommige initiatieven komen helemaal niet van de grond. Andere starten met veel succes om na een paar jaar weer als een nachtkaars uit te gaan. Sommige komen in andere, onverwachte gedaanten weer terug (Groene kaart is getransformeerd tot een rubriek in de Nieuwsbrief / Waarneming.nl/ apps van gegevensverzamelende organisaties). Het is zaak om als bestuur innovatief te werk te gaan en zaken te initiëren die doelgroepen aantrekken die tot dan toe buiten beeld waren.

Het is niet de bedoeling dat het bestuur alles zelf uitvoert. Initiatieven van buiten het bestuur moeten ondersteund worden. Toch zal het bestuur veelal zelf het voortouw moeten nemen om activiteiten van de grond te tillen. Er is dan maar één manier om effectief en efficiënt deelnemers te werven: persoonlijk contact of aansluiten bij een actualiteit.

3.6. ORIGINELEN BIJ SECRETARIS, SECRETARIS NATUURSTUDIE, PENNINGMEESTER

Het is belangrijk om originelen op een duidelijke plek te hebben, anders gaan deze zwerven en raken zoek. Ook gaan mensen na een tijdje (onbewust) denken dat ze persoonlijk bezit zijn.

Bestuurlijke en organisatorische originelen berusten bij de secretaris, brochures bij de beheerder publicaties en financiële stukken bij de penningmeester. De secretaris

Natuurstudie beheert daarnaast de database en de analysesoftware. Zet de eigendommen van de afdeling op een andere plek in je boekenkast. Zie ook hoofdstuk 10.4 Archief.

3.7. HOUDT DE ACTUALITEIT GOED BIJ

Voor een organisatie is het ongelooflijk belangrijk om op de hoogte te zijn van de actualiteit. Dit zowel intern als extern. Intern door bijvoorbeeld de eigen uitgaven als het Nieuwsbrief Natuurlijk Delfland, Veldbericht, publicaties, Natura goed te volgen. Speciaal de adrespagina's zijn goed om door te nemen. Extern zijn het kranten, tijdschriften en dergelijke. We zijn op een aantal bladen geabonneerd, we krijgen ook ledenbladen van zusterafdelingen.

Het is goed als vele leden op de actualiteit naar het bestuur reageren. We kunnen deze misschien in onze plannen en activiteiten opnemen. Door hiermee rekening te houden blijft de organisatie een levend geheel.

3.8. HOUD EEN (ADRES)LIJST BIJ WIE ZICH VOOR EEN TAAK (WILLEN) INZETTEN

Probeer bij te houden wie wat doet. Niet-leden worden aan de ledenadministrateur doorgegeven en zullen worden benaderd om lid te worden.

De landelijke- en de afdelingsledenadministrateur zijn de enige die de totale ledenlijst bijhouden.

Niemand is bevoegd deze lijsten buiten Natuurlijk Delfland-verband te gebruiken vanwege de wet op de privacy. Zie ook 1009 Algemene verordening gegevensbescherming.

3.9. […]

3.10. BESTUURSLEDEN CORRESPONDEREN VANWEGE HUN TAAK

Dit heeft te maken met een stukje verantwoording die je voor jouw taak en de hele organisatie hebt. Rechtsgeldige overeenkomsten en verplichtingen kunnen alleen worden aangegaan door minimaal twee bestuursleden. De meeste activiteiten (bijvoorbeeld projecten) gaan via het bestuur van Natuurlijk Delfland. De pers wordt via de voorzitter benaderd. Het is belangrijk dat we met zijn allen op één lijn zitten, vandaar de noodzaak om "grote" onderwerpen in het bestuur te bespreken.

Er zijn voorschriften voor de lay-out van brieven en publicaties – OHB hoofdstuk 10.1.

Door deze gang van zaken aan te houden ben je je ervan bewust dat je als Natuurlijk Delfland (functionaris) een brief schrijft. Iedereen mag een conceptbrief gericht aan derden opstellen en aan het bestuur geven om verder behandeld te worden. Deze manier is zelfs gewenst, want deze werkwijze bespaart het bestuur veel tijd.

3.11. EEN ACTIVITEIT VAN ONZE AFDELING MOET ALS NATUURLIJK DELFLAND ACTIVITEIT HERKENBAAR ZIJN.

Dit geldt met name als het schriftelijke en digitale uitgaven betreft, zoals: Veldbericht, Nieuwsbrief Natuurlijk Delfland, de website, een inventarisatieformulier, een vragenformulier, enquête, een rapport, een verslag. Denk dus aan gebruik van logo en adres. Er zijn voorschriften voor de opmaak van brieven en publicaties. Neem op een excursie een folder voor de deelnemers mee.

Op alle uitgaven van Natuurlijk Delfland berust het copyright bij Natuurlijk Delfland. Zet dit er duidelijk in. Zet ook in iedere uitgave een citaataanwijzing: (auteurs), titel, Natuurlijk Delfland, jaartal. In hoofdstuk 10.2 Publicaties staat hier meer over.

3.12. ZOEK MENSEN DIE ZICH VOOR DE ORGANISATIE KUNNEN INZETTEN OF LID WILLEN WORDEN

Mensen ontwikkelen zichzelf in kennis, vaardigheden en belangstelling en zouden op een zeker moment geschikt kunnen zijn voor een bepaalde taak of functie. Dit kunnen ook

belangstellenden zijn, die zich nog niet als lid hebben aangemeld. Wanneer je je bewust bent van deze elementen kunnen hier naast nieuwe leden ook actieve mensen uit voortkomen. En dat is ongelooflijk belangrijk voor onze organisatie. Geef dus de namen van potentiële leden/ actieve leden door aan de ledenadministratie. Geef ook aan de ledenadministratie door als mensen informatie willen hebben. Materiaal als folders en dergelijke kun je ook krijgen bij de afdelingswinkel.

3.13. WEES ATTENT OP DE OPVANG VAN NIEUWE LEDEN

Nieuwe leden vasthouden is zeer belangrijk. Neem in het Jaarplan iets op voor nieuwe leden. Probeer ze in ieder geval ook in het eerste jaar op te bellen en te vragen of de afdeling aan de verwachtingen voldoet. Vang nieuwe leden persoonlijk tijdens een activiteit op.

3.14. HET BESTUUR STIMULEERT DAT VAN ALLE ACTIVITEITEN VERSLAG UITGEBRACHT WORDT

Verslag uitbrengen heeft altijd twee kanten, namelijk intern en extern. Interne verslaggeving kan geschieden via de bestuursvergadering, het jaarverslag, persoonlijk contact, via Veldbericht en Nieuwsbrief Natuurlijk Delfland. Voor de externe verslaggeving zorgt de voorzitter.

Iedereen doet voorstellen voor het programma

Uit de actualiteit, zowel binnen als buiten Natuurlijk Delfland, kunnen ideeën voortkomen, die ons programma kunnen aanvullen. Pak zo'n idee op.

3.15. HET ORGANISATIEHANDBOEK WORDT BIJGEHOUDEN EN WAAR NODIG AANGEPAST

De verantwoordelijke persoon, eerstgenoemde op het voorblad van elk hoofdstuk, past vóór de verloopdatum, zo nodig, het betreffende hoofdstuk aan. Dit om de organisatie te laten leren van ervaringen. Ook geeft het een moment van bezinning. De wijzigingen van de hoofdstukken 1, 2, 3 en 7 worden binnen het bestuur besproken en goedgekeurd.

3.17. FUNCTIONARIS SCHRIJFT VOOR TOEGEWEZEN ACTIVITEITEN EEN JAARVERSLAG EN JAARPLAN

Aan het eind van het kalenderjaar schrijft het bestuur een jaarverslag over het afgelopen jaar en een jaarplan voor het komende jaar. Sommige bestuursleden benaderen hiervoor derden met een vragenlijst, zie hoofdstuk 8.1 Draaiboek Jaarstukken.

3.18. IEDERE FUNCTIONARIS STELT VOOR TOEGEWEZEN ACTIVITEITEN EEN BEGROTING OP.

Wanneer de begroting niet veel afwijkt van die van het vorig jaar kun je volstaan met: "Zie vorig jaar". Zeker bij speciale activiteiten kunnen we misschien subsidie aanvragen of een sponsor zoeken.

Bij de begroting geven we het volgende in overweging:

Wanneer niet alles wordt gedeclareerd kan een functionaris er toe overgaan om dit als schenking aan te melden. De schenker krijgt vervolgens van de penningmeester een briefje waarin de schenking wordt bevestigd. De schenker kan het dan van de belasting aftrekken. De vereniging heeft daartoe een ANBI-status.

Om een goed overzicht voor de jaarrekening te kunnen maken is het noodzakelijk dat elke functionaris op een declaratie schrijft voor welke kostenpost van Natuurlijk Delfland hij of zij dat geld besteed heeft. Dus nooit bijvoorbeeld alleen maar "portokosten" declareren maar bijvoorbeeld "portokosten in verband met de cursus Duinen". Geef de declaraties en rekeningen aan de penningmeester. Declaraties voor een project moeten door de projectleider worden goedgekeurd.

3.19. MAAK VAN NIEUWE ACTIVITEIT OF ONTWIKKELING EEN BESCHRIJVING OF PROJECT

Dit lijkt veel werk en een beetje bureaucratisch maar het is ongelooflijk nuttig om informatie door de geven. Als je het een beetje systematisch aanpakt, is het meestal niet meer dan één tot anderhalf A-4tje. Hiermee is iedereen eenduidig (want schriftelijk) te informeren. Ook de verslaglegging wordt eenvoudiger want al het voorwerk is al gedaan.

In de inhoudsopgave van het Organisatiehandboek vind je verwijzingen naar draaiboeken voor projecten, cursussen en werkgroepen. Sjablonen en achtergrondinformatie zijn ook te vinden in Dropbox.

3.20. ZORG VOOR DE COÖRDINATIE EN HET STIMULEREN VAN DE ACTIVITEITEN.

Traditioneel kent de KNNV een organisatie rond werkgroepen met een soortgroep, planten, mossen, paddenstoelen, enz. als onderwerp. Dit type werkgroepen leidden in onze vereniging een kwijnend bestaan en zijn vervangen door drie werkgroepen met de drie doelstelling van de vereniging als onderwerp: natuurstudie, -educatie en -bescherming. Verder worden er laagdrempelige teams opgericht rond een beperkt thema.

Het nadeel van een team is het veelal verplichte karakter en de vaste tijden om bij elkaar te komen. We proberen nu ook in lossere samenhang dingen te doen. Zo lopen ieder jaar in hun eigen tijd en eigen tempo een aantal mensen in hun kilometerhok de planten te strepen. Zoiets past beter bij de veranderde tijdgeest.

Werkgroepen en teams hebben de neiging om een beetje op zichzelf gericht te zijn. Door ze een doel buiten de eigen werkgroep te geven, komen ze tot iets wat de hele afdeling van nut is. Het doel moet zo concreet mogelijk zijn en liefst binnen een jaar bereikbaar zijn. Denk aan een openbare excursie, een powerpoint-avond, een tentoonstelling, een publicatie van een inventarisatie, een determinatietabel. Het mooiste is als er iets tastbaars van over blijft.

3.21. BIJ OVERDRACHT VAN FUNCTIE WORDT DE OPVOLGER VIA TAKENBESCHRIJVING INGEWERKT

Vooral op dit moment is de takenbeschrijving van onschatbare waarde. Veranderingen kunnen in samenspraak met de verantwoordelijke functionaris worden doorgevoerd. Het origineel bevindt zich in het betreffende hoofdstuk van het Organisatiehandboek. Schrijf een overdrachtsbrief en zet daar ook praktische afspraken in.

3.22. IEDERE FUNCTIONARIS HOUDT DE MAP BIJ DIE ZIJ/HIJ KRIJGT VOOR DEZE TAAK

Vroeger was dit inderdaad een ordner, maar nu staat ook veel op internet en in de cloud, zoals het organisatiehandboek. Het Groene Blaadje met adressen van de hele KNNV staat ook op de site van de landelijke KNNV. Houd verder een compact archief van zaken die voor jouw werk van groot belang zijn. De jaarstukken en de ledenlijst horen daar bijvoorbeeld in. TIP: gebruik de structuur van het OHB om Natuurlijk Delfland-zaken op te bergen. Je leert en oefent de structuur van het OHB en alles heeft zijn plaats en als er geen plaats is heb je een lege plek ontdekt in onze afdeling.

3.23. PROJECT- EN CURSUSBEWAKING

Het bestuur houdt toezicht op de projecten en cursussen. Zij beoordeelt de project- en cursusvoorstellen op inhoudelijke, organisatorische en financiële kwaliteiten. Goedgekeurde projecten en cursussen krijgen een nummer voor de financiële administratie. Uit het plan destilleert het bestuur een paar belangrijke producten en diensten en financiële aspecten die zij in een tijdlijn in het overzicht van projecten en cursussen zet. Deze tijdlijn wordt maandelijks in het bestuur besproken.