

1. Dagelijks Bestuur (DB)

Taakomschrijving

DB bestaat uit voorzitter(mv), penningmeester(mv),secretaris(mv). Het DB vergadert indien noodzakelijk en brengt verslag uit aan het AB (Algemeen Bestuur)

Het DB stelt zelf plaats en tijdstip vast van een noodzakelijke vergadering.

2.Algemeen Bestuur (AB)

Taakomschrijving

Bespreken van de gang van zaken binnen de ABOB.

De vergadering wordt geleid door de voorzitter (mv)

De vergadering vindt plaats op de eerste donderdagmorgen van de maand.

Indien er geen noodzaak toe bestaat zijn de maanden juli en augustus uitgezonderd.

Plaats en aanvang en beëindiging van de vergadering:

Stefans Hof; aanvang: 10.00 uur; beëindiging: 12,00 uur

Benodigdheden:

Actuele agenda opgesteld door secretaris (mv)

Verslag laatste vergadering opgesteld door secretaris (mv)

Financieel kwartaalverslag opgesteld door penningmeester (mv)

1. Dagelijks Bestuur (DB)

Taakomschrijving

DB bestaat uit voorzitter(mv), penningmeester(mv),secretaris(mv). Het DB vergadert indien noodzakelijk en brengt verslag uit aan het AB (Algemeen Bestuur)

Het DB stelt zelf plaats en tijdstip vast van een noodzakelijke vergadering.

2.Algemeen Bestuur (AB)

Taakomschrijving

Bespreken van de gang van zaken binnens de ABOB.

De vergadering wordt geleid door de voorzitter (mv)

De vergadering vindt plaats op de eerste donderdagmorgen van de maand.

Indien er geen noodzaak toe bestaat zijn de maanden juli en augustus uitgezonderd.

Plaats en aanvang en beëindiging van de vergadering:

Stefans Hof; aanvang: 10.00 uur; beëindiging: 12,00 uur

Benodigdheden:

Actuele agenda opgesteld door secretaris (mv)

Verslag laatste vergadering opgesteld door secretaris (mv)

Financieel kwartaalverslag opgesteld door penningmeester (mv)

1. Dagelijks Bestuur (DB)

Taakomschrijving

DB bestaat uit voorzitter(mv), penningmeester(mv),secretaris(mv). Het DB vergadert indien noodzakelijk en brengt verslag uit aan het AB (Algemeen Bestuur)

Het DB stelt zelf plaats en tijdstip vast van een noodzakelijke vergadering.

2.Algemeen Bestuur (AB)

Taakomschrijving

Bespreken van de gang van zaken binnen de ABOB.

De vergadering wordt geleid door de voorzitter (mv)

De vergadering vindt plaats op de eerste donderdagmorgen van de maand.

Indien er geen noodzaak toe bestaat zijn de maanden juli en augustus uitgezonderd.

Plaats en aanvang en beëindiging van de vergadering:

Stefans Hof; aanvang: 10.00 uur; beëindiging: 12,00 uur

Benodigdheden:

Actuele agenda opgesteld door secretaris (mv)

Verslag laatste vergadering opgesteld door secretaris (mv)

Financieel kwartaalverslag opgesteld door penningmeester (mv)

1. Dagelijks Bestuur (DB)

Taakomschrijving

DB bestaat uit voorzitter(mv), penningmeester(mv),secretaris(mv). Het DB vergadert indien noodzakelijk en brengt verslag uit aan het AB (Algemeen Bestuur)

Het DB stelt zelf plaats en tijdstip vast van een noodzakelijke vergadering.

2.Algemeen Bestuur (AB)

Taakomschrijving

Bespreken van de gang van zaken binnen de ABOB.

De vergadering wordt geleid door de voorzitter (mv)

De vergadering vindt plaats op de eerste donderdagmorgen van de maand.

Indien er geen noodzaak toe bestaat zijn de maanden juli en augustus uitgezonderd.

Plaats en aanvang en beëindiging van de vergadering:

Stefans Hof; aanvang: 10.00 uur; beëindiging: 12,00 uur

Benodigdheden:

Actuele agenda opgesteld door secretaris (mv)

Verslag laatste vergadering opgesteld door secretaris (mv)

Financieel kwartaalverslag opgesteld door penningmeester (mv)

4.Secretaris (mv)

Taakomschrijving.

De secretaris verricht o.a. de volgende werkzaamheden voor de ABOB.

- Het uitschrijven van de agenda voor de AB-vergadering. E.e.a. in overleg met de voorzitter.
- Het notuleren van der AB-vergaderingen en het bezorgen van de verslagen.
- Het uitschrijven van de agenda voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering e.e.a. in overleg met de voorzitter.
- Het fungeren als postadres voor de ABOB en het rubriceren van de post voor de DB en AB vergaderingen.
- Het beantwoorden van de binnengekomen post i.o. met de voorzitter indien nodig.
- Het reserveren van vergaderruimte bij de Stefans Hof voor de AB-vergaderingen en voor de redactie van het ABOB-magazine.
- Het voor de ABOB kopiëren van relevante stukken.
- Het reserveren van zaalruimte voor de ontspanningsavonden in het Kulturhus .
- Het regelen van de voorzieningen voor het optredende gezelschap.

Benodigdheden:

Kopieerapparaat
Computer

5. Penningmeester.

Taakomschrijving.

De penningmeester verricht diverse administratieve en praktische werkzaamheden i.v.m. de financiële huishouding van de ABOB.

Deze bestaan uit:

Het bijhouden van de financiële boekhouding.

Het organiseren van de contributie-ontvangsten.

inclusief het administratief verwerken en controleren.

Het presenteren van het kwartaaloverzicht aan het DB en AB van de financiële stand van zaken.

Het maken van het budget voor het komende jaar.

Het maken van een jaarverslag .

Factureren en controleren van diverse betalingen.

Acquisitie van advertenties en zorgen voor de betalingen hiervan.

Ontvangsten van de betalingen voor de busreizen.

Financiële en administratieve ondersteuning van een loterij.

Ontvangst van ziekenpotje en resultaat opnemen in de financiële administratie.

Zorgen voor betaling van de artiesten op de ontspanningsavonden

Uitbetaling declaraties.betreffend gemaakte kosten tbv ABOB

Uitbetalingen en attenties verzorgen voor de bodes.

Benodigheden.

Computer

Computerprogramma

Bankpasjes

Bankrekeningen

6. Ledenadministratie

Taakomschrijving.

De ledenadministratie verzorgt diverse overzichten en mutaties ter ondersteuning van de bodes en het bestuur.

De werkzaamheden bestaan uit:

Het inbrengen van nieuwe leden in het bestand.

Het aangeven in het bestand van mensen die overleden zijn of om een andere reden geen lid meer zijn van de ABOB.

Een exemplaar gaat naar de bode en een exemplaar gaat naar de voorzitter en secretaris.

Het samenstellen en uitdraaien van de volgende lijsten:

- Ledenlijst op achternaam
- Ledenlijst op straatnaam
- Boekjeslijsten 6 keer per jaar t.b.v. de bodes
- Bodelijst
- Huwelijksjubilea 60 jaar ; 65 jaar
- Jubileumlijst naar de bode
- Verjaardagenlijst 80jr ; 85 jr; 90 jr en vervolgens elk jaar.
-
- Lijst van nieuwe leden
- Lijst van overleden leden

Benodigheden.

- Computer

7. Redactie “Blauwe boekje”

Taakomschrijving.

Het houden van een redactievergadering om te komen tot de samenstelling van het “blauwe boekje”

De vergadering vindt plaats in de Stefanshof op een maandagmorgen.

Aanvang : 10.30 uur

Data : Door de redactie elk jaar te bepalen afhankelijk van de data waarop het “blauwe boekje” uit moet komen in de even maanden:

Data worden door de secretaris bij de Stefans Hof gereserveerd.

Hierbij moet rekening worden gehouden met de aanlevertijden van de benodigde kopij, tijd voor correctie en de tijd die de drukker nodig heeft. Uitgangspunt is dat op de 20 ste van de genoemde maanden het boekje in concept gereed is.

Benodigdheden.

Computer met de benodigde programma's.

Invulschema voor de diverse bladzijden waarin de volgende vaste onderdelen:

voorkant - advertenties – colofon - voorwoord - ledenadministratie - activiteiten binnen de ABOB - dankbetuigingen - informatie over serieuze onderwerpen - artikelen en /of gedichten met een lach en een traan.

8. Kleine loterij

Taakomschrijving:

Het organiseren van een loterij in de pauzes van ontspanningsavonden en middagende . Het betreft de maanden:

september – oktober – november – december
januari – februari – maart - april

De prijzen van de loten worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld.

Vanuit het lotenboekje dienen alleen de buitenste loten verkocht te worden.
De andere loten van hetzelfde nummer komen in de emmer van waaruit de trekking plaatsvindt.

Benodigheden.

3, 4, 5, of 6 emmers per ontspanningsavond of middag. Aantal emmers
vaststellen in overleg met de penningmeester.

11. Ontspanningsavonden.

Taakomschrijving

De ABOB organiseert voor haar leden een aantal ontspanningsavonden en middagen in de maanden:

september – oktober – november – december(kerstmiddag)

januari – februari – maart – april.

Deze avonden vinden plaats in 't Kulturhus of Stefans Hof in de regel op een donderdagavond of middag in genoemde maanden.

De data worden gereserveerd door de secretaris.

't Kulturhus

Aanvang : 19.30 uur

Einde ca : 21.30 uur

Pauze van ca. 20.15 tot 20.45 uur

Stefans Hof

Aanvang: 14,30 uur

Einde: 16,30 uur

Tevens wordt in de pauze de kleine loterij gehouden.

De voorzitter opent de avond of middag en doet verdere aankondigingen.

De avonden worden ingevuld door de activiteitencommissie

Koren, toneelgroepen, orkesten etc. etc. komen hiervoor in aanmerking.

Het budget per avond of middag in overleg.

Bij de ingang van de zaal staat het “ziekenpotje “ waarin door de bezoekers een vrijwillige bijdragen kan worden gedaan.

Samenstelling.

Activiteitencommissie.

Benodigheden.

Afgesproken data met 't Kulturhus en Stefans Hof worden vastgelegd door de secretaris.

Contacten met de gezelschappen door de activiteitencommissie.

Informatie van de gezelschappen omtrent hun technische ondersteuning, wordt door de activiteitencommissie minimaal 14 tot uiterlijk 10 dagen dagen vooraf op geven aan 't Kulturhus of de Stefans Hof.

12. Bodes.

Taakomschrijving.

De bodes binnen de ABOB verrichten een zeer belangrijke taak en hebben elk een eigen wijk. Zij zijn door hun inzet en contacten het uithangbord van de bond. Hun belangrijke taken zijn vastgelegd in een protocol dat aan deze bladzijde is toegevoegd. Voor vragen bij de bode-coördinator en/of ledenadministratie.

Het betreft hun taken t.a.v. :

- Contacten met ledenadministratie.
- Ons magazine (blauwe boekje)
- Ziekenhuisopname.
- Verjaardagen.
- Huwelijksjubileum.
- Overlijden.
- Attenties.
- Kosten.

Samenstelling.

Zie bijgaande lijst waarin tevens is aangegeven hoe de distributie en de extra aantallen van ons magazine (blauwe boekje) is geregeld.

Benodigdheden.

- Protocol voor de bodes. (zie bijlage)
- Adreslijst van de bodes. (zie ledenadministratie)
- Adreslijst van de leden in de respectievelijke wijk.
- Overzicht verjaardagen.
- Overzicht huwelijksdata.

15. Bingomiddag medewerkers.

Taakomschrijving.

Het organiseren van een bingomiddag voor alle medewerkers, bestuursleden, bodes en hun eventuele partners als dank voor hun inzet t.b.v. de ABOB.

Zij worden daarvoor per brief uitgenodigd in de eerste week van januari resp. augustus of geïnformeerd via het Blauwe Boekje Brief wordt opgesteld door de secretaris.

Zaalreservering door de secretaris.

De bingomiddag vindt plaats in de Stefanshof op een vastgestelde datum.

Bij de koffie koeken en in de pauze hapjes.

Aanvang : 14.30 uur

Zaal open : 14.00 uur

Benodigdheden.

- Bingoapparatuur is eigendom van de ABOB.
- 100 speelplankjes. Idem.
- Aantal prijzen afhankelijk van het aantal te spelen ronden.
- Prijzen zijn gekregen of ingekocht.

16. Ziekenpotje.

Taakomschrijving

Tijdens de ontspanningsavonden/middagen per seizoen wordt bij de ingang van de zaal een ziekenpotje aangeboden.

Hierin kunnen de bezoekers van de ontspanningsavond een vrijwillige bijdrage deponeren t.b.v. attenties voor de zieken binnen de ABOB.

De criteria hiervoor liggen vast in het protocol voor de bodes.

De inhoud van het ziekenpotje wordt elke avond door de penningmeester meegenomen en als algemene inkomsten van de ABOB in het budget opgenomen.

In het budget is een apart bedrag voor attenties t.b.v. de zieken opgenomen.

10. Bustochten

Taakomschrijving.

De ABOB organiseert voor haar leden een bustocht.

De datum wordt door het bestuur bepaald.

Door de activiteitencommissie wordt in overleg met busmaatschappij een bestemming voorgesteld aan het bestuur.

Ca. 4 weken voor de bustocht wordt er op een maandag in de Stefanshof een inschrijfmorgen gehouden van 10.00 tot 11.00 uur.

Bij de inschrijfmorgen zijn aanwezig:

de secretaris voor de administratie;

de penningmeester voor het innen van het geld;

de voorzitter voor aanvullende werkzaamheden.

Ten behoeve van de inschrijfmorgen wordt in het blauwe boekje daaraan voorafgaand een inschrijfformulier opgenomen.

De leden dienen op de inschrijfmorgen het inschrijfformulier persoonlijk af te leveren en te betalen.

Indien de deelname het aantal beschikbare plaatsen van één bus ruimschoots overtreft wordt indien mogelijk (ook financieel) i.o.m. de busmaatschappij een tweede bus of dubbeldekker ingepland.

De reis is steeds inclusief diner.

Zowel vertrek als aankomst is het NS station in Borne.

Er gaan altijd 2 bestuursleden kosteloos mee voor de begeleiding.

Samenstelling.

Activiteitencommissie

Benodigdheden.

Inschrijfformulier gepubliceerd in het blauwe boekje.

Deelnemerslijst gemaakt door de activiteitencommissie

1. Dagelijks Bestuur (DB)

Taakomschrijving

DB bestaat uit voorzitter(mv), penningmeester(mv),secretaris(mv). Het DB vergadert indien noodzakelijk en brengt verslag uit aan het AB (Algemeen Bestuur)

Het DB stelt zelf plaats en tijdstip vast van een noodzakelijke vergadering.

2.Algemeen Bestuur (AB)

Taakomschrijving

Bespreken van de gang van zaken binnnen de ABOB.

De vergadering wordt geleid door de voorzitter (mv)

De vergadering vindt plaats op de eerste donderdagmorgen van de maand.

Indien er geen noodzaak toe bestaat zijn de maanden juli en augustus uitgezonderd.

Plaats en aanvang en beëindiging van de vergadering:

Stefans Hof; aanvang: 10.00 uur; beëindiging: 12,00 uur

Benodigdheden:

Actuele agenda opgesteld door secretaris (mv)

Verslag laatste vergadering opgesteld door secretaris (mv)

Financieel kwartaalverslag opgesteld door penningmeester (mv)

5. Penningmeester.

Taakomschrijving.

De penningmeester verricht diverse administratieve en praktische werkzaamheden i.v.m. de financiële huishouding van de ABOB.

Deze bestaan uit:

Het bijhouden van de financiële boekhouding.

Het organiseren van de contributie-ontvangsten.

inclusief het administratief verwerken en controleren.

Het presenteren van het kwartaaloverzicht aan het DB en AB van de financiële stand van zaken.

Het maken van het budget voor het komende jaar.

Het maken van een jaarverslag .

Factureren en controleren van diverse betalingen.

Acquisitie van advertenties en zorgen voor de betalingen hiervan.

Ontvangsten van de betalingen voor de busreizen.

Financiële en administratieve ondersteuning van een loterij.

Ontvangst van ziekenpotje en resultaat opnemen in de financiële administratie.

Zorgen voor betaling van de artiesten op de ontspanningsavonden

Uitbetaling declaraties.betreffend gemaakte kosten tbv ABOB

Uitbetalingen en attenties verzorgen voor de bodes.

Benodigheden.

Computer

Computerprogramma

Bankpasjes

Bankrekeningen