

AANDACHTSPUNTEN MET BETREKKING TOT EEN FUSIE

Bij een fusie kennen we drie doelgroepen:

1. Leden
2. Bestuur
3. Leiding

Ad. 1. Leden

Gaat er voor de leden wat veranderen met betrekking tot:

- contributie;
- lesrooster;
- leiding;
- activiteiten.

Ad. 2. Bestuur

Gaat er voor de bestuursleden wat veranderen met betrekking tot:

- samenstelling;
- functie-inhoud;
- zittingsperiode.

Ad. 3. Leiding

Gaat er voor de leiding wat veranderen met betrekking tot:

- aantal lessen;
- hoogte van de vergoeding;
- contract afspraken.

Algemeen

- Wat wordt of blijft de oprichtingsdatum.
- Wat gebeurt er met de ereleden.
- Wat gebeurt er met de leden van verdienste.
- Wordt het idee van de fusie door de leden gedragen.

Project: fuseren met een andere vereniging

De zes fasen van het project:

1. *Idee (Initiatiefase)*
Wat is het beoogde eindresultaat?
2. *Wat? (Definitiefase)*
Vaststellen van wat moet worden bereikt, binnen welke randvoorwaarden en aan welke eisen het resultaat moet voldoen.
3. *Hoe? (Ontwerpfase)*
Ontwikkelen van alternatieve wegen en oplossingen. Uitwerking van het meest geschikte alternatief.
4. *Hoe te maken? (Vorbereidingsfase)*
Vastleggen van werkwijze en procedures bij de realisatie.
5. *Doen (Realisatiefase)*
Feitelijke realisatie van het project.
6. *In stand houden (Nazorgfase)*
Het project is overgedragen aan de gebruikende instantie.

Belangrijke aandachtspunten bij het project

Tijd:

- Is het bekend wanneer het project klaar moet zijn?
- Is duidelijk welke activiteiten na elkaar moeten gebeuren?
- Zijn er afspraken gemaakt over wie wat wanneer doet?
- Zijn alle afspraken op een kalender vastgelegd?
- Zijn de betrokkenen het eens over de tijdschema's?

Geld:

- Is het duidelijk wat de totale kosten van het project zijn?
- Zijn er afspraken gemaakt over de uitgaven?
- Is de begroting goedgekeurd door de penningmeester?

Kwaliteit:

- Welke afspraken zijn er gemaakt over het toetsen van het resultaat, wanneer en door wie dit gebeurt?
- Zijn er kwaliteitsnormen bekend voor de activiteiten?
- Zijn alle afspraken die gemaakt zijn over kwaliteit bekend en goedgekeurd door de betrokkenen?

Informatie:

- Is het duidelijk welke informatie voor het project belangrijk is?
- Is het vastgelegd wie welke informatie moet geven en wie welke informatie moet krijgen?
- Wie bewaart alle informatie en hoe?

Organisatie:

- Is er een duidelijke taakverdeling, wie doet wat?
- Is er vastgelegd op welke manier overleg en besluitvorming plaatsvindt in het project?
- Is er aandacht voor samenwerking en sfeer binnen de projectgroep?

SCHEMA MET BETREKKING TOT FUSIE

Fasen van het project	Tijd	Geld	Kwaliteit	Informatie
<p>1. Wat is het beoogde eindresultaat?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fusie met vereniging. - Oprichten nieuwe gymvereniging. 				
<p>2. Aan welke eisen moet het eindresultaat voldoen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overeenstemming doel van de nieuwe vereniging. - Overeenstemming randvoorwaarden zoals: tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie van fusietraject. - Bepalen aan welke eisen de fusie moet voldoen zoals financieel gezond, minimaal ledenverlies, geen gedwongen ontslagen... 				

Fasen van het project	Tijd	Geld	Kwaliteit	Informatie	Organisatie
<p>3. <i>Uitwerken van plannen.</i></p> <p>- Ontwikkelen van oplossingen om van twee clubs één te maken.</p> <p><u>Aandachtspunten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Samenvoegen groepen. - Afspraken leiding m.b.t. contracten e.d. - Bestuur samenvoegen. - Nieuwe groepen ja/nee? - Statuten voor oprichten nieuwe club. - Overeenstemming contributiegelden. - Overeenstemming financiën. 					
<p>4. <i>Werkwijze en procedure vastleggen.</i></p> <p><u>Aandachtspunten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ledenvergadering. - Commissie samenstellen. - Leden informeren. - Krant/pers. - Inspraak leiding. - Ouders betrekken. 					

Fasen van het project	Tijd	Geld	Kwaliteit	Informatie	Organisatie
<p>5. <i>Uitvoeren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiseren van de werkzaamheden. - Planning maken. - Projectleider aanwijzen. - Blijf iedereen informeren. 					
<p>6. <i>In stand houden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe verder na fusie. - Commissie in stand houden? - Evalueren over stand van zaken. - Hoe verder in de toekomst? 					

Verdeling van de functie-omschrijvingen in de mogelijke nieuwe structuur

Functie	Omschrijving
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> - Leiding geven aan de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging. - Leiden van de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen. - Overlegsituaties bezoeken met gemeente, sportraad e.d. - Bezoeken van de regio- c.q. rayonvergaderingen. - Vertegenwoordigen van de vereniging bij officiële gelegenheden.
Secretaris (m.b.v. notuliste)	<ul style="list-style-type: none"> - Legen postvak 2 à 3x per week. - Verwerken en distribueren van de poststukken. - Archiveren en voeren van de correspondentie. - 1^e Aanspreekpunt leden. - 1^e Aanspreekpunt contacten gemeente met GV - Verzorgen mededelingen publicatieborden. - Bezoeken van de regio- c.q. rayonvergaderingen. - Contacten onderhouden met de plaatselijke c.q. regionale pers, aanleveren kopij. - I.o.m. notulist(e) uitnodigingen en notulen maken van de bestuursbijeenkomsten en het verwerken en rondbrengen. - Sleuteldienst (???) - Maken jaarverslag.

Functie	Omschrijving
<i>Penningmeester (m.b.v. leden- administratie)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - I.o.m. ledenadministrateur up-to-date houden complete administratie, controle uitvoeren en eventueel aanmanen. - Mogelijkheden onderzoeken invoeren KNGU Digimembers - Loonadministratie technische kaderleden GV (controleren en betalen declaraties, aangifte loonbelasting, berekening lonen, betalingsverkeer. - Aanspreekpunt sport Fryslan - Opstellen en bewaken van de begroting. - Boekhouden. - Opstellen jaargave Cadans en belastingdienst. - Aanleveren financiële stukken jaarverslag GV <p><u>Ledenadministratie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Up-to-date houden ledenadministratie. - Aanmaken/verzenden betaaldiskette bank. - Acceptgiro's uitschrijven. - Bondsstaten KNGU. - Ledenlijsten bijhouden, controle presentielijsten en bewaken ledenaantallen per groep. - Vraagbaak leden m.b.t. contributie (-inning). <p><i>Opmerking:</i> Taken ledenadministratie kunnen door gebruik Digimembers worden gereduceerd!</p>

Functie	Omschrijving
<i>Technische Commissie (één afgevaardigde heeft zitting in het bestuur)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inschrijvingen wedstrijden/evenementen verzorgen. - Overleg penningmeester betalingen wedstrijden/evenementen. - Overleg met regionale productgroepen, bijwonen van de regionale technische jaarvergadering en de wedstrijdvergadering van de provincie, samen met afgevaardigde Technische Commissie. - Zorgdragen voor verslaglegging. - Leveren voorstellen aan het bestuur m.b.t. opzetten nieuwe activiteiten, volgen opleidingen/bijscholingen, aanschaf nieuwe materialen. - Onderling bespreken van leerplannen en deze afstemmen op elkaar i.v.m. doorstroming groepen. - Verzorgen bijeenkomsten ouders om vrijwilligers te benaderen voor de activiteiten bijv. bij vervoer naar of organiseren van ... - Beheren en distribueren van de turnpakjes. - Aanspreekpunt leiding m.b.t. technische zaken. - Aanleveren artikelen voor de plaatselijke c.q. regionale pers bij het secretariaat. - Spullen aanleveren (uitslagen) jaarverslag.
<i>Activiteitencommissie (één afgevaardigde heeft zitting in het bestuur)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Jaaroverzicht maken van alle activiteiten GV i.o.m. Technische Commissie. - Overleg met regionale productgroepen, bijwonen van de regionale technische jaarvergadering en de wedstrijdvergadering van de provincie, samen met afgevaardigde Technische Commissie. - Organisatie incl. alle nevenzaken zoals overleg organisatie (RPG's/provincie/TC, maken van een organisatiedraaiboek, invulling geven aan de totale organisatie zoals begrotingen opstellen en financiën afwickelen met de penningmeester, benaderen c.q. uitnodigen juryleden e.a. vrijwilligers vervoer materialen, diploma's etc. Alles in nauw overleg met de Technische Commissie. - Verslag aanleveren jaarverslag. - Opzetten en ondersteunen jeugdcommissie

Functie	Omschrijving
<i>Commissie P & O (één afgevaardigde heeft zitting in het bestuur)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Contacten onderhouden met leiding en aanspreekpunt zijn voor leiding m.b.t. P & O-zaken.- Opzetten van een invallijst.- Invallers regelen bij ziekte etc.- Benaderen van nieuwe leiding (arbeidsbureau, cursusleider en/of Regioconsulent.- Contactpersoon ARBO-ziektemeldingen verzorgen.- Aanspreekpunt leiding m.b.t. P & O-zaken.- I.o.m. zowel bestuurlijke als technische kaderleden onderzoeken en uitvoering geven aan wensen m.b.t. opleidingsbehoefte.