



STICHTING "KINDERVAKANTIEWERK TILBURG"

Handboek

**Handboek voor bestuursleden van de stichting
Kindervakantiewerk Tilburg en de aangesloten afdelingen.**

**publicatie: 01-01
uitgave: 2
datum: 15 juni 2006**

Inhoud.

Inleiding.....	2
Aanpassingen, aanvullingen of wijzigingen.....	2
Distributie.....	2
Handboekbeheerder.....	2
Inhoud handboek.....	3
Bijlagen.....	3

Inleiding.

Het handboek is gemaakt om een aantal bestuurlijke zaken op een eenduidige manier vast te leggen en tevens te bundelen, zodat bij bestuurswisselingen alle noodzakelijke basisinformatie op een eenvoudige wijze kan worden overgedragen.

Aanpassingen, aanvullingen of wijzigingen.

Iedere gebruiker van het handboek kan op- of aanmerkingen schriftelijk inleveren bij het bestuur. Deze worden verzameld door de handboekbeheerder.

Ten minste een maal per jaar (bijvoorbeeld in de eerste bestuursvergadering van de stichting) bekijkt het bestuur of er wijzigingen of aanvullingen in het handboek noodzakelijk zijn en zo ja welke.

Aan de hand van de hoeveelheid werk wordt dan bepaald of het noodzakelijk is om voor de aanpassing(en) een werkgroep te vormen, waarin zonedig ook externe deskundigen of vertegenwoordigers van afdelingen zitting kunnen hebben. In andere gevallen zal de handboekbeheerder de wijzigingen doorvoeren.

Distributie.

Na elke update van het handboek worden de gewijzigde en/of nieuwe bladen aan de gebruikers verstrekt. In principe worden alle onderdelen verstrekt aan de bestuursleden van de stichting en alleen de onderdelen die van algemeen belang zijn aan de afdelingen.

Onderdelen van het handboek die geen persoonlijke of vertrouwelijke informatie bevatten kunnen op verzoek ook aan derden worden verstrekt, ter inzage zijn of voor downloaden beschikbaar worden gemaakt op een internetsite van de stichting.

Handboekbeheerder.

Het bestuur benoemt uit haar midden een handboekbeheerder.

De taken van de handboekbeheerder zijn;

- Het verzamelen van de op- en aanmerkingen van gebruikers en eventuele informatie van derden,
- Het jaarlijks maken van een updaterrapportage aan het bestuur,
- Het aanbrengen van “kleine” wijzigingen in de bestaande onderdelen,
- Het samenstellen (eventueel met behulp van een werkgroep) van nieuwe publicaties,
- Het distribueren van gewijzigde of nieuwe bladen,
- Het archiveren van het handboek.

Tijdens de bestuursvergadering van 21 november 2002 is Twan van Beek (penningmeester) benoemd als handboekbeheerder.

Inhoud handboek.

De algemene inhoud van het handboek is hieronder aangegeven. In de inhoudsopgave is in detail aangegeven welke onderdelen al zijn verschenen en wat de meest recente versie is. Tevens is daarin aangegeven welke onderdelen aan wie mogen worden verstrekt.

- 01 Algemene zaken.
Hieronder vallen alle zaken van algemene aard, zoals het handboek, de statuten, algemene vergaderschema's, e.d.
- 02 Administratieve zaken.
Onder dit hoofdstuk vallen alle zaken die te maken hebben met het secretariaat, zoals de huisstijl, archivering, e.d.
- 03 Financiële zaken.
Afspraken over de financiële gang van zaken binnen de stichting, tussen de afdelingen, de stichting en de gemeente Tilburg, e.d. vallen onder dit hoofdstuk.
- 04 Organisatie.
Onderwerpen van organisatorische aard, zoals de procedure ongewenst gedrag, bescherming persoonsgegevens, arbocheck, e.d. worden onder dit hoofdstuk opgenomen.
- 05 Adressenlijst.
Dit hoofdstuk spreekt voor zich.

Bijlagen.

Bij deze publicatie behoren geen bijlagen;