



STICHTING "KINDERVAKANTIEWERK TILBURG"

## Algemeen tijdschema

---

**Algemeen tijdschema van activiteiten  
van de stichting Kindervakantiewerk Tilburg  
en de aangesloten afdelingen.  
(incl. algemeen vergaderschema)**

---

**publicatie: 01-03  
uitgave: 4  
datum: april 2018**

---

# STICHTING “KINDERVAKANTIEWERK TILBURG”

## Algemeen tijdschema

### Inhoud.

Inleiding.....	2
Activiteitenmatrix.....	2
Stichtingsbestuur.....	3
Bestuursvergaderingen.....	3
Actiepunten.....	3
Stichting & afdelingen.....	4
Afdelingsvergaderingen.....	4
Actiepunten.....	5
Besluiten.....	5
Afdelingen.....	5
Afdelingsoverleg.....	5
Actiepunten.....	6
Bijlagen.....	6

### Inleiding.

In deze publicatie worden diverse algemene activiteiten van zowel het stichtingsbestuur als de besturen van de afdelingen schematisch weergegeven. Het gaat hierbij om een globaal tijdschema; met andere woorden, in welke periode moeten bepaalde activiteiten plaatsvinden. Tevens zijn van de stichtingsvergaderingen de vaste agendapunten aangegeven.

### Activiteitenmatrix.

	januari	februari	maart	april	mei	juni	juli	augustus	september	oktober	november	december
<b>Stichtingsbestuur</b>												
Bestuursvergaderingen		■	■	■		■			■	■	■	■
Vaststellen vergaderschema		■										
Rooster van aftreden bestuursleden									■			
Subsidieverzoek aan gemeente										■		
Overmaken voorschot aan afdelingen				■								
Vaststellen subsidiebedrag per kinddag										■		
Afrekening subsidie met afdelingen											■	■
Jaarrekening voorgaande jaar		■	■	■								
Evaluatie handboek		■										
<b>Stichting &amp; afdelingen</b>												
Afdelingsvergaderingen			■								■	
Vaststellen stedelijk programma (*)			■									
Bepalen cursusprogr. komend jaar (*)											■	
<b>Afdelingen.</b>												
Afdelingsoverleg												
KVW activiteiten								■				
Opgeven jubilea vrijwilligers	■	■	■	■	■	■	■					
Inleveren kindlijsten									■			
Inleveren financieel verslag										■	■	■

(\*) = Indien van toepassing.

# STICHTING “KINDERVAKANTIEWERK TILBURG”

## Algemeen tijdschema

### Stichtingsbestuur.

#### Bestuursvergaderingen.

Frequentie:	ca. 8 keer per jaar.
Deelnemers:	Bestuursleden van de stichting en eventueel uitgenodigde deskundigen.
Vaste agenda:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opening door de voorzitter.</li> <li>2. Goedkeuring notulen vorige vergadering.</li> <li>2.1. Bespreking actiepunten (indien van toepassing).</li> <li>3. Mededelingen en ingekomen stukken. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Voorzitter.</li> <li>3.2. Penningmeester.</li> <li>3.3. Secretaris.</li> </ol> </li> <li>4. ... \</li> <li>5. ...   Variabele punten.</li> <li>6. ... /</li> <li>7. Samenstellen agenda eerstvolgende afdelingsvergadering.</li> <li>8. Rondvraag.</li> <li>9. Sluiting.</li> </ol>
Rapportage:	<p>Notulen gemaakt door de secretaris.  Verstrekkt aan de deelnemers en opgenomen in het archief.  In de notulen moet naast het verslag van de besproken onderwerpen en de genomen besluiten ten minste worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Datum van de vergadering.</li> <li>◆ Namen en eventuele functie van de aanwezigen.</li> <li>◆ Namen van de afwezigen.</li> </ul> <p>Het verdient aanbeveling om als afsluiting van de notulen aan te geven wanneer de volgende bijeenkomst is gepland.</p>
Opmerkingen:	Het bestuur kan besluiten om een geplande vergadering niet door te laten gaan als er onvoldoende agendapunten zijn en dit geen gevolg heeft voor de continuïteit van het kindervakantiewerk.

#### Actiepunten.

Actie	Door wie	Wanneer
Vaststellen vergaderschema voor het lopende jaar.	bestuur	eerste bestuursvergadering.
Rooster van aftreden van bestuursleden opstellen. <i>Bestuursleden hebben conform de statuten zitting voor een periode van 3 jaar, maar kunnen worden herbenoemd. Elk jaar treedt een derde deel van het bestuur af, waarbij niet tegelijk de voorzitter, de secretaris en/of de penningmeester kunnen aftreden.</i>	bestuur	september
Subsidieverzoek sturen naar gemeente Tilburg.	penningmeester	medio oktober
Overmaken van het voorschot op de subsidie aan de afdelingen. <i>Voorwaarden hiervoor is wel dat de subsidie van de gemeente aan de stichting is overgemaakt en dat de afdelingen voldoen aan de gestelde voorwaarden (zie publicatie 03-01).</i>	penningmeester	eind april
Vaststellen van het subsidiebedrag per kinddag. <i>Voorwaarden hiervoor is dat de afdelingen de kindlijsten tijdig inleveren. Als dat niet gebeurt, zal door de penningmeester een schatting worden gemaakt van de ontbrekende afdelingen – eventuele correcties vinden later plaats vanuit het schommelfonds.</i>	bestuur op voordracht van de penningmeester	eind oktober

# STICHTING “KINDERVAKANTIEWERK TILBURG”

## Algemeen tijdschema

Actie	Door wie	Wanneer
Afrekening van de subsidie met de afdelingen. <i>Als het subsidiebedrag per kinddag is vastgesteld kan de afrekening van de subsidie met de afdelingen plaatsvinden zodra zij het financiële verslag hebben ingeleverd.</i>	penningmeester	vanaf november
Maken van de jaarrekening (financieel verslag) van de stichting. <i>Na goedkeuring in een bestuursvergadering wordt het verslag verstrekt aan de afdelingen.</i>	penningmeester	februari/maart
Evaluatie handboek. <i>Tenminste een maal per jaar (zie publicatie 01-01) wordt bekeken of er aanpassingen en/of aanvullingen in het handboek noodzakelijk zijn en of daarvoor een werkgroep moet worden samengesteld.</i>	bestuur i.s.m. de handboekbeheerder	eerste bestuursvergadering

### Stichting & afdelingen.

#### Afdelingsvergaderingen.

Frequentie	2 keer per jaar ( <i>in voorjaar en in najaar</i> ).
Deelnemers	Bestuursleden, stuurgroepleden en/of hoofdleiding van de afdelingen, bestuursleden van de stichting en eventuele (externe) deskundigen of andere genodigden.
Voorzitter	Voorzitter van het stichtingsbestuur.
Vaste agenda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opening door de voorzitter.</li> <li>2. Goedkeuring notulen vorige vergadering.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bespreking actiepunten (indien van toepassing).</li> </ol> </li> <li>3. Mededelingen en ingekomen stukken.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Voorzitter.</li> <li>3.2. Penningmeester.</li> <li>3.3. Secretaris.</li> <li>3.4. Afdelingen.</li> </ol> </li> <li>4. ... \</li> <li>5. ...   Variabele punten.</li> <li>6. ... /</li> <li>7. Rondvraag.</li> <li>8. Sluiting.</li> </ol>
Rapportage	<p>Notulen gemaakt door de secretaris. Verstrekt aan de deelnemers, de secretariaten van de afdelingen en opgenomen in het archief. In de notulen moet naast het verslag van de besproken onderwerpen en de genomen besluiten tenminste worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Datum en locatie van de vergadering.</li> <li>◆ Namen en eventuele functie van de aanwezigen.</li> <li>◆ Namen van de afwezigen.</li> </ul> <p>Het verdient aanbeveling om als afsluiting van de notulen aan te geven wanneer de volgende bijeenkomst is gepland.</p>
Opmerkingen	Het bestuur kan besluiten om een geplande vergadering niet door te laten gaan als er onvoldoende agendapunten zijn en dit geen gevolg heeft voor de continuïteit van het kindervakantiewerk.

# STICHTING “KINDERVAKANTIEWERK TILBURG”

## Algemeen tijdschema

### Actiepunten.

Actie	Door wie	Wanneer
Vaststellen stedelijk programma. <i>Als er in een bepaald jaar een gemeenschappelijk (stedelijk) programma wordt opgezet, dan moet dat in deze vergadering bij meerderheid van stemmen worden vastgesteld. Tevens zal een werkgroep moeten worden samengesteld die het programma moet gaan organiseren.</i>	meerderheid van de aanwezigen	voorjaarsvergadering.
Bepalen cursusprogramma voor het komende jaar. <i>Als het stichtingsbestuur en/of de afdelingen. van mening zijn dat er in het komende jaar een of meerdere cursussen moeten worden georganiseerd dan moet dat worden beslist in deze vergadering. Tevens zal iemand de organisatie daarvan op zich moeten nemen.</i>	meerderheid van de aanwezigen	najaarsvergadering
Samenstellen kascontrolecommissie. <i>Leden voor deze commissie kunnen zich tijdens de vergadering aanmelden. Samenstelling: 1 of 2 personen uit de afdelingen en 1 persoon uit het stichtingsbestuur. Na afsluiting van het boekjaar (febr.- maart) controleren zij de boekhouding van de stichting en brengen verslag uit.</i>	allen	najaarsvergadering

### Besluiten.

Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, waarbij elke afdeling één stem kan uitbrengen en indien minstens 2/3 van het aantal afdelingen aanwezig is.

De genomen besluiten worden duidelijk vermeld in de notulen van de betreffende vergadering en tevens opgenomen in het handboek (publicatie 01-04), waarbij naast de beschrijving van het genomen besluit tevens wordt vermeld wanneer het besluit is genomen en eventueel voor welke periode het geldt.

### Afdelingen.

Omdat de afdelingen in hun organisatie zelfstandig zijn en er daardoor grote verschillen ontstaan tussen de diverse activiteiten, zijn hier alleen de activiteiten opgenomen die direct te maken hebben met de stichting of die betrekking hebben op centraal gemaakte afspraken.

### Afdelingsoverleg.

Frequentie:	Variabel ( <i>afhankelijk van behoefte</i> ). <i>Een afdelingsoverleg kan plaatsvinden op verzoek van de afdelingsvertegenwoordiger(s) in het stichtingsbestuur of op verzoek van tenminste twee afdelingen.</i>
Deelnemers:	Vrijwilligers en/of bestuursleden van de afdelingen, de afdelingsvertegenwoordiger(s) in het stichtingsbestuur, andere belangstellenden voor de activiteiten van het kindervakantiewerk (uitgenodigd door een of meer van de afdelingen) en eventuele (externe) deskundigen.
Voorzitter:	(een van de) afdelingsvertegenwoordiger(s) in het stichtingsbestuur.
Vaste agenda:	Omdat de inhoud van het afdelingsoverleg wordt bepaald door de actualiteit en/of de behoefte, kan geen vaste agenda worden gemaakt.
Rapportage:	Indien gewenst wordt een verslag gemaakt door een van de aanwezigen. Verstrekt aan de deelnemers en het stichtingsbestuur en opgenomen in het archief. Als een verslag wordt gemaakt, dan moet daarin naast een weergave van de besproken onderwerpen en de gemaakte afspraken tenminste worden vermeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Datum en locatie van de vergadering.</li> <li>◆ Namen en eventuele functie van de aanwezigen.</li> <li>◆ Namen van de afwezigen.</li> </ul> Het verdient aanbeveling om als afsluiting van de notulen aan te geven welke afspraken zijn gemaakt, wie voor een bepaalde actie verantwoordelijk is en wanneer een eventuele volgende bijeenkomst is gepland.
Opmerkingen:	

# STICHTING “KINDERVAKANTIEWERK TILBURG”

## Algemeen tijdschema

---

### Actiepunten.

Actie	Door wie	Wanneer
Activiteiten binnen het kader van het kindervakantiewerk.. <i>De periode waarbinnen de uiteindelijke activiteiten plaatsvinden, is afhankelijk van de zomervakantie van de basisscholen en is tevens afhankelijk van binnen de afdelingen genomen besluiten. De in het overzicht genoemde periode is dan ook alleen ter indicatie.</i>	afdelingen	vanaf 4 tot 10 dagen binnen de laatste 2 weken van de zomervakantie
Inleveren kindlijsten (incl. formulier “overzicht deelname”). <i>Om in aanmerking te komen voor subsidie moet de stichting deze lijsten inleveren bij de gemeente. (zie publicatie 03-01).</i>	secretaris van de afdeling	<b>uiterlijk 1 oktober</b>
Inleveren financieel verslag (incl. formulier “financieel overzicht”). <i>Voordat de financiële afrekening kan plaatsvinden moet door de afdeling het financieel verslag bij de stichting worden ingeleverd, volgens de gemaakte afspraken (zie publicatie 03-01).</i>	penningmeester van de afdeling	<b>bij voorkeur voor 31 dec..</b>

### **Bijlagen.**

Bij deze publicatie behoren geen bijlagen.