

Jaarplan 2027 Bestuur

1. Inleiding en missie

Dit jaarplan beschrijft de doelstellingen en activiteiten van het bestuur van Reddingsbrigade Zuid-Oost Drenthe (RBZOD) voor 2027.

De missie van het bestuur is om de vereniging goed te organiseren en ervoor te zorgen dat onze vrijwilligers hun taken goed, veilig en met plezier kunnen uitvoeren. We zetten ons in voor een sterke vereniging met betrokken leden en we hebben aandacht voor kwalitatief goede opleidingen en trainingen. We zorgen ervoor dat de vereniging financieel gezond is en blijft. Het bestuur werkt samen met de verschillende commissies, vrijwilligers en met partners in de regio. We vinden het belangrijk dat leden zich kunnen ontwikkelen, betrokken blijven en zich thuis voelen binnen de vereniging.

Met dit jaarplan geven we richting aan onze werkzaamheden in 2027. We maken duidelijk waar we ons als bestuur op richten en welke activiteiten we uitvoeren om onze doelen te bereiken.

2. Samenstelling en verdeling

Het bestuur van de RBZOD bestaat uit de volgende personen:

- Rik Jeuring – voorzitter
- Karen Verdonk - secretaris
- Lianne Krabben – penningmeester
- Julia Woelders
- Erwin Tinge
- Rob van Bommel
- Aly Gerrijs

3. Taken en doelstellingen

Taken van de voorzitter: Rik

Vanuit het Huishoudelijk Reglement:

1. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en houdt met het bestuur een wakend oog op de algemene belangen van de vereniging.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen en bijeenkomsten die door het bestuur worden uitgeschreven en stelt daarin de orde van de dag vast, tenzij de vergadering anders beslist.
3. De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, wanneer deze meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, maar is verplicht die weer te openen, zodra een derde van het stemmental, dat op de vergadering kan worden uitgebracht, het verlangen daartoe kenbaar maakt.

4. Is de voorzitter verhinderd, dan kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een voorzitter voor de duur van de ontstentenis.

Volgens afspraak binnen het bestuur:

1. Voorzitter Technische Commissie (TC)
2. Lid: Commissie Water Hulp Verlening (WHV)
3. Lid: EHBO-commissie
4. Uitrol Microsoft-omgeving
5. Overgang naar Membro – Membro en Sportlink overeen laten komen
6. Persvoorlichter
7. Contactpersoon zwembaden

Taken van de secretaris: Karen

Vanuit het Huishoudelijk Reglement:

1. De secretaris is in het algemeen belast met de administratie en correspondentie van de vereniging.
2. Algemene taken van de secretaris:
 1. Bewaren en beheren van het archief van de vereniging, inclusief de eventueel afgesloten contracten en overeenkomsten van de vereniging.
 2. Het voorbereiden en uitschrijven van vergaderingen en bijeenkomsten, evenals het opstellen van de agenda.
 3. Maakt aan het eind van het verenigingsjaar een jaarverslag dat ter goedkeuring aan de algemene vergadering wordt voorgelegd.
 4. Zorg dragen voor het notuleren van vergaderingen, het verslaan van bijeenkomsten, alsmede het maken van een actie- en besluitenlijst.
 5. Bijhouden van het rooster van aftreden van de bestuursleden, kascommissie en continuïteitscommissie.
 6. Het bijhouden van de ledenadministratie, al dan niet samen met één van de andere bestuursleden.

Volgens afspraak binnen het bestuur:

1. Lid: Technische Commissie (TC)
2. Lid: EHBO-commissie

Taken van de penningmeester:

Vanuit het Huishoudelijk Reglement:

1. De penningmeester is speciaal belast met het financiële beheer van de vereniging.
2. Algemene taken van de penningmeester:
 1. Het beheren van de geldmiddelen, eigendommen en bezittingen van de vereniging.
 2. Zorg dragen voor de inning van de aan de vereniging verschuldigde bedragen, waaronder de contributie en voor het doen van de uitgaven.
 3. Het bijhouden van een doelmatige boekhouding met betrekking tot de inkomsten en uitgaven van de vereniging

4. Het jaarlijks afsluiten van de boekhouding aan het einde van het boekjaar.
5. Geeft het bestuur en de kascommissie, zo dikwijls zij dit wensen, doch minstens eenmaal per jaar, inzage in zijn boeken en andere bescheiden.
6. Legt verantwoording af aan het bestuur over het gevoerde beheer door middel van een rekening van baten en lasten en een balans.
7. Stelt een begroting op voor het volgende boekjaar, die mede is gebaseerd op de ingediende begrotingen van de betreffende commissies en laat deze voorlopig goedkeuren door het bestuur. De begroting moet daarna door de algemene vergadering worden vastgesteld.
8. Legt op de algemene vergadering verantwoording af over het gevoerde financiële beleid van het afgelopen boekjaar

Volgens afspraak binnen het bestuur:

1. Voorzitter: Commissie Water Hulp Verlening (WHV)
2. Lid: Activiteitencommissie (AC)
3. Lid: EHBO-commissie – inzet gereed houden ehbo-tassen en AED.
4. Overgang naar Membro – Membro en Sportlink overeen laten komen

Taken Bestuurslid algemeen

Vanuit het Huishoudelijk Reglement:

De algemeen bestuursleden zijn verantwoordelijk voor de aan hen toebedeelde taken in de taakverdeling van het bestuur zoals genoemd in Artikel 14.1 van de statuten.

Taken van Aly volgens afspraak binnen het bestuur:

1. Lid: Activiteitencommissie (AC)
2. Inwerken nieuwe penningmeester en ondersteuning penningmeester waar nodig
3. Ondersteuning bij ledenadministratie waar nodig

Taken van Erwin volgens afspraak binnen het bestuur

1. Lid: Commissie Water Hulp Verlening (WHV)
2. Materiaalbeheer
3. Overgang naar Membro – Membro en Sportlink overeen laten komen

Taken van Julia volgens afspraak binnen het bestuur

1. Promotie-activiteiten
2. Nieuwsbrief
3. Project Veilige Kledkamer

Taken van Rob volgens afspraak binnen het bestuur

1. Lid: Technische Commissie (TC)
2. Ondersteuning van de penningmeester
3. Adviseur
4. Persvoorlichter

4. Speerpunten voor 2027

1. Een sterk en goed samenwerkend bestuur

In 2027 we hebben een duidelijke taakverdeling binnen het bestuur en nemen we de verantwoordelijkheid voor onze taken. We zorgen voor een goede samenwerking en een open en constructieve manier van overleggen. We communiceren open en duidelijk naar onze leden over belangrijke ontwikkelingen, besluiten en activiteiten binnen de vereniging.

2. Financieel gezond en de basis op orde

In 2027 brengen we onze financiële basis verder op orde. We stellen een meerjarenbegroting en een reserveringsbeleid op. We maken inzichtelijk waar onze inkomsten vandaan komen, brengen de waarde van ons materiaal en materieel in kaart en zorgen voor een duidelijk plan voor de vervanging van materieel. We houden grip op inkomsten en uitgaven en leggen hierover transparant verantwoording af aan onze leden.

3. De veilige kleedkamer

In 2027 zetten we ons als bestuur in voor een veilige en prettige omgeving voor al onze leden. We zorgen ervoor dat de benodigde afspraken, richtlijnen en maatregelen rondom sociale veiligheid op orde zijn, zodat we het label De Veilige Kleedkamer kunnen behalen.

4. Samenwerking met de gemeente

In 2027 gaan we actief in gesprek met de gemeente Emmen over de ontwikkeling van onze vereniging en de ondersteuning die daarbij nodig is. We spreken onder andere over onze opslagmogelijkheden, waterveiligheid, samenwerking en de rol van de RBZOD binnen de gemeente. We maken waar mogelijk duidelijke afspraken over de vervolgstappen en verantwoordelijkheden.

5. Digitale werkomgeving

In 2027 richten we een centrale Microsoft-omgeving in voor het veilig opslaan, beheren en delen van documenten en andere belangrijke informatie. We zorgen voor een duidelijke structuur en passende toegangsrechten, zodat bestuursleden en andere betrokkenen eenvoudig bij de juiste informatie kunnen en we op een veilige en overzichtelijke manier kunnen samenwerken.

5. Planning

Een chronologisch overzicht van de activiteiten, taken en evenementen 2027

De verantwoordelijke persoon vanuit bestuur zorgt ervoor dat de genoemde activiteiten gepland worden. Hij of zij kan zaken uitbesteden aan personen buiten het bestuur, maar blijft aanspreekpunt, blijft de voortgang volgen en stuurt zo nodig bij.

Activiteit	Datum	Verantwoordelijke
Bestuursvergadering	5 jan	
Verzenden memo naar kader	jan	
Start Uitrol digitale werkomgeving	jan	
Afspraak maken met gemeente Emmen	jan	Rik
Opstellen jaarverslagen en grootboek 2026	jan/feb	Karen en Lisanne
Bestuursvergadering	2 feb	
Verzenden memo naar kader	feb	
Voorjaars ALV	Eind feb	
Bestuursvergadering	2 mrt	
Verzenden memo naar kader	maart	
Verzenden 'Nieuws van uit het bestuur'	maart	
Vrijwilligersavond	maart	
Start inventariseren materiaal zwembad	maart	Karen
Start inventariseren materiaal WHV	maart	Erwin
Bestuursvergadering	6 april	
Plan maken vervanging materieel	april	
Verzenden memo naar kader	apr	
Bestuursvergadering	11 mei	
Verzenden memo naar kader	mei	
Bestuursvergadering	1 juni	
Verzenden memo naar kader	jun	
Verzenden 'nieuws vanuit het bestuur'	juni	
Bestuursvergadering	5 juli	
Verzenden memo naar kader	jul	
Kaderbijeenkomst	Voor start zwemseizoen	
Verzenden 'nieuws vanuit het bestuur'	Voor start zwemseizoen	
Bestuursvergadering	augustus	
Bestuursvergadering	7 sept	
Verzenden memo naar kader	set	
Opstellen jaarplannen begroting 2028	Sept/okt	
Bestuursvergadering	5 okt	
Verzenden memo naar kader	okt	
Bestuursvergadering	2 nov	
Verzenden memo naar kader	nov	



Najaars ALV	november	
Verzenden 'nieuws vanuit het bestuur	Nov/dec	
Regelen kerstattentie	Nov/dec	
Bestuursvergadering	7 dec	
Verzenden memo naar kader	dec	

6. Begroting

Zie hiervoor de verenigingsbegroting 2027.

7. Communicatie en Evaluatie

- Communicatie:

- Bestuursvergadering:
 - Het bestuur vergadert elke eerste dinsdag van de maand en vaker wanneer dit nodig wordt geacht.
- Whatsapp-community Bestuur
 - Voor overleg of afstemming met de leden van het bestuur buiten de vergaderingen om, kan de Whatsapp-community 'Bestuur' gebruikt worden.
- Communicatie met de leden:
 - Door middel van de nieuwsbrief van de RBZOD worden leden op de hoogte gehouden van belangrijke activiteiten.
 - Meerdere keren per jaar verschijnt 'Nieuws vanuit het bestuur', een zakelijke nieuwsbrief.
 - Via de whats-app community – RBZOD aankondigingen worden indien nodig korte mededelingen of informatie gedeeld.

- Evaluatie:

- Het jaarplan wordt in januari 2028 geëvalueerd in een jaarverslag zodat dit jaarverslag meegenomen kan worden in de stukken voor de voorjaars ALV.