

Bijlage

BIJ HET HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN HET NSIJP

Functie-omschrijvingen van het bestuur
en taakomschrijvingen
van de commissies, werkgroepen
en overige verenigingsorganen

eerste druk
april 2000

Een uitgave van het
Nederlands Stamboek voor IJslandse Paarden

Inleiding

In deze bijlage vindt u de functie- en taakomschrijvingen van de vereniging Nederlands Stamboek voor IJslandse Paarden.

Voor de bestuursfuncties en de functies van de redactie van het verenigingsblad IJslandse Paarden zijn functie-omschrijvingen opgenomen. Voor de overige verenigingsorganen zijn taakomschrijvingen vermeld.

Bij vragen over de inhoud van de functie- en taakomschrijvingen kunt u contact opnemen met de algemeen secretaris van het NSIJP of met de contactpersoon van het desbetreffende verenigingsorgaan. De adressen vindt u achterin het verenigingsblad *IJslandse Paarden*.

Functie-omschrijvingen bestuur NSIJP

Functie-omschrijving voorzitter NSIJP

Functienaam

Voorzitter NSIJP

Aandeel van functionaris in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * instandhouden van een adequate verenigingsorganisatie;
- * bevorderen van een goede samenwerking tussen personen en organen van de vereniging (in overleg met de algemeen secretaris);
- * bevorderen van een goede samenwerking met personen en organisaties buiten de vereniging (in overleg met de PR-functionaris);
- * vertegenwoordiging en representatie van de vereniging (in overleg met de PR-functionaris).

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Leiden van bestuurs- en ledenvergaderingen, waarvan voorbereiding, agendering en verslaglegging in overleg met de algemeen secretaris.
2. Bijdragen aan de vormgeving en invulling van vacatures, in overleg met de betrokken portefeuillehouders.
3. Houden van toezicht op het functioneren van de verschillende verenigingsorganen, in overleg met de betrokken portefeuillehouders.
4. Houden van toezicht op een juiste toepassing van statuten, reglementen en werkafspraken (waaronder verstrekte delegaties) in de vereniging, in overleg met de betrokken portefeuillehouders.
5. Stimuleren van de beleidsontwikkeling en de operationalisering van het verenigingsbeleid.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.

Bevoegdheden

Bevoegdheden zoals omschreven in het verenigingsstatuut.

Contacten

- * Intern: alle verenigingsorganen

- * Extern: leden, belangstellenden, belanghebbenden.

Functie-eisen

- * In staat zijn vergaderingen te leiden
- * Analytisch vermogen
- * Vermogen afstand te kunnen nemen
- * Onpartijdig
- * Beleidsmatig kunnen denken en handelen
- * Goede contactuele eigenschappen
- * Representatief
- * In staat zijn mensen te motiveren en stimuleren

Benodigde tijd

Gemiddeld 4 dagen per maand.

Functie-omschrijving algemeen secretaris NSIJP

Functienaam

Algemeen secretaris NSIJP

Aandeel van functionaris in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * bewaken interne organisatie: controle houden op resultaten van afspraken binnen bestuur en met commissies en werkgroepen; zicht houden op gang van zaken binnen de diverse verenigingsorganen, bij voorkomende problemen terugkoppelen naar de voorzitter;
- * bevorderen van de communicatie tussen de verenigingsorganen.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Agenderen en verslagleggen bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen, in overleg met de voorzitter.
2. Verzorgen van algemeen jaarverslag van de vereniging.
3. Verzorgen van samenvattingen van bestuursvergaderingen ten behoeve van het verenigingsblad.
4. Verwerken van de in- en uitgaande correspondentie.
5. Verzorgen van algemene interne correspondentie.
6. Bijwerken van de interne adressenlijst op grond van de jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering vast te stellen samenstelling van de commissies en werkgroepen en jaarlijks verzenden van deze lijst naar degenen die op de lijst staan vermeld.

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

7. Bewaken en beheren van het algemeen archief.
8. Te woord staan van leden en belangstellenden, met zonodig verwijzing naar overige bestuursleden of andere verenigingsorganen.
9. Verrichten van organisatorische werkzaamheden ten behoeve van bestuursactiviteiten, in overleg met de voorzitter.
10. Verrichten van ondersteunende werkzaamheden op aangeven van bestuursleden.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Verantwoordelijkheid voor organisatie en beheer van het algemeen secretariaat.
- * Verantwoordelijkheid voor het beheer van het algemeen archief. Verantwoordelijkheid voor juiste en tijdige verspreiding van stukken voor bestuursvergaderingen, te behandelen post, bestuurskopij voor het verenigingsblad en interne adressenlijst.
- * Verantwoordelijkheid voor organisatorische werkzaamheden ten behoeve van bestuursactiviteiten.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de voorzitter van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.

Bevoegdheden

Bevoegdheden zoals omschreven in het verenigingsstatuut.

Contacten

- * Stamboekbureau
- * Secretarissen van commissies en werkgroepen
- * Redactie van het verenigingsblad
- * Leden, belanghebbenden en belangstellenden uit functie van algemeen contactadres bestuur.

Functie-eisen

- * Typevaardigheid
- * Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- * Inzicht in administratieve processen, waaronder eenvoudige archivering
- * Actieve en dienstverlenende instelling, zowel intern als extern
- * Goede contactuele eigenschappen
- * Accuratesse
- * Flexibel
- * Beschikking hebbende over een computer met tekstverwerking

Benodigde tijd

Gemiddeld maximaal 1 dag per week.

Huishoudelijk reglement - Bijlage

Functie-omschrijving stamboeksecretaris NSIJP

Funcienaam

Stamboeksecretaris NSIJP

Aandeel van functionaris in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * zorgdragen voor stamboekhouding;
- * zorgdragen voor fokkerijbeleid;
- * zorgdragen voor internationale samenwerking binnen de FEIF, gericht op de bevordering van het fokken van IJslandse paarden in het algemeen en de harmonisatie van keuren en fokwaardeschatting in het bijzonder.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Signaleren welke onderwerpen relevantie hebben voor het fokkerijbeleid van de vereniging.
2. Onderwerpen met een beleidsmatig dan wel operationeel karakter ter advisering c.q. uitvoering voorleggen aan de fokkerijcommissie.
3. Contacten onderhouden met overheidsorganen met betrekking tot beleidsadvisering en uitvoering van de wettelijke taken van het stamboek.
4. Participeren in het internationaal overleg van stamboeksecretarissen.
5. Deelnemen aan de FEIF-gedelegeerden vergaderingen.
6. Als commissielid deelnemen aan de beraadslagingen en overige werkzaamheden van de fokkerijcommissie.
7. Voorleggen van adviezen van de fokkerijcommissie aan het bestuur ten behoeve van besluitvorming.
8. Zorgdragen voor publikatie van aankondigingen en verslagen van evenementen in het verenigingsblad.
9. Zorgdragen voor publikatie van (voorgenomen) veranderingen van regelingen en achtergrondinformatie over de fokkerij in het verenigingsblad.
10. Uitvoeren van de stamboekhouding door middel van het registreren van paarden met hun afstamming (wettelijke taak).
11. Te woord staan van stamboekleden in geval van specifieke vragen c.q. problemen met betrekking tot de fokkerij.
12. Organiseren van stamboekkeuringen (wettelijke taak), met inzet van de werkgroep keuringen en organisatoren ter plaatse.
13. Toezicht houden op het volgens de normen komen tot een beoordeling van een paard tijdens een stamboekkeuring.
14. Stimuleren en ondersteunen van de bijscholing van zittende fokjuryleden.
15. Realiseren van de uitvoering van de fokwaardeschatting (toekomstige wettelijke taak).
16. Kanaliseren van de besluitvorming rond zaken, die een formeel bestuurs-

april 2000

besluit verlangen.

17. Inhoudelijke inbreng in overleg omtrent de automatisering van de stamboekadministratie.
18. Portefeuillehouder werkgroep begrazingen.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Verantwoordelijkheid voor de stamboekkeuringen.
- * Verantwoordelijkheid voor de (bij)scholing van de fokjuryleden.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de voorzitter van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.

Bevoegdheden

Delegatie van taken of delen van taken.

Overige bevoegdheden zoals omschreven in het verenigingsstatuut.

Contacten

- * Fokkerijcommissie
- * Fokjuryleden
- * Werkgroep keuringen
- * Werkgroep begrazingen
- * Werkgroep gestolen IJslandse paarden
- * Coördinator fokjury-opleiding
- * Regionale organisatie-organen (ten behoeve van keuringen)
- * Stamboekbureau
- * Redactie van het verenigingsblad
- * Stamboekleden
- * Externe contacten: overheidsorganen internationale contacten: FEIF, stamboeksecretarissen, contacten met betrekking tot de realisatie van de fokwaardeschatting

Functie-eisen

- * Inzicht in en kennis van de fokkerij van paarden in het algemeen en de fokkerij van IJslandse paarden in het bijzonder
- * Beleidsmatig kunnen denken en handelen
- * Analytisch vermogen
- * Inzicht in verhoudingen binnen de fokkerij op landelijk en internationaal niveau
- * Inzicht in werkwijze van betrokken overheidsorganen
- * In staat zijn (tijd/financieel) om deel te nemen aan internationale bijeenkomsten
- * Onpartijdig en integer

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

- * In staat zijn leiding te geven aan groepen vrijwilligers
- * In staat zijn mensen te motiveren en stimuleren
- * Actieve en dienstverlenende instelling, zowel intern als extern
- * Goede contactuele eigenschappen
- * Representatief
- * Organisatietalent
- * Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- * Gedegen kennis van Duits en Engels
- * Stressbestendig

Benodigde tijd

5 à 6 dagen per maand, waaronder 2 internationale vergaderingen per jaar

Functie-omschrijving portefeuillehouder Public Relations en voorlichting NSIJP

Funcienaam

PR-functionaris NSIJP

Aandeel van functionaris in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * bevordering goede relatie met de leden van de vereniging, waaronder kwaliteitsbewaking van de geleverde diensten;
- * bewaking onderlinge communicatie;
- * zorgdragen voor duidelijke en actuele informatie ten behoeve van de leden;
- * zorgdragen voor het sponsorbeleid van de vereniging.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Woordvoerderschap van de vereniging.
2. Schrijven en verzenden van persberichten.
3. Organiseren van opinieonderzoeken.
4. Schrijven van artikelen voor interne en externe publikatie.
5. Schrijven van toespraken voor bestuursleden.
6. Ontwerpen van folders.
7. Organiseren van evenementen, shows en beurzen.
8. In geval van problemen: realiseren, uitvoeren en evalueren van een PR-plan.
9. Onderhouden van en adviseren ten aanzien van de persoonlijke contacten met diegenen die voor de continuïteit van de vereniging van wezenlijk belang zijn.
10. Coördineren en exploiteren van de NSIJP-shop.
11. Coördineren van de telefonische informatie door regiocontactpersonen en de beheerder van de verkooplijst.
12. Bewaken van de kwaliteit van de geleverde diensten van de vereniging.

april 2000

13. Beheer van het PR-archief.
14. Ondersteunen van leden en regionale verenigingen bij reclame-activiteiten.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Verantwoordelijkheid voor de organisatie en uitvoering van de PR- en voorlichtingsactiviteiten van de vereniging.
- * Verantwoordelijkheid voor het beheer van het PR-archief.
- * Verantwoordelijkheid voor het beheer van de NSIJP-shop en de verkooplijst.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de voorzitter van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.

Bevoegdheden

Delegatie van taken of delen van taken.

Overige bevoegdheden zoals omschreven in het verenigingsstatuut.

Contacten

- * Redactie van het verenigingsblad
- * Regiocontactpersonen
- * Beheerder van de verkooplijst
- * Leden
- * Externe contacten: belangstellenden en belanghebbenden, organisatoren van evenementen

Functie-eisen

- * Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- * Actieve en dienstverlenende instelling, zowel intern als extern
- * Goede contactuele eigenschappen
- * Representatief
- * Organisatietalent
- * Marketingkennis
- * Kennis van voorlichtingsmethodieken
- * Flexibel
- * Creatief
- * Inzicht in eenvoudige archivering

Benodigde tijd

Gemiddeld 4 dagen per maand.

Huishoudelijk reglement - Bijlage

Functie-omschrijving penningmeester NSIJP

Functienaam

Penningmeester NSIJP

Aandeel van functionaris in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * zorgdragen voor het gehele financiële beleid van het stamboek.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Formuleren van het financieel beleid.
2. Uitvoeren van het financieel beleid, deels door delegatie naar commissies en werkgroepen.
3. Controleren van het financieel beleid.
4. Voorbereiden financiële jaarcijfers vereniging en voorleggen van deze cijfers aan de Algemene Ledenvergadering van het stamboek.
5. Inhoudelijke inbreng in het overleg omtrent de automatisering van de stamboekadministratie.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de voorzitter van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.

Bevoegdheden

Bevoegdheden zoals omschreven in het verenigingsstatuut.

Delegatie van delen van taken.

Contacten

- * Stamboekbureau
- * Beheerders budgetgroepen

Functie-eisen

- * Financieel inzicht
- * Kennis van financieel administratieve processen: belangstelling voor en ervaring met boekhoudkundige beginsels
- * Aantoonbare integriteit
- * Zakelijke en commerciële instelling
- * Actieve en dienstverlenende instelling, zowel intern als extern
- * Goede contactuele eigenschappen
- * Flexibel

- * Creatief
- * Accuratesse
- * Beschikking hebbende over een computer

Benodigde tijd

Gemiddeld 3 dagen per maand.

Functie-omschrijving Sport en Recreatie functionaris NSIJP

Funcienaam

S&R-functionaris NSIJP

Aandeel van functionaris in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * beleidsontwikkeling ter bevordering van het rijden met het IJslanse paard in de breedste zin van het woord;
- * zorgdragen voor een goed verloop van de sportactiviteiten van de vereniging;
- * zorgdragen voor internationale samenwerking binnen de FEIF, gericht op de bevordering van het gebruik van IJslanse paarden voor sport en recreatie in het algemeen en de harmonisatie van sportwedstrijden in het bijzonder.

Hoofdbestanddelen van de taakTaken

1. Signaleren welke onderwerpen relevantie hebben voor het sport- en recreatiebeleid van de vereniging.
2. Onderwerpen met een beleidsmatig dan wel operationeel karakter ter advisering c.q. uitvoering voorleggen aan de sport- en recreatiecommissie (S&R-cie).
3. Contacten onderhouden met landelijke organisaties met betrekking tot beleidsadvisering en uitvoering van de reglementen van het stamboek inzake de sport.
4. Participeren in het internationaal overleg van sportcommissarissen.
5. Deelnemen aan de FEIF-gedelegeerden vergaderingen.
6. Als commissielid deelnemen aan de beraadslagingen en overige werkzaamheden van de S&R-cie.
7. Voorleggen van de adviezen van de S&R-cie aan het bestuur ten behoeve van besluitvorming.
8. Zorgdragen voor publikatie van (voorgenomen) veranderingen van regelingen en achtergrondinformatie over sport en recreatie in het verenigingsblad *IJslanse Paarden*.
9. Zorgdragen voor uitzending van de Nederlandse équipe naar de WK, via toezicht op de selectieprocedure en de daadwerkelijke uitzending (in

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

- samenwerking met de chef d'équipe).
10. Zorgdragen voor het (doen) organiseren van de Nederlandse Kampioenschappen en het correcte verloop hiervan.
 11. Zorgdragen voor een goed en eerlijk verloop van NSIJP-wedstrijden.
 12. Te woord staan van stamboekleden in geval van specifieke vragen c.q. problemen met betrekking tot de sport.
 13. Zorgdragen voor een goede opleiding ten behoeve van de noodzakelijke officials en voorwaarden scheppen voor een correcte uitvoering van hun taak.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Verantwoordelijkheid voor de wedstrijden van de vereniging.
- * Verantwoordelijkheid voor de bijscholing van zittende sportjuryleden.
- * Verantwoordelijkheid voor alle officials.
- * Verantwoordelijkheid voor naleving van de regels voor uitzending van de Nederlandse équipe naar de WK.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de voorzitter van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.

Bevoegdheden

Delegatie van taken of delen van taken.

Overige bevoegdheden zoals omschreven in het verenigingsstatuut.

Contacten

- * Sport- en recreatiecommissie
- * Sportjuryleden
- * Officials
- * Redactie van het verenigingsblad
- * Stamboekleden
- * Regionale rijverenigingen
- * Externe contacten: landelijke ruitersport-organisaties
- * Internationale contacten: FEIF, sportcommissarissen

Functie-eisen

- * Inzicht in en kennis van het gebruik van IJslanse paarden voor sportieve en recreatieve doeleinden
- * Beleidsmatig kunnen denken en handelen
- * Integer
- * Organisatietalent
- * Flexibel
- * Actieve en dienstverlenende instelling, zowel intern als extern
- * In staat zijn om deel te nemen aan internationale bijeenkomsten, zowel wat

tijd als financiën betreft

- * Beschikking hebbende over een computer
- * Goede contactuele eigenschappen
- * Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- * Gedegen kennis van Duits en Engels

Benodigde tijd

Gemiddeld 1 dagdeel per week (met 2 internationale vergaderingen per jaar).

Taakomschrijvingen verenigingsorganen

*Taak-omschrijving Commissie ter bevordering van de Fokkerij
(onderdeel fokkerij)*

Naam van het verenigingsorgaan

Commissie ter bevordering van de Fokkerij, ter afkorting: Fokkerijcommissie ("Fokcie")

Aandeel van verenigingsorgaan in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * advisering aan het bestuur inzake het fokkerijbeleid van de vereniging;
- * informatie-verstrekking inzake het fokkerijbeleid aan de leden van de vereniging;
- * zorgdragen voor de uitvoering van keuringen, importinspectie en afstammingscontrole in het kader van het fokkerijbeleid van de vereniging (waarbij delen van de uitvoering kunnen worden gedelegeerd aan de "werkgroep keuringen");
- * zorgdragen voor opleiding en bijscholing van fokkerij-juryleden;
- * zorgdragen voor internationale consensus en samenwerking binnen de FEIF betreffende de fokkerij met IJslandse paarden.

Hoofdbestanddelen van de taak van het verenigingsorgaan

Taken

1. Beleidsadvisering inzake de fokkerij met IJslandse paarden, waaronder het opstellen van stamboek- en keuringsreglementen en keuringsrichtlijnen en het vaststellen van tarieven met betrekking tot het fokkerijbeleid van de vereniging.
2. Uitschrijven van keuringen van hengsten en merries, zorgdragen voor importinspectie en steekproefsgewijze afstammingscontrole van nakomelingen van IJslandse paarden.
3. Overleg voeren met de fokjuryleden en de "werkgroep keuringen" over de te houden keuringen voor IJslandse paarden.
4. Zorgdragen voor administratieve verwerking en publikatie van de keuringsresultaten.
5. Overleg voeren met de coördinator fokjury-opleiding.
6. Informeren van de leden over het fokkerijbeleid middels publikaties in het verenigingsblad "*IJslandse Paarden*", het organiseren van fokkerijbijeenkomsten en het actualiseren van de fokkerijbundel als onderdeel van het "Handboek van het NSIJP".

7. Bijwonen van internationaal overleg inzake de fokkerij met IJslandse paarden, waaronder de FEIF-seminars en -congressen en het bijwonen van internationale fokkerijshows met IJslandse paarden.
8. Contact onderhouden met de overheid middels een afvaardiging naar vergaderingen van de werkgroep Paardenhouderij van het Landbouwschap.
9. Jaarlijks opstellen van een begroting, ter goedkeuring door de penningmeester van de vereniging en zorgdragen voor financiële verslagen aan de penningmeester van de vereniging.
10. Jaarlijks opstellen van een jaarverslag ten gunste van de leden van de vereniging.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de stamboeksecretaris van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.
- * Financiële verantwoordelijkheid voor het jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering toe te kennen deelbudget.

Bevoegdheden

Uitvoering van de taken binnen het toegekende deelbudget.

De commissie dient verantwoording af te dragen voor de besteding van het deelbudget aan de penningmeester van de vereniging.

De commissie dient verantwoording af te dragen aan de stamboeksecretaris van de vereniging.

Contacten

- * Stamboeksecretaris
- * Fokjurykader
- * Werkgroep keuringen
- * Coördinator fokjury-opleidingen en examencommissie fokjury-opleidingen
- * Importinspecteur
- * Veulencontroleurs
- * Eigenaren van fokpaarden binnen de vereniging
- * Redactie van het verenigingsblad
- * Stamboekbureau NSIJP
- * Penningmeester NSIJP
- * Landbouwschap, afdeling Paardenhouderij
- * FEIF-bestuur en contactpersonen fokkerij
- * Bureau Van Haeringen (voor DNA-onderzoek)

Functie-eisen van de leden van de werkgroep

- * Vermogen tot beleidsmatig denken

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

- * Inzicht in de internationale normen en aandachtspunten betreffende de fokkerij met IJslandse paarden
- * Goede (mondelijke en schriftelijke) communicatieve vaardigheden
- * Een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- * Goed vermogen tot samenwerking, zowel binnen de commissie als met contactpersonen buiten de commissie

Benodigde tijd

Gemiddeld 1 avond per week per lid van de commissie, waaronder ten minste 8 vergaderingen per jaar

Taak-omschrijving Fokkerijjury (onderdeel fokkerij)

Naam van het verenigingsorgaan

Fokkerijjurykader NSIJP

Aandeel van het verenigingsorgaan in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * het beoordelen van exterieur en verrichtingen, met inbegrip van karakter en temperament, van IJslandse paarden.

Hoofdbestanddelen van de taak van het verenigingsorgaan

Taken

1. Juryrichtlijnen ontwikkelen.
2. Behartigen van gezamenlijke belangen van fokkerijjuryleden.
3. Zorgdragen voor juryopleiding en bijscholing.
4. Zorgdragen voor het vaststellen en behouden van jurylicenties.
5. Samenwerken met Fokkerijcommissie en stamboeksecretaris aan beleidsvorming op het gebied van fokkerij met IJslandse paarden.
6. Samenwerken met Fokkerijcommissie en stamboeksecretaris aan regelgeving op het gebied van fokkerijkeuringen voor IJslandse paarden.
7. Internationaal overleg voeren binnen de FEIF met de zusterverenigingen en IJsland welk land als hoofdstamboek is aangegeven.
8. Verstrekken van informatie aan de leden van de vereniging.
9. Jaarlijks opstellen van een begroting, ter goedkeuring door de penningmeester van de vereniging en zorgdragen voor een financieel verslag aan de penningmeester van de vereniging.

Taken van individuele leden van het Fokkerijjurykader

1. Het jureren op keuringen van het NSIJP en van bij de FEIF aangesloten

april 2000

- landen.
2. Het meewerken aan het naleven van de FRBS (FEIF Rules for Breeding Shows), het Keuringsreglement en de Uitvoeringsregelingen keuringsreglement van het NSIJP.
 3. Het uitvoeren van taken die voortvloeien uit het naleven van de FRBS, het Keuringsreglement en de Uitvoeringsregelingen keuringsreglement.
 4. Bijscholing en ervaring opdoen waar mogelijk.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Werken volgens en in de geest van de FRBS, het Keuringsreglement en de Uitvoeringsregelingen keuringsreglement van het NSIJP.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de stamboeksecretaris van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.

Bevoegdheden

- * Uitvoering van taken zoals hierboven omschreven en zoals genoemd in FRBS, Keuringsreglement en Uitvoeringsregelingen keuringsreglement.
- * Ten aanzien van het gevoerde beleid en de gehanteerde beleidskaders is het jurykader verantwoording schuldig aan de stamboeksecretaris.
- * Ten aanzien van het feitelijk jureren zijn de juryleden autonoom.
- * Uitvoering van de taken binnen de jaarlijks door de penningmeester goed te keuren begroting.

Contacten

- * Stamboeksecretaris
- * Fokkerijcommissie
- * Werkgroep keuringen
- * Coördinator fokkerijjury-opleiding
- * Internationale Jurygroep FEIF
- * Internationale contacten juryleden zusterorganisaties
- * Paardeneigenaren en voorbrengers
- * Organisatoren van de keuringen
- * Publiek

Functie-eisen aan de individuele leden van het Fokkerijjurykader

- * Voldoen aan het gestelde in het opleidingsplan van het fokkerijjurykader
- * Affiniteit met fokkerij met IJslandse paarden
- * Onpartijdig en integer
- * Stressbestendig
- * Goede contactuele eigenschappen

Huishoudelijk reglement - Bijlage

Benodigde tijd

- * Minimaal twee vergaderingen per jaar bijwonen.
- * Minimaal 1 bijscholingsactiviteit per jaar bijwonen.
- * Minimaal 1 keuring jureren per jaar.

Taak-omschrijving Werkgroep Keuringen (onderdeel fokkerij)

Naam van het verenigingsorgaan

Werkgroep Keuringen

Aandeel van verenigingsorgaan in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * zorgdragen voor de organisatie van tenminste één keuringsgelegenheid ter keuring van IJslandse paarden per jaar, volgens het Keuringsreglement van de vereniging.

Hoofdbestanddelen van de taak van het verenigingsorgaan

Taken

1. Organiseren van keuringsgelegenheden ter keuring van IJslandse paarden.
2. Advisering aan de fokkerijcommissie en aan het bestuur over keuringen voor IJslandse paarden.
3. Voorlichting aan de leden over keuringen van IJslandse paarden.
4. Organiseren van fokshows voor IJslandse paarden.
5. Jaarlijks opstellen van een begroting, ter goedkeuring door de penningmeester van de vereniging.
6. Jaarlijks verzorgen van een jaarverslag ten gunste van de leden.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de stamboeksecretaris van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.
- * Financiële verantwoordelijkheid voor het jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering toe te kennen deelbudget.

Bevoegdheden

Uitvoering van de taken binnen het toegekende deelbudget.

De werkgroep dient verantwoording af te dragen voor de besteding van het deelbudget aan de penningmeester van de vereniging.

De werkgroep dient verantwoording af te dragen aan de stamboeksecretaris van de vereniging.

Contacten

- * Stamboeksecretaris
- * Fokkerijcommissie
- * Fokjurykader
- * Organisatoren van evenementen omtrent IJslandse paarden
- * Eigenaren van fokpaarden binnen de vereniging

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

- * Redactie van het verenigingsblad

Functie-eisen aan de leden van de werkgroep

- * Goede organisatorische vaardigheden
- * Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- * Inzicht in de specifieke eisen voor keuringsgelegenheden voor IJslanse paarden
- * Creativiteit
- * Flexibiliteit

Benodigde tijd

Gemiddeld 2 dagen per maand per lid van de werkgroep

Taak-omschrijving Sport- en Recreatiecommissie (onderdeel sportzaken)

Naam van het verenigingsorgaan

Sport- en Recreatiecommissie ("S&R-cie")

Aandeel van verenigingsorgaan in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * advisering aan het bestuur inzake de beleidsontwikkeling ter bevordering van het rijden met IJslanse paarden in de breedste zin van het woord;
- * zorgdragen voor een goed verloop van door de vereniging goedgekeurde wedstrijden voor IJslanse paarden;
- * informatie-verstrekking inzake het sport- en recreatiebeleid aan de leden van de vereniging;
- * zorgdragen voor internationale samenwerking binnen de FEIF, gericht op de bevordering van het gebruik van IJslanse paarden voor sport en recreatie in het algemeen en de harmonisatie van sportwedstrijden in het bijzonder.

Hoofdbestanden van de taak van het verenigingsorgaan

Taken

1. Beleidsadviesing inzake het gebruik van IJslanse paarden voor sportieve en recreatieve doeleinden.
2. In overleg met het bestuur actualiseren van het Nederlands Wedstrijdreglement.
3. Informeren van de leden over het sport- en recreatiebeleid van de vereniging middels publikaties in het verenigingsblad "*IJslanse Paarden*" en het actualiseren van de sportbundel als onderdeel van het "Handboek van het NSIJP";
4. Jaarlijks opstellen van een begroting, ter goedkeuring door de penning-

april 2000

meester van de vereniging en zorgdragen voor financiële verslagen aan de penningmeester van de vereniging.

5. Jaarlijks verzorgen van een jaarverslag ten gunste van de leden.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de sportcommissaris van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.
- * Financiële verantwoordelijkheid voor het jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering toe te kennen deelbudget.

Bevoegdheden

Uitvoering van de taken binnen het toegekende deelbudget.

De commissie dient verantwoording af te dragen voor de besteding van het deelbudget aan de penningmeester van de vereniging.

De commissie dient verantwoordelijkheid af te dragen aan de sportcommissaris van de vereniging.

Contacten

- * Sportcommissaris
- * Sportjurykader
- * Organisatoren van evenementen voor IJslandse paarden
- * Sport- en recreatieruiters binnen de vereniging
- * Redactie van het verenigingsblad

Functie-eisen van de leden van de werkgroep

- * Vermogen tot beleidsmatig denken
- * Inzicht in de internationale normen en aandachtspunten betreffende het gebruik van IJslandse paarden voor sportieve en recreatieve doeleinden
- * Goede (mondelijke en schriftelijke) communicatieve vaardigheden
- * Een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen

Benodigde tijd

Gemiddeld 1 1/2 dag per maand per lid van de commissie, waaronder ten minste 8 vergaderingen per jaar

Taak-omschrijving Sportjurykader NSIJP (onderdeel sportzaken)

Naam van het verenigingsorgaan

Sportjurykader NSIJP

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

Aandeel van het verenigingsorgaan in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * het beoordelen van sportprestaties met IJslandse paarden.

Hoofdbestanddelen van de taak van het verenigingsorgaan

Taken

1. Juryrichtlijnen ontwikkelen.
2. Behartigen van gezamenlijke belangen van sportjuryleden.
3. Zorgdragen voor juryopleiding en bijscholing.
4. Zorgdragen voor het vaststellen en behouden van jurylicenties.
5. Samenwerken met Sport- en Recreatiecommissie aan ontwikkelingen en beleidsvorming op het gebied van sport.
6. Jaarlijks opstellen van een begroting, ter goedkeuring door de penningmeester van de vereniging en zorgdragen voor een financieel verslag aan de penningmeester van de vereniging.

Taken van individuele leden van het Sportjurykader

1. Het jureren op wedstrijden.
2. Het meewerken aan het naleven van het Nederlands Wedstrijdreglement.
3. Het uitvoeren van taken die voortvloeien uit het naleven van het Nederlands Wedstrijdreglement.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Werken volgens en in de geest van het Nederlands Wedstrijdreglement.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de sportcommissaris van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.

Bevoegdheden

- * Uitvoering van taken zoals hierboven omschreven en zoals genoemd in Nederlands Wedstrijdreglement en reglement sportjurykader.
- * Ten aanzien van het gevoerde beleid en de gehanteerde beleidskaders is het jurykader verantwoording schuldig aan de sportcommissaris.
- * Ten aanzien van het feitelijk jureren zijn de juryleden autonoom.
- * Uitvoering van de taken binnen de jaarlijks door de penningmeester goed te keuren begroting.

Contacten

- * Sport- en Recreatiecommissie
- * Internationale Jurygroep FEIF
- * Internationale contacten juryleden zusterorganisaties

- * Ruiters
- * Wedstrijdorganisatoren
- * Publiek

Functie-eisen

- * Voldoen aan het gestelde in het opleidingsplan sportjurykader
- * Affiniteit met sportbeoefening met IJslandse paarden
- * Onpartijdig
- * Integer
- * Stressbestendig
- * Goede contactuele eigenschappen

Benodigde tijd

- * Minimaal twee avondvergaderingen per jaar bijwonen.
 - * Minimaal 1 bijscholingsactiviteit per jaar bijwonen.
 - * Minimaal 1 wedstrijd jureren per jaar (\pm 3 dagen).
-

Taak-omschrijving Werkgroep Begrazingen

Naam van het verenigingsorgaan

Werkgroep Begrazingen

Aandeel van verenigingsorgaan in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:
het bevorderen - als dienstverlening aan de leden van de vereniging - van het inscharen van IJslandse paarden in kuddeverband onder optimale omstandigheden.

- A. De werkgroep streeft primair naar het creëren van mogelijkheden ten behoeve van een verantwoorde opfok in kuddeverband van IJslandse merries, hengsten en ruinen in de leeftijd van 1 tot maximaal 5 jaar.
- B. Secundair creëert de werkgroep die mogelijkheden om IJslandse Paarden op enigerlei andere wijze in te scharen.

Voor de werkgroep geldt het "Huishoudelijk reglement werkgroep begrazingen NSIJP", zoals goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering d.d. 23 maart 1991.

Hoofdbestanddelen van de taak van het verenigingsorgaan

Taken

1. Zorgdragen voor een zo groot mogelijk aanbod van begrazingsgebieden, verspreid door Nederland, ter langdurige begrazing door kuddes IJslandse paarden.

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

2. Zorgdragen voor het aangaan van schriftelijke overeenkomsten met terrein-beheerders en paardeneigenaren.
3. Zorgdragen voor het administratief beheer van ter begrazing aangeboden paarden, waaronder het verdelen van de aangeboden hengsten, ruinen en merries over de beschikbare projecten.
4. In samenwerking met de eigenaren zorgdragen voor het in- en uitscharen van de paarden, het bekappen van de hoeven, het ontwormen en inenten.
5. Zorgdragen voor toezicht op het welzijn van de kudde IJslandse paarden gedurende de periode van begrazing.
6. Beleidsvoorbereiding ten aanzien van het begrazingsbeleid van de vereniging, waarbij het ontwikkelen van begrazen in het algemeen (inscharen) en het begrazen door paarden in het bijzonder, worden bevorderd.
7. Bevorderen van kennis en deskundigheid van zoveel mogelijk aspecten die samenhangen met begrazen.
8. Voorlichting aan de leden van de vereniging over de mogelijkheid en doelstelling van begrazing.
9. Jaarlijks ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering zorgdragen voor een jaarverslag en een jaarrekening.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de portefeuillehouder van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.
- * Financiële verantwoordelijkheid voor het jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering toe te kennen deelbudget.

Bevoegdheden

Uitvoering van de taken binnen het toegekende deelbudget.

De werkgroep dient verantwoording af te dragen voor de besteding van het deelbudget aan de penningmeester van de vereniging.

Het verrichten van zelfstandige financiële handelingen middels het Fonds Begrazingen.

De werkgroep dient verantwoordelijkheid af te dragen aan het bestuur van de vereniging.

Contacten

- * Portefeuillehouder binnen het bestuur
- * Eigenaren en beheerders van begrazingsterreinen
- * Toezichthouders op begrazingsterreinen
- * Eigenaren van IJslandse paarden binnen de vereniging
- * Redactie van het verenigingsblad
- * Uitvoerders van onderzoek op het gebied van begrazen

Functie-eisen van de leden van de werkgroep

- * Goede organisatorische vaardigheden
- * Goede (mondelijke en schriftelijke) communicatieve vaardigheden
- * Kennis van de verzorgingsbehoeften, gedrag en opfok van IJslandse paarden
- * Kennis van/bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van natuurbeheer
- * Creativiteit

Benodigde tijd

Gemiddeld 3 dagen Per maand per lid van de werkgroep, waaronder ten minste 4 vergaderingen per jaar.

Gemiddeld 2 1/2 dag per maand per toezichthouder.

Taak-omschrijving Regiocontactpersonen (onderdeel PR)

Naam van de functie

Regiocontactpersoon

Aandeel van functionaris in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * verstrekken van telefonische informatie over IJslandse paarden aan belangstellenden.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Telefonisch te woord staan van belangstellenden met neutrale informatie over de IJslandse paardensport.
2. Ontwikkelingen binnen de vereniging volgen om zodoende belangstellenden van actuele informatie te kunnen voorzien.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Bij het uitvoeren van de functie het beleid van de vereniging volgen.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de PR-functionaris van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.

Bevoegdheden

De functionaris dient verantwoordelijkheid af te dragen aan de PR-functionaris van het bestuur van de vereniging.

Bij gereede twijfel over de integriteit van de functionaris met betrekking tot de door

Huishoudelijk reglement - Bijlage

hem/haar verstrekte informatie, kan het bestuur de functionaris verzoeken om zich terug te trekken en kan de PR-functionaris van het bestuur een kandidaat voor de opengevallen functie aanwijzen.

Contacten

- * PR-functionaris van het bestuur van de vereniging
- * Leden van de vereniging
- * Externe contacten: belangstellenden en belanghebbenden

Functie-eisen

- * Goede mondelinge vaardigheden
- * Integriteit ten opzichte van de vereniging
- * Neutrale opstelling

Benodigde tijd

Geen inschatting

Taak-omschrijving Beheerder Verkooplijst (onderdeel PR)

Naam van de functie

Beheerder Verkooplijst

Aandeel van functionaris in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * het aanbieden van een centrale verkooplijst als service aan de leden van de vereniging.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

Beheer van de verkooplijst vindt plaats op grond van de volgende werkafspraken.

Ieder geregistreerd IJslands paard kan via de verkooplijst ter verkoop worden aangeboden, iedere geïnteresseerde kan de verkooplijst inzien, De verkoper die het paard aanbiedt, betaalt fl. 25, =. De verkoper vermeldt in ieder geval:

1. het inschrijfnummer van het paard;
2. het geboortejaar;
3. het geslacht;
4. de vader van het paard;
5. de prijsklasse: A = tot 4.000; B = 4.000 tot 7.000; C = 7.000 tot 10.000; D = 10.000 tot 13.000; E = 13.000 tot 16.000; F = meer dan 16.000;
6. naam, woonplaats en telefoonnummer van de eigenaar.

De verkoper is daarnaast vrij om te vermelden:

7. de kleur van het paard;
8. de moeder van het paard;
9. de gangen aanleg (vier- of vijfganger);
10. de schofthoogte

De punten 2 tot en met 10 worden op de verkooplijst vermeld.

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

De verkooplijst wordt op verzoek toegestuurd. Een abonnement op de lijst is ook mogelijk: voor fl. 10,= per jaar wordt de lijst iedere maand toegestuurd.

De beheerder van de verkooplijst heeft de volgende taken:

- * telefonische beantwoording van vragen van belangstellenden van algemene aard, waarbij wordt uitgegaan van de brochure "IJslanders zijn anders";
- * noteren van verkooppaarden en bijhouden van de lijst;
- * telefonisch doorgeven van ter verkoop staande paarden aan belangstellenden;
- * aanbieden aan iedere belangstellende om verkooplijst toe te sturen;
- * tweewekelijks - of bij veel mutaties vaker - telefonisch doorgeven van de actuele verkooplijst aan de PR-functionaris van de vereniging; doorgeven aan de PR-functionaris welke personen de verkooplijst willen ontvangen.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging, zoals onder "taken" weergegeven.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de PR-functionaris van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.

Bevoegdheden

De functionaris dient verantwoordelijkheid af te dragen aan de PR-functionaris van het bestuur van de vereniging.

De functionaris heeft geen bevoegdheden betreffende beoordeling van ter verkoop staande paarden, prijzen of aanbieders.

Contacten

- * PR-functionaris van het bestuur van de vereniging
- * Leden van de vereniging
- * Externe contacten: belangstellenden en belanghebbenden

Functie-eisen

- * Goede mondelinge vaardigheden
- * Integriteit ten opzichte van de vereniging
- * Objectiviteit
- * Neutrale opstelling

Benodigde tijd

Gemiddeld 2 dagen per maand

Taak-omschrijving Werkgroep Gestolen IJslandse Paarden

Naam van het verenigingsorgaan

Werkgroep Gestolen IJslandse Paarden

Aandeel van verenigingsorgaan in doelstelling stamboek

Het zorgdragen voor het behalen van de doelstelling door middel van:

- * het opzetten van een netwerk van personen, die een opsporingsactie beginnen zodra de diefstal van een IJslands paard is gemeld;
- * voorlichting aan de leden van de vereniging over het voorkomen van diefstal en over manieren van identificatie voor paarden.

Hoofdbestanddelen van de taak van het verenigingsorgaan

Taken

1. Het organiseren en onderhouden van een netwerk van personen, die in geval van melding van een diefstal de paardenmarkten in Nederland bezoeken.
2. Het organiseren van bijeenkomsten voor de personen die de paardenmarkten bezoeken om informatie hieromtrent uit te wisselen en eventuele knelpunten/problemen te bespreken en aan te pakken.
3. Publikaties in het verenigingsblad verzorgen met voorlichting over het voorkomen van diefstal en over manieren van identificatie.
4. Contacten onderhouden met andere organisaties die zich richten op het terugvinden van gestolen paarden en/of het voorkomen van diefstal van paarden.
5. Jaarlijks opstellen van een begroting ter goedkeuring door de penningmeester van de vereniging.
6. Jaarlijks verzorgen van een jaarverslag ten gunste van de leden.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling van de vereniging.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de algemeen secretaris van het bestuur ten aanzien van alle voornoemde punten.
- * Financiële verantwoordelijkheid voor het jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering toe te kennen deelbudget.

Bevoegdheden

Uitvoering van de taken binnen het toegekende deelbudget.

De werkgroep dient verantwoording af te dragen voor de besteding van het deelbudget aan de penningmeester van de vereniging.

De werkgroep dient verantwoording af te dragen aan de portefeuillehouder van het bestuur van de vereniging.

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

Contacten

- * Leden van het netwerk van de werkgroep
- * Organisaties die zich tot doel stellen gestolen paarden terug te vinden en/of diefstal van paarden te voorkomen
- * Redactie van het verenigingsblad
- * Portefeuillehouder van het bestuur van de vereniging
- * Leden van de vereniging
- * Derden, onder andere (leden van) zusterverenigingen in het buitenland

Functie-eisen van de leden van de werkgroep

- * Goede organisatorische vaardigheden
- * Creativiteit
- * Flexibiliteit

Benodigde tijd

Gemiddeld 2 tot 4 dagen per maand per lid van de werkgroep

Functie-omschrijvingen redactie

INLEIDING

Het Nederlands Stamboek voor IJslandse Paarden (NSIJP) geeft een tweemaandelijks verenigingsblad (*IJslandse Paarden*, verder genoemd "tijdschrift") uit ten behoeve van de communicatie binnen de vereniging en ter bevordering van de kennis over het IJslandse paard en over de vereniging.

Het tijdschrift ondersteunt het doel van de vereniging in de meest brede zin en fungeert als:

- * mededelingenblad van het bestuur en de overige verenigingsorganen;
- * platform voor communicatie tussen leden;
- * tijdschrift op het gebied van fokken, het gebruik en houden van het IJslandse paard.

Redactie

Het tijdschrift wordt door een zelfstandige redactie geredigeerd volgens de journalistieke beginselen van onafhankelijkheid in de commentaren en selectie, betrouwbaarheid en deskundigheid in de berichtgeving en de analyse, één en ander in aanmerking genomen het doel en karakter van het blad.

De redactie bestaat uit ten minste drie en ten hoogste zeven leden. De leden van de redactie worden gekozen door de Algemene Ledenvergadering. Zie voor verdere regelingen omtrent verkiezing, voordracht en schorsing van redactieleden het Redactiereglement.

De redactie kiest jaarlijks uit haar midden een hoofdredacteur en een bladmanager. Verder kunnen in onderling overleg en naar gelang de kennis en belangstelling van de redactieleden specialismen ontstaan, zoals:

- * eindredacteur
- * opmaakredacteur
- * redacteur sport
- * redacteur fokkerij
- * redacteur jeugd

In het hierna volgende worden functie-omschrijvingen van de hoofdredacteur, de bladmanager, de eindredacteur, de opmaakredacteur en redacteurs algemeen gegeven.

Huishoudelijk reglement - Bijlage

Functie-omschrijving hoofdredacteur (redactie)

Functienaam

Hoofdredacteur tijdschrift

Aandeel van functionaris in doelstelling tijdschrift

De hoofdredacteur is verantwoordelijk voor de uitgave van een tijdschrift dat:

- * de belangen van het NSIJP dient;
- * kwalitatief hoogstaand is.

Hij/zij tracht dit te bereiken door:

- * het bevorderen van een goede samenwerking met andere organen binnen de vereniging;
- * het signaleren van ontwikkelingen binnen en buiten de vereniging die van belang kunnen zijn voor de lezers van het tijdschrift.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Ontwikkelen van beleid voor het tijdschrift, in overleg met de overige redactieleden.
2. Uitvoering geven aan dat beleid, door het plannen van de werkzaamheden en het bewaken van de inhoud van het tijdschrift.
3. Coördineren van de werkzaamheden van de redactie, zoals het verdelen van artikelen over verschillende redactieleden.
4. Leiden redactievergaderingen.
5. Stimuleren redactieleden.
6. Controleren werkzaamheden redactieleden.
7. Optreden als woordvoerder van de redactie naar het bestuur en de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.
8. Optreden als woordvoerder van de redactie naar buiten.
9. Coördineren van de verzending van het tijdschrift.

Verantwoordelijkheden

De hoofdredacteur is verantwoordelijk voor inhoud en vorm van het tijdschrift.

Bevoegdheden

De hoofdredacteur is bevoegd om binnen het vastgestelde budget beslissingen te nemen.

Contacten

- * Intern: bestuur, met name functionaris PR, andere verenigingsorganen, stamboekbureau
- * Extern: leden, abonnees, overige lezers, auteurs

Functie-eisen

- * Kennis van het IJslandse paard in al zijn facetten
- * Redactionele vaardigheden
- * Enige kennis van uitgeven
- * Beleidsmatig kunnen denken
- * Vermogen afstand te nemen
- * Onpartijdig
- * Goede contactuele eigenschappen
- * In staat zijn mensen te motiveren en stimuleren
- * Oog voor ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de lezers van het tijdschrift

Benodigde tijd

Gemiddeld 1 dagdeel per week

Functie-omschrijving bladmanager (redactie)

Funcienaam

Bladmanager tijdschrift

Aandeel van functionaris in doelstelling tijdschrift

De bladmanager is verantwoordelijk voor het financiële beleid van het tijdschrift.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Beheren financiën van het tijdschrift.
2. Werven van abonnees.
3. Advertentie-acquisitie.
4. Uitschrijven van rekeningen voor advertenties, zowel rubrieksadvertenties als andere.
5. Verwerken van declaraties.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijk voor het realiseren van het eigen aandeel in de doelstelling.
- * Signaleringsverantwoordelijkheid naar de hoofdredacteur ten aanzien van voornoemde punten.

Bevoegdheden

De bladmanager is binnen het vastgestelde beleid en budget bevoegd betalingen te verrichten en rekeningen uit te schrijven.

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

Contacten

- * Intern: met penningmeester bestuur
- * Extern: met adverteerders en drukker

De bladmanager maakt formeel deel uit van de redactie, maar hoeft niet altijd deel te nemen aan de redactievergaderingen, vanwege de geheel eigen taak.

Functie-eisen

- * Financieel inzicht
- * Accuraat
- * Integer
- * Zakelijke en commerciële instelling

Benodigde tijd

Gemiddeld één dagdeel per twee weken.

Functie-omschrijving eindredacteur (redactie)

Funcienaam

Eindredacteur tijdschrift

Aandeel van functionaris in doelstelling tijdschrift

De eindredacteur zorgt voor een tekstueel zo goed mogelijk tijdschrift.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Deelnemen aan redactievergaderingen, meebepalen beleid.
2. Redigeren van teksten, controleren op spelling en juiste toepassing van de Nederlandse taal.
3. Indien nodig (en indien niet door hoofdredacteur gedaan) overleggen met auteurs over eventuele wijzigingen.

Verantwoordelijkheden

- * De eindredacteur is - onder supervisie van de hoofdredacteur - verantwoordelijk voor de toepassing van correct Nederlands.

Bevoegdheden

Geen speciale bevoegdheden, anders dan het corrigeren van teksten op de Nederlandse taal.

Contacten

- * Intern: hoofdredacteur

- * Extern: auteurs

Functie-eisen

- * Zeer goede beheersing van de Nederlandse taal

Benodigde tijd

Wisselend; minimaal twee dagen rondom verschijnen van een nummer.

Functie-omschrijving opmaakredacteur (redactie)

Funcienaam

Opmaakredacteur tijdschrift

Aandeel van functionaris in doelstelling tijdschrift

De opmaakredacteur bepaalt, in overleg met de rest van de redactie, de vormgeving van het tijdschrift en daarmee het beeld dat het tijdschrift uitstraalt.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Vaststellen van de omvang van elk nummer, bepalen plaats en grootte illustraties en advertenties.
2. In overleg met adverteerders: opmaak advertenties.
3. Uiteindelijk in elkaar zetten van het tijdschrift (desktop publishing).

Verantwoordelijkheden

De opmaakredacteur is - onder supervisie van de hoofdredacteur en overleg met de gehele redactie - verantwoordelijk voor de vormgeving van het tijdschrift.

Bevoegdheden

De opmaakredacteur is binnen het vastgestelde beleid bevoegd de opmaak van het tijdschrift te bepalen.

Contacten

- * Drukker
- * Auteurs, fotografen en adverteerders over aanleveren materiaal
- * Bladmanager in verband met advertenties

Functie-eisen

- * Inzicht in grafische vormgeving
- * Creatief
- * Flexibel
- * Kunnen omgaan met moderne tekstverwerkende en opmaak-programmatuur

april 2000

Huishoudelijk reglement - Bijlage

- * Beschikking hebbende over adequate apparatuur en programmatuur (kan uiteraard in bezit zijn van andere redactieleden)

Benodigde tijd

Gemiddeld één dagdeel per week.

Functie-omschrijving overige redacteuren (redactie)

Functienaam

Redacteur tijdschrift

Aandeel van functionaris in doelstelling tijdschrift

Aanleveren kopij, redigeren artikelen, meebepalen beleid.

Hoofdbestanddelen van de taak

Taken

1. Schrijven dan wel regelen van stukken over onderwerpen, zoals in beleidsplan en jaarplanning van de redactie vastgelegd.
2. Bijdrage leveren aan redactievergaderingen, inbrengen van ideeën.
3. Uitvoeren van diverse noodzakelijke en voorkomende klussen, zoals het terugsturen van foto's, het uittypen van artikelen, het redigeren van artikelen, het bijwonen van persbijeenkomsten, het interviewen van mensen enz.

Verantwoordelijkheden

- * Verantwoordelijkheid voor uitvoering eigen taak.
- * Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor inhoud en vorm van het tijdschrift.

Bevoegdheden

Geen speciale bevoegdheden.

Contacten

Afhankelijk van het specialisatiegebied van de betreffende redacteur onderhoudt deze contacten met sportcommissie, fokkerijcommissie of andere commissies en werkgroepen binnen de vereniging. Hiernaast kan sprake zijn van contacten met organisatoren van wedstrijden en andere evenementen in verband met het aanleveren van aankondigingen en verslagen.

Functie-eisen

- * Creatief
- * Enthousiast
- * Een goede beheersing van het Nederlands
- * Betrokken bij het IJslandse paard in al zijn facetten

Benodigde tijd

Wisselend, afhankelijk van mogelijkheden en belangstelling in overleg vast te stellen.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.