Natuurvereniging KNNV Natuurlijk Delfland

**Adres** : **Postbus 133**
**2600 AC DELFT**
**E-mail** : **natuurlijkdelfland@knnv.nl**
**Website** : **natuurlijkdelfland.knnv.nl**
**Bluesky** : **KNNV Natuurlijk Delfland**
**Youtube** : **natuurlijkdelfland**

**Afdeling van de Koninklijke Nederlandse Natuurvereniging (KNNV)**

# ORGANISATIEHANDBOEK

Geldig tot: oktober 2027

| Functionaris | Naam | Paraaf |
|---|---|---|
| Bestuurslid | Geert van Poelgeest | |
| Secretaris | Cor Nonhof | |

**1. INLEIDING**
**2. INHOUDSOPGAVE**
**3. HANDLEIDING**

## 1. INLEIDING

Natuurlijk Delfland is een veelzijdige organisatie met vele activiteiten die worden uitgevoerd door een groot aantal actieve leden. Om hierin ordening aan te brengen en om een leereffect te bereiken, zijn taken en verantwoordelijkheden van diverse functies en draaiboeken voor een aantal activiteiten op papier gezet. Dit bevordert de overdraagbaarheid van werkzaamheden van de functionarissen en het bevordert de kwaliteit van projecten en werkgroepen.

Een organisatiehandboek (OHB) is een neerslag van de normale dagelijkse gang van zaken. Dat een handboek bureaucratisch overkomt heeft als reden dat niemand zich echt realiseert wat er allemaal bij komt kijken om een organisatie te laten draaien. Pas als je werkelijk een functie gaat vervullen blijkt dat het handig is dat een en ander op papier is gezet, omdat er toch meer bij komt kijken dan in eerste instantie werd verwacht. Als het goed is, voeren ingewerkte mensen de taakbeschrijvingen in deze handleiding op de automatische piloot uit. Het is niet de bedoeling dat leden zich gehinderd voelen door de taakbeschrijvingen, dan moeten deze worden aangepast.

Door middel van een gestructureerd handboek kan de gehele organisatie leren van zijn fouten. Hiervoor is het nodig om regelmatig te kijken of de taakbeschrijvingen moeten worden aangepast. Alle stukken hebben daarom een beperkte geldigheid. Iedere gebruiker van een stuk wordt gevraagd zijn bevindingen aan de verantwoordelijke persoon door te geven. Na afloop van de geldigheid wordt de taakbeschrijving indien nodig bijgewerkt, worden de datum aangepast en wordt het stuk ondertekend. In principe tekenen twee leden: een bestuurslid en daarnaast zoveel mogelijk de uitvoerders. Deze uitvoerders zijn vaak ook de opstellers van deze taakbeschrijvingen.

## 2. INHOUDSOPGAVE


| | ***Inhoudsopgave*** | ***Verantwoordelijke*** | ***Paraferen*** | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Inleiding | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| 2. | Inhoudsopgave | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| 3. | Handleiding | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| 4. | Statuten en Huish. Reglement KNNV | Landelijk | Nvt | nvt |
| 5.a | Statuten Natuurlijk Delfland | Ledenvergadering | Voorzitter | Secretaris |
| 5 b | Partiële herziening statuten | Ledenvergadering | Voorzitter | Secretaris |
| 5 c | Gedachten over Organisatie | Ledenvergadering | Voorzitter | Secretaris |
| 5 d | Gedachten over Natuurstudie | Ledenvergadering | Voorzitter | Secretaris |
| 5 e | Gedachen over Natuureducatie | Ledenvergadering | Voorzitter | Secretaris |
| 5 f | Gedachten over Natuurbescherming | Ledenvergadering | Voorzitter | Secretaris |
| 5 g | Gedachten over samenwerken | Ledenvergadering | Voorzitter | Secretaris |
| 6. | Huish. Reglement Natuurlijk Delfland | Ledenvergadering | Voorzitter | Secretaris |
| 7. | Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden | | | |
| | 7.1 Bestuur | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| | 7.2 Dagelijks Bestuur | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| | 7.3 Voorzitter | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| | 7.4 Secretaris | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| | 7.5 Penningmeester | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| | 7.6 Secretaris Natuurstudie | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| | 7.8 Vertegenwoordigers | Voorzitter | Voorzitter | Secretaris |
| | 7.9 […] | | | |
| | 7.10 Ledenadministratie | Voorzitter | Voorzitter | Penningm Uitvoerder |
| | 7.11 Secretaris Natuurbescherming | Bestuur | Voorzitter | Secr. |
| | 7.12 Secretaris Natuureducatie | Bestuur | Voorzitter | Secr. |
| 8. | Draaiboeken | | | |
| | 8.1 Jaarstukken | Secretaris | Voorzitter | Secretaris |
| | 8.2 Toezicht op projecten, cursussen en acties | Bestuur | Penning-meester | Secretaris |
| | 8.3 Projecten | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| | 8.4 Cursussen | Secr NE | Secr.NE | Secr NS |
| | 8.5 Werkgroepen | Secr NS | Secr NS | Secr NB |
| | 8.6 Acties | Bestuur | Voorzitter | Secr. |
| | 8.7 Teams | Voorzitter | Voorzitter | Secr. |

| | ***Inhoudsopgave*** | ***Verantwoordelijke*** | ***Paraferen*** | |
|---|---|---|---|---|
| 9. | Activiteiten | | | |
| | 9.1 Paddentrek | Secr. NB | Secr. NB | Uitvoerder |
| | 9.4 Afdelingswinkel | Voorzitter | Voorzitter | Uitvoerder |
| | 9.7 Bibliotheek | Secr NE | Secr. NS | Uitvoerder |
| | 9.8 Waarnemingenregistratie | Secr NS | Secr. NS | Secr. NE |
| | 9.9 Natuurwaarnemers | Secr. NS | Secr. NS | Uitvoerder |
| | 9.10 Excursies | Secr NE | Secr.NE | Secr NS |
| | 9.11 Tentoonstelling | Secr NE | Secr NE | CO wg NE |
| | 9.13 Tijdschriften | Secr NE | Secr NE | Uitvoerder |
| | 9.14 Veldbericht (laatste hand en verz.) | Voorzitter | Voorzitter | Uitvoerder |
| | 9.15 Lezingen | Secr NE | Secr NE. | Uitvoerder |
| | 9.16 Programma | Voorzitter | Voorzitter | Secretaris |
| | 9.18 Kraam | Secr NE | Secr NE | Co wn NE |
| | 9.19 Natuurbeheer | Secr NB | Secr NB | Secr NS |
| | 9.20 Jaarlijks weerkerende natuurbeschermingsactiviteiten | Secr NB | Secr NB | Penningm. |
| | 9.22 Melarium | Beheerder | Voorzitter | Beheerder |
| | 9.23 Kilometerhokken Floron | Coördinator | Secr. NS | Beheerder |
| | 9.25 Kinderboerderij Tanthof Natuurlijk | Coördinatoren | Voorzitter | Co-en |
| 10. | Voorschriften | | | |
| | 10.1 Brieven en e-mail | Secretaris | Secretaris | Voorzitter |
| | 10.2 Publicaties | Voorzitter | Voorzitter | Secretaris |
| | 10.3 Pr-Contacten | Voorzitter | Voorzitter | Secretaris |
| | 10.4 Archief en materialen | Secretaris | Secretaris | Voorzitter |
| | 10.5 Arbo | Coördinator | Voorzitter | Coördinator |
| | 10.8 Verzekering landelijk | Landelijk Bestuur | | |
| | 10.9 Algemene verordening gegevensbescherming | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| | 10.10 Logo | Bestuur | Voorzitter | Secretaris |
| 11. | Overeenkomsten, vergunningen, ontheffingen, inschrijvingen | | | |
| 12. | Personen en getallen | Bestuur | Voorzitter | Uitvoerder |

## 3. HANDLEIDING

Een organisatiehandboek is een gestructureerde manier om de taken van een organisatie te beschrijven. Bij het opstellen en bijstellen van het handboek is het ook van belang om uit te gaan van uniformiteit in de opbouw van de verschillende onderdelen (paragrafen). Bij het opstellen van de structuur van het Organisatiehandboek (OHB) is uitgegaan van de volgende achtergrondinformatie:

- ISO 9004; beschrijving van een goede, beheerste organisatie;
- Projectmatig Werken, G. Wijnen, W. Renes, P. Storm, Het Spectrum 1984; beschrijving van een methode om klussen beheerst uit te voeren;
- ISO 9000-serie en kwaliteitshandboek, A. de Heer en C.T.B. Ahaus, Kluwer, 1994

Uit deze achtergrondinformatie volgen de volgende aanbevelingen bij het schrijven van stukken voor het OHB:

- Zo veel mogelijk van globaal naar detail
- Volg zo veel mogelijk de daadwerkelijke manier van werken
- Stukken vrij abstract opstellen
- Beperk de geldigheidsduur van de stukken (1 tot 2 jaar)

### 3.1 TAAKBESCHRIJVING

Elke paragraaf van het OHB bestaat minimaal uit de volgende delen

A. Inleiding
B. Taakbeschrijving
C. Toelichting op de inhoud

Voorbeelden van benodigde formulieren, brieven, enz. kan je opnemen als bijlage.

Deze opbouw is ook in deze paragraaf te vinden. De opbouw gaat van globaal naar detail. Het is goed om eerst een overzicht te hebben en dan pas de detailinformatie te lezen. In de inleiding geef je het hoe en waarom van de betreffende paragraaf. Dat betekent dat je vooral aangeeft wat de aanleiding van de paragraaf is, wat het doel van de paragraaf is en welke stappen er worden gezet om dat doel te bereiken.

Bij de taakbeschrijving geef je eerst een overzichtelijke opsomming van de onderdelen van de taak. Dit bevordert de helderheid en het zoeken naar specifieke detailinformatie. In de toelichting geef je de detailinformatie.
Het wordt een stuk duidelijker om bijvoorbeeld in de paragraaf over brieven een voorbeeld van een brief te behandelen; neem deze brief op in een bijlage.

## 3.2 TOELICHTING

***Zo veel mogelijk van globaal naar detail***

Het is goed om eerst het overzicht te hebben en dan pas de detailinformatie te lezen. Door de informatie in een groter kader te plaatsen, wordt duidelijker waarom een bepaalde manier van werken wordt gevolgd. Deze opzet vergemakkelijkt ook het zoeken naar specifieke detailinformatie.

***Volg zo veel mogelijk de daadwerkelijke manier van werken***

Maak de terugverdientijd van de investering zo kort mogelijk door de informatie zo op te schrijven dat ze onmiddellijk gebruikt kan worden.
Lezen van informatie is een investering in tijd. Als de informatie niet direct toepasbaar of moeilijk toegankelijk is, dan wordt het niet gebruikt.

***Stukken vrij abstract opstellen***

Het gaat bijvoorbeeld om het schrijven van een algemeen draaiboek “Cursussen” of een algemeen kampeerweekend. Specifieke data als "25/4" of persoonsnamen als "Geert" mogen niet voorkomen. Wel kan "de derde dinsdag van september" of de functie "penningmeester" voorkomen. Als de stukken te specifiek zijn, moet het handboek te vaak aangepast worden.

***Beperk de geldigheidsduur van de stukken***

Het gaat erom dat geleerd wordt van fouten. Daarom moet er regelmatig een punt van bezinning zijn. Dit wordt aangegeven door het eindpunt van de geldigheidsduur van het desbetreffende stuk. Als alles in orde is kan de ongewijzigde taakbeschrijving voor een nieuwe periode geparafeerd worden.
Door de geldigheidsduur op te nemen wordt voorkomen dat mensen verouderde versies blijven gebruiken omdat zij daar toevallig een kopie van hebben. De geldigheidsduur wordt vermeld op het voorblad van de betreffende paragraaf.

## 3.3 DETAILINFORMATIE

Het OHB bestaat uit verschillende hoofdstukken, die door verschillende functionarissen zijn opgesteld. Alhoewel in het gebruik vooral enkele hoofdstukken uit het OHB worden gelicht, is het toch van belang om een uniforme lay-out van de tekst na te streven. Het lijkt echter een stap te ver om de verschillende functionarissen die paragrafen aanleveren ook hun teksten om te laten zetten naar een uniforme lay-out. Dit is een taak van de secretaris, deze taak is beschreven in hoofdstuk 7.4 Secretaris.

De lay out van de documenten is gebaseerd op die van de brief.