centrale organisatie van voetbalscheidsrechters

Bestuur COVS Nederland

✹ ✹ ✹ ✹ ✹

DRAAIBOEK LANDELIJK SECRETARIAAT

Versie d.d. 30 mei 2002, BCN / JL / 02.***
gewijzigd 01-12-2006

✹ ✹ ✹ ✹ ✹

Secretaris COVS Nederland:

J. Lahuis
De Mulderij 128
7772 HK Hardenberg
Tel.: 0523 – 26 01 36
Fax: 0523 – 27 27 99

DRAAIBOEK LANDELIJK SECRETARIAAT

INHOUD

Omschrijving	**Pagina**
Voorpagina	**1**
Inhoudsopgave	**2**
1. Werkzaamheden t.b.v. vergaderingen	**3**
a. Bestuursvergaderingen	**3**
b. Landelijk secretarissenoverleg	**3**
c. Jaarlijkse Algemene Vergadering	**3**
2. Secretariaatswerkzaamheden	**5**
a. Adres- en handboek COVS Nederland	**5**
b. Drukwerk	**5**
c. Adviezen portefeuillehouders	**5**
d. Overzichten conditietesten t.b.v. publicatie in “De Scheidsrechter” en OM van de KNVB	**5**
e. Extra conditie-testen	**5**
f. Bevestigen ontvangst brieven	**5**
g. Concept-vergaderschema nieuwe seizoen vanaf eind augustus	**6**
h. Uitnodigen nieuwe districtsbestuursleden voor kennismaking	**6**
i. Bijhouden postlijsten	**6**
j. Afhandelen aanvragen om onderscheidingen	**6**
k. Ledenadministratie	**6**
l. Omgang met de pers	**6**
3. Bijwonen Vergaderingen COVS Nederland	**7**
a. Bijwonen bestuursvergaderingen en commissievergaderingen	**7**
b. Bijwonen Districtsvergaderingen (JADV’s en BADV’s)	**7**
c. Bezoeken speciale gelegenheid m.b.t. jubilea van COVS-groepen	**7**
d. Bezoeken Algemene Ledenvergaderingen van aangesloten lidverenigingen (COVS-groepen)	**7**
e. Bezoeken speciale gelegenheden m.b.t. uitreiken van onderscheidingen aan COVS-leden	**7**
f. Bezoeken van Landelijke evenementen van COVS Nederland	**8**
4. Bijwonen Vergaderingen Externe Partners	**8**
a. Bijwonen overlegvergaderingen besturen COVS – KNVB te Zeist	**8**
b. Bezoeken Commissievergaderingen KNVB als vertegenwoordiger COVS	**8**
c. Bijwonen Ronde Tafeloverleg: overleg KNVB met alle Belangenorganisaties te Zeist	**8**
d. Bezoeken overlegvergaderingen van de Belangenorganisaties	**9**
e. Bezoeken Algemene Ledenvergaderingen van de andere Belangenorganisaties	**9**
f. Bijwonen speciale evenementen en workshops van externe instanties	**9**
5. Bijlagen	**9**
1. Normeringssysteem Onderscheidingen COVS Nederland	**9**
2. Begrippenlijst COVS Nederland	**9**
3. Voorbladen Notulen en Besluitenlijst COVS Nederland	**9**
4. Diverse verzendlijsten genodigden landelijke evenementen	**9**

1. Werkzaamheden ten behoeve van vergaderingen

a. Bestuursvergaderingen

De secretaris van het hoofdbestuur verzorgt in afstemming met de voorzitter voor de uitnodiging van de bestuursleden voor de vergaderingen van het hoofdbestuur. De voorzitter en secretaris stellen gezamenlijk de agenda op, waarbij zo mogelijk de andere bestuursleden worden gevraagd om tijdig agendapunten aan te leveren.

De uitnodigingen met de bijbehorende vergaderstukken dienen in principe uiterlijk 10 dagen voor aanvang (de woensdag in de week voorafgaand aan de vergadering) bij de volgende personen te zijn:
- leden van het Bestuur COVS Nederland;
- notulist Bestuur COVS Nederland;
- eventuele genodigden;

De leden van het hoofdbestuur tonen echter begrip, wanneer zij de agenda geen tien dagen voor de geplande vergadering ontvangen!

De notulen, verslag c.q. besluitenlijst van de hoofdbestuursvergaderingen gaan naar de volgende personen:
- leden van het Bestuur COVS Nederland;
- notulist Bestuur COVS Nederland;
- secretarissen van de 6 Districten van de COVS, die voor verdere distributie zorgdragen;
- ereleden;

De notulen, verslag c.q. besluitenlijst van de hoofdbestuursvergaderingen worden na goedkeuring en vaststelling door de secretaris van het hoofdbestuur op de website geplaatst.

Behalve de notulen c.q. besluitenlijsten (die altijd op tijd van de (vaste) notulist worden ontvangen) voor de districtssecretarissen, krijgen alle anderen deze dus bij de uitnodiging van de bestuursvergadering of zoveel te eerder als ze voor uitgifte gereed zijn.

b. Landelijk secretarissenoverleg

Het landelijk secretarissenoverleg wordt door de landelijk secretaris voorgezeten. De secretaris van het hoofdbestuur verzorgt de uitnodiging en agenda – na afstemming met de deelnemers aan de vergadering – voor deze vergadering, welke één keer per jaar wordt gehouden. In het landelijk secretarissenoverleg is besloten om deze vergadering te houden op de tweede zaterdag van de maand november.

Naast alle districtssecretarissen worden ook uitgenodigd de notulist van het hoofdbestuur, de beheerder van de bondsartikelen en de secretarissen van de redactiecommissie en de LRS.

c. Jaarlijkse Algemene Vergadering

Conform artikel 31, lid 3, van de Statuten van COVS Nederland wordt de Jaarlijkse Algemene Vergadering (JAV) gehouden tussen vijftien april en vijftien juni na afloop van het verenigingsjaar. De secretaris van het hoofdbestuur begint in principe zo vroeg mogelijk met de voorbereidingen van de organisatie van de JAV. Bij voorkeur reeds in december, omdat dan de meeste evenementen al zijn geweest. Dan worden ook reeds de periodiek aftredende leden van de commissies van het hoofdbestuur schriftelijk (via brief of e-mail) gevraagd of zij zich herkiesbaar stellen of niet. Voor de anderen kandidaatstellingen komt het commentaar c.q. aanbevelingen via het desbetreffende districtsbestuur.

Let er op dat bij de JADV's in de districten, de kandidaatstellingen (toewijzing toernooien, regiocorrespondenten etc, etc.) t.b.v. de JAV wel worden besproken.

De "deadline" is de eerste week van maart. Dan dienen alle stukken verzonden te worden, t.w.:
- uitnodiging, agenda, routebeschrijving en aanmeldingsformulier;
- jaarverslag;
- machtigingsformulieren (alleen voor lidverenigingen);

Daar het jaarverslag gedrukt moet worden, moet je dus terugrekenen en het jaarverslag uiterlijk half februari gereed hebben. Dus de concepten dienen in de hoofdbestuursvergadering van januari of februari besproken te worden. Het gaat dan alleen om de teksten; de lay-out is "des secretaris".

Veertien dagen voor de JAV (de groepen en districten kunnen tot 2 weken voor de JAV punten aandragen) stuurt de secretaris zonodig een brief naar de lidverenigingen en districten met eventuele aandachtspunten of aanvullingen op de agenda.
Op grond van de Statuten ***waren*** lidverenigingen verplicht om de JAV te bezoeken. Op grond van de huidige vigerende Statuten van COVS Nederland zijn alleen Districten verplicht om de JAV te bezoeken. Afhankelijk van de (geldende) Statuten kunnen lidverenigingen worden herinnerd aan de ***verplichte*** aanmelding.

Organisatorisch regelt de secretaris de locatie waar de JAV wordt gehouden. Meestal werd een nieuwe locatie eerst door de voorzitter, secretaris en penningmeester bezocht, waarna financiële afspraken werden gemaakt omtrent de zaalhuur, de kosten van en het aantal consumpties en de kosten van de lunch.

"Vroeger" werd door de secretaris voor elke lidvereniging, elke districtsbestuurder of genodigde(n) een enveloppe klaar gemaakt. Deze regel is de laatste jaren "losgelaten" en worden bij binnenkomst op de dag van de JAV de presentielijsten getekend en worden – in overleg met organisatie en de landelijke penningmeester – consumptiebonnen of munten uitgereikt. Deze "regel" is afgeschaft, omdat dit voor de landelijk secretaris heel veel werk is. De landelijk secretaris verzoekt de COVS-groep, in wiens rayon de JAV wordt gehouden, om assistentie te verlenen bij de ingang, zodat de presentielijsten worden getekend.

De secretaris houdt in een computerprogramma (in Excel) bij welke personen zijn uitgenodigd en wie zich hebben aangemeld of afgemeld. De aan- en afmeldingen worden bij agendapunt 2 van de JAV door de secretaris gemeld. In de meeste gevallen wordt 1 à 2 dagen van tevoren aan de locatie doorgegeven op hoeveel personen rekening dient te worden gehouden met de lunch.

Na de JAV moet de secretaris alle (her)benoemde (commissie)leden een bevestiging sturen met een uitgaande brief. De notulen van de gehouden JAV kunnen het beste in het najaar worden verzonden, omdat dan in de meeste Districten een BADV wordt gehouden, waarop de notulen van de JAV zo mogelijk besproken kunnen worden. Ook vinden aan het eind van het jaar weer de voorbereidingen voor de komende JAV plaats.

De vaste notulist van het hoofdbestuur maakt de notulen van de JAV. De Jaarlijkse Algemene Vergadering wordt daartoe op band opgenomen. Het is daarom belangrijk dat in de locatie waar de JAV wordt gehouden geluidsapparatuur aanwezig is waarop de installatie van de COVS kan worden aangesloten.

De secretaris heeft van alle hoofdbestuursleden naambordjes in voorraad, die op de tafel kunnen worden geplaatst. Ook zijn er voor de hoofdbestuursleden badges aanwezig, die op de revers kunnen worden gedragen. COVS Nederland heeft de beschikking over een Fair Play vlag, die eveneens aan de 6 Districten en de 71 aangesloten lidverenigingen zijn verstrekt. Ook beschikt de secretaris over 3 tafeldoeken.

De agenda voor de Jaarlijkse Algemene Vergadering wordt door het DB van het hoofdbestuur opgesteld. Conform de Statuten behoort de agenda altijd enkele vaste punten te bevatten. Door de Algemene Vergadering is in de JAV van 1986 besloten om de financiële administratie van het achterliggende boekjaar te laten controleren door een accountant-administratieconsulent. Als dit besluit wordt herzien, dient er te worden overgegaan tot het kiezen van een kascommissie, die door de Algemene Vergadering van 1986 in een facultatief agendapunt is voorgesteld. Elk jaar wordt er 1 lidvereniging van het voorgaande jaar herbenoemd; er worden 2 lidverenigingen benoemd tot lid en er worden 2 lidverenigingen tot reserveleden benoemd. Ieder jaar schuiven deze benoemde lidverenigingen een plaats op. Er wordt gebruik gemaakt van een alfabetisch rooster om de te benoemen lidverenigingen aan te wijzen. Hiertegen is geen bezwaar mogelijk.

Bij het verkiezen van de leden van de permanente commissies van COVS Nederland wordt gebruik gemaakt van een rooster van aftreden. Op grond van het besluit van de Algemene Vergadering van 18 mei 2002 worden – behalve de hoofdredacteur van de redactiecommissie – commissieleden voor een periode van drie jaar benoemd. De hoofdredacteur wordt telkens voor één jaar benoemd.

2. Secretariaatswerkzaamheden

a. Adres- en handboek COVS Nederland

De secretaris houdt het Adres- en Handboek van COVS Nederland bij. Zodra hierin wijzigingen zijn opgetreden, worden deze wijzigingen gepubliceerd in “De Scheidsrechter”. Deze wijzigingen worden gemeld bij de Redactie van het vakblad “De Scheidsrechter”. Sinds kort staat het adresgedeelte van het Adres- en Handboek van COVS Nederland ook op de website van de COVS. Adreswijzigingen van de in het adresboek genoemde bestuursleden, commissieleden, ereleden, leden van verdienste en secretarissen van lidverenigingen moeten bij het landelijk secretariaat worden gemeld. De landelijke secretaris draagt ook zorg voor het op gezette tijden uitbrengen van een nieuwe versie van het Adres- en handboek van COVS Nederland.

b. Drukwerk

De secretaris van het hoofdbestuur zorgt er voor, dat er ieder jaar een bestelling van drukwerk plaatsvindt. Tijdens het jaarlijkse Landelijk Secretarissenoverleg wordt een bestellijst uitgereikt aan de secretarissen van de 6 Districten en de secretarissen van de permanente commissies, alsmede aan de Beheerder van de Bondsartikelen van de COVS. De landelijk secretaris plaatst vervolgens een opdracht bij een drukkerij voor het drukken van briefpapier met COVS-logo, vervolgpapier met klein logo en enveloppen van diverse formaten. Ook berust het drukken van de diverse in omloop zijnde certificaten, diploma’s, oorkondes en formulieren bij het landelijk secretariaat.

c. Adviezen portefeuillehouders

Over alle onderwerpen, die in het hoofdbestuur aan de orde (kunnen) worden gesteld, kan aan de desbetreffende portefeuillehouder om een advies worden gevraagd. De portefeuillehouder komt vervolgens – gehoord de portefeuillehouders uit de districten – met een advies (opschrift gesteld) terug in de vergadering van het hoofdbestuur, waarna het hoofdbestuur een besluit neemt. De secretaris van het hoofdbestuur bewaakt de voortgang van de advisering door de desbetreffende portefeuillehouder.

d. Overzichten conditietesten t.b.v. publicatie in “De Scheidsrechter” en OM van de KNVB

De organisatie van de conditietesten berust bij de COVS. In principe kan elke lidvereniging een conditietest (thans shuttle-run-test) organiseren. Gelet op de hoogte van de subsidie van de KNVB zijn er echter bindende afspraken gemaakt, dat de conditietesten in de districten worden gecombineerd dan wel bij toerbeurt worden georganiseerd. De data van de diverse conditietesten moeten in het vakblad “De Scheidsrechter” en in de Officiële Mededelingen van de KNVB worden gepubliceerd. De secretaris van het hoofdbestuur zorgt er voor dat de data van de shuttle-run-testen tijdig aan de secretaris kenbaar worden gemaakt. Meestal worden hierover tijdens het landelijk secretarissenoverleg (termijn-)afspraken gemaakt. Er dient rekening mee te worden gehouden dat artikelen voor de plaatsing in “De Scheidsrechter” rond de 18e van de maand ingeleverd moeten zijn. Ook dient met het secretariaat van het KNVB Bestuur Amateurvoetbal te worden afgestemd, wanneer de gegevens op zijn vroegst bij de KNVB binnen moeten zijn ten einde tijdige publicatie in de OM mogelijk te maken. Alhoewel er bij elke conditietest ook een spelregeltoets kan worden afgenomen, berust de organisatie van de spelregeltoets bij de KNVB of één van haar Districten. Hierover dient uiteraard wel afstemming tussen COVS en KNVB plaats te vinden.

e. Extra conditietesten

Indien er extra conditietesten moeten worden georganiseerd, dan behoren ook deze data tijdig in “De Scheidsrechter” en de OM te worden gepubliceerd. Hiervoor gelden dezelfde werkzaamheden, zoals genoemd onder punt d. De secretaris van het hoofdbestuur draagt er zorg voor dat de data tijdig in zijn bezit zijn, zodat tijdige publicatie kan plaatsvinden.

f. Bevestigen ontvangst brieven

De ontvangst van brieven of correspondentie worden, indien daarom wordt gevraagd, door de landelijk secretaris bevestigd. Gelet op de drukke werkzaamheden van het landelijk secretariaat wordt van deze mogelijkheid weinig gebruik gemaakt.

g. Concept-vergaderschema nieuwe seizoen vanaf eind augustus

Aan het begin van elk nieuw (voetbal-)seizoen wordt door de secretaris van het hoofdbestuur een nieuw vergaderschema gemaakt. Tot op heden is altijd het principe gehanteerd dat het hoofdbestuur van de COVS elke eerste zaterdag van de maand – behoudens de zomermaanden – een vergadering belegd. Afhankelijk van de samenstelling van het hoofdbestuur kan dit geschieden door het gehele bestuur, doch het is ook mogelijk dat er afwisselend door het gehele bestuur en het dagelijks bestuur wordt vergaderd. De secretaris maakt hiervan een schema, dat bij een eventuele vaste vergaderlocatie kenbaar wordt gemaakt.

Sedert jaren werd Boutique Hotel "Sterrenberg" te Otterlo als vaste vergaderlocatie gezien. Met de directie van de "Sterrenberg" is afgesproken, dat circa twee à drie dagen van tevoren wordt mede gedeeld op hoeveel deelnemers aan de vergadering en de bijbehorende lunch moet worden gerekend.

h. Uitnodigen nieuwe districtsbestuursleden voor kennismaking

Het hoofdbestuur van de COVS heeft jaren tot beleid gehad, dat nieuwe bestuursleden van een Districtsbestuur werden uitgenodigd voor een kennismaking met het hoofdbestuur. De secretaris verzorgt in afstemming met de voorzitter en het desbetreffende districtsbestuur voor de uitnodiging.

De hiervoor genoemde (beleids-)regel gold eveneens voor nieuwe leden van een permanente commissie van het hoofdbestuur.

i. Bijhouden postlijsten

De secretaris van het hoofdbestuur maakt aantekening van de ingekomen poststukken, brieven en alle overige correspondentie. Hiertoe onderhoudt hij twee verschillen postlijsten van de inkomende en uitgaande poststukken. Regelmatig worden uitdraaien van deze postlijsten aan de bestuursleden van het hoofdbestuur afgegeven. In elk geval worden voor elke bestuursvergadering nieuwe bijgewerkte postlijsten als bijlage met de uitnodiging van de bestuursvergadering meegezonden. De secretaris zorgt er voor dat alle relevante poststukken aan de desbetreffende portefeuillehouders of bestuursleden worden toegezonden. Nadat de postlijsten zijn ontvangen, kunnen de bestuursleden bij de secretaris de poststukken opvragen, die men ter inzage wenst in te zien. Dit geldt niet voor de persoonlijke – vertrouwelijke – brieven, die voor geheimhouding in aanmerking komen.

j. Afhandelen aanvragen om onderscheidingen

De landelijk secretaris is door het hoofdbestuur gemandateerd om aanvragen om onderscheidingen op grond van het Normeringssysteem Onderscheidingen COVS Nederland af te handelen. Dit Normeringssysteem is door het Hoofdbestuur vastgesteld in 1995. Vervolgens is het besluit enigszins aangepast. Voor bijzonderheden verwijs ik naar de bijlage bij dit draaiboek. Het vastgestelde normeringssysteem is als bijlage bijgevoegd.

In het (bijgevoegde) document omtrent het onderscheidingssysteem van COVS Nederland is de gehele procedure en werkwijze beschreven.

k. Ledenadministratie

De Ledenadministratie van COVS Nederland wordt sedert jaar en dag uitbesteed aan een extern bureau. Sinds de invoering van de permanente Landelijke Commissie Informatisering (LCI) is ook de ledenadministratie bij de deze commissie ondergebracht. De landelijk secretaris heeft hier geen bemoeienissen mee. De LCI valt op grond van het Huishoudelijk Reglement onder de verantwoordelijkheid van de landelijk penningmeester. Ook de afdracht van de aangesloten lidverenigingen en de verzending van het vakblad "De Scheidsrechter" is gerelateerd aan de ledenadministratie.

l. Omgang met de pers

Op grond van de taakomschrijving, zoals deze is vastgesteld in het Huishoudelijk Reglement is het te woord staan van de pers een taak van de voorzitter van COVS Nederland. Dat geldt eveneens voor bijwonen van uitzendingen in de media (televisie en radio). Uiteraard behoort het tot de mogelijkheden, dat andere bestuursleden de pers te woord staan, doch in dat geval vindt er afstemming met de voorzitter plaats en houdt het desbetreffende bestuurslid zich aan de vooraf gemaakte afspraken.

3. Bijwonen vergaderingen COVS Nederland

a. Bijwonen bestuursvergaderingen en commissievergaderingen

De secretaris woont alle bestuursvergaderingen bij van het hoofdbestuur. Sinds jaar en dag verzorgt een vaste notulist voor het notuleren van de vergaderingen. Op grond van de taakomschrijving, zoals deze is vastgesteld in het Huishoudelijk Reglement is het de verantwoordelijkheid van de secretaris dat er een verslag (notulen en/of besluitenlijst) van de gehouden bestuursvergaderingen wordt gemaakt. Zie voor het overige, het gestelde onder punt 1a.

b. Bijwonen Districtsvergaderingen (JADV's en BADV's)

De Districtsvergaderingen (JADV's en BADV's) worden door een hoofdbestuurslid bijgewoond. De JADV's zijn besluitvormende vergaderingen in het voorjaar ter voorbereidingen op de Jaarlijkse Algemene Vergadering van COVS Nederland. De BADV's zijn besluitvormende vergaderingen ten behoeve van activiteiten ten behoeve van het eigen district. Voor de begrippen JADV en BADV, zie de bijgaande begrippenlijst (bijlage 2).

c. Bezoeken speciale gelegenheden m.b.t. jubilea van COVS-groepen

Een bestuurslid van het hoofdbestuur – meestal de voorzitter samen met een ander bestuurslid – bezoeken de jubilea van jubilerende COVS-groepen. Het hoofdbestuurslid overhandigt ter gelegenheid van het jubileum een cadeau. De formule was altijd *f* 10,= per jaar : 2. Een COVS-groep, die het 70-jarig bestaan vierde kreeg derhalve 70 x 10 : 2 = *f* 350,=. Dit bedrag werd door de landelijke penningmeester verrekend met de kwartaalafdracht in het laatste kwartaal. Naderhand, bij de invoering van de Euro, heeft het hoofdbestuur – op voordracht van de landelijk penningmeester – het bedrag bepaald op € 2,50 per jaar. Tijdens de receptie van de jubilerende COVS-groep wordt door de voorzitter meestal een enveloppe afgegeven, waarin in een schriftelijke verklaring het bedrag fictief wordt overhandigd. Een afschrift van deze verklaring wordt aan de landelijke penningmeester afgegeven. De afschrift van de landelijke secretaris wordt op de uitgaande postlijst ingeboekt. Op deze wijze worden de door het hoofdbestuur bezochte activiteiten inzichtelijk gemaakt. De voorzitter stemt met de voorzitter van het desbetreffende district af, wie er tijdens de receptie van de jubilerende COVS-groep het woord voert etc, etc.

d. Bezoeken Algemene Ledenvergaderingen van aangesloten lidverenigingen (COVS-groepen)

Statutair zijn de bij de COVS aangesloten lidverenigingen verplicht om een Algemene Ledenvergadering te houden. In het hoofdbestuur is besloten dat het bezoeken van deze vergaderingen wordt overgelaten aan de besturen van de Districten. Statutair moeten de lidverenigingen het hoofdbestuur en de desbetreffende besturen van de districten wel in kennis stellen van de te houden Algemene Ledenvergadering. Hoofdbestuursleden en Districtsbestuursleden hebben volgens de statuten ook altijd toegang.

e. Bezoeken speciale gelegenheden m.b.t. uitreiken van onderscheidingen aan COVS-leden

De COVS heeft een eigen onderscheidingssysteem. Op grond van dit onderscheidingssysteem kunnen diverse onderscheidingen worden uitgereikt. De COVS kent de Zilveren Scheidsrechter en de Gouden Scheidsrechter. Daarnaast kent de COVS nog de standaard. Tevens kent de COVS Ereleden en Leden van Verdienste. Ere-leden en Leden van Verdienste worden als zodanig benoemd op de Jaarlijkse Algemene Vergadering. Voor de procedure en werkwijze verwijs ik naar het Onderscheidingssysteem van de COVS, dat als bijlage is bijgevoegd.
Onderscheidingen worden op diverse niveaus uitgereikt. Onderscheidingen bij COVS-groepen worden veelal uitgereikt door een Districtsbestuurslid van het desbetreffende District, tenzij het een COVS-lid betreft, die een hogere bestuursfunctie vervult. Onderscheidingen op Districtsniveau worden veelal door een eigen Districtsvoorzitter uitgereikt, tenzij het de voorzitter zelf betreft. In dat geval reikt een hoofdbestuurslid – indien mogelijk de voorzitter – de onderscheiding uit. Door het hoofdbestuur – bij monde van de voorzitter of de secretaris – wordt overleg gepleegd met het desbetreffende districtsbestuur om af te stemmen, wie de onderscheiding uitreikt en wie eventueel het woord voert.
Bij de afhandeling en uitreiking van onderscheidingen wordt de grootst mogelijke voorzichtigheid betracht teneinde te voorkomen dat de betrokkene(n) vroegtijdig aan de weet komt, dat hij of zij in aanmerking komt voor een onderscheiding.

f. Bezoeken van Landelijke evenementen van COVS Nederland

De COVS kent vijf landelijke evenementen. De Jaarlijkse Algemene Vergadering van COVS Nederland is in principe de "belangrijkste". Daarnaast kent de COVS de landelijke voetbaltoernooien op het veld en in de zaal en de landelijke finales van spelregelwedstrijden voor de jeugd van voetbalverenigingen en voor de eigen COVS-teams. In principe bezoeken alle hoofdbestuursleden deze landelijke evenementen, welke worden betiteld als "high-days" voor de COVS.

De secretaris van het hoofdbestuur heeft lijsten met uit te nodigen personen voor deze evenementen van de COVS. Zo worden bijvoorbeeld de Leden van Verdienste niet allemaal uitgenodigd voor de landelijke evenementen. De Leden van Verdienste van het District waarin de landelijke finales of toernooien worden gehouden, worden uitgenodigd om het toernooi in hun eigen district bij te wonen.

4. Bezoeken Vergaderingen Externe Partners

a. Bijwonen overlegvergaderingen besturen COVS – KNVB Zeist

Er vonden tot voor kort twee maal per jaar overlegvergaderingen plaats tussen het Bestuur van COVS Nederland en het KNVB Bestuur Amateurvoetbal. Deze bijeenkomsten vonden plaats aan het begin en aan het eind van een voetbalseizoen. Meestal in het najaar in de maanden september of oktober en het voorjaar in de maanden april of mei. Na het ondertekenen van het convenant tussen de KNVB en de COVS is besloten om de overlegvergadering één keer per seizoen te houden. Dit vanwege het feit, dat de landelijk voorzitter ook nog werkoverleg heeft met de projectleider van het Masterplan Arbitrage en de Directeur Amateurvoetbal. Daarnaast kan de COVS zijn stem nog laten horen in de diverse commissies en klankbordgroepen, waarin de COVS participeert.

Het secretariaat van het Bestuur Amateurvoetbal van de KNVB zorgde voor de uitnodigingen. Er werd vroegtijdig gevraagd aan de secretaris van COVS Nederland om agendapunten aan te dragen. De secretaris stemde deze agendapunten met de voorzitter, penningmeester en vice-voorzitter (DB) van het Hoofdbestuur van COVS Nederland af. De agendapunten werden meestal in briefvorm aan het KNVB Bestuur Amateurvoetbal medegedeeld. Per agendapunt werd een uitgebreide toelichting gegeven op de te behandelen agendapunten.

De managementsassistentie van de KNVB (mevrouw H.C.J.M. {Ria} van Rooijen) verzorgt verder de uitnodiging en de verzending naar de bestuursleden van de KNVB Bestuur Amateurvoetbal.

Het was gebruikelijk, dat er namens de COVS drie bestuursleden deelnamen aan het overleg tussen de besturen van COVS en KNVB. Meestal was dit het DB van het hoofdbestuur, mede afhankelijk van de te behandelen punten. Indien er financiële aangelegenheden op de agenda stonden, dan is het van belang dat de landelijk penningmeester aan het gesprek deelneemt. Op deze wijze hadden de overlegvergaderingen vaak een wisselende samenstelling.

b. Bezoeken Commissievergaderingen KNVB als vertegenwoordiger COVS

De KNVB heeft diverse commissies en klankbordgroepen, waarin de COVS participeert, zoals:

1. Hoofdcommissie Scheidsrechterszaken:	vice-voorzitter Piet Colpaart;
2. Klankbordgroep Masterplan Arbitrage:	Piet Janssen en Henk Poffers;
3. Klankbordgroep Plezier & Respect:	voorzitter Theo Solen;
4. Klankbordgroep Spelerspas:	penningmeester of secretaris;
5. Werkoverleg met projectleider MA – voorzitter COVS:	voorzitter Theo Solen;
6. Werkoverleg met Directeur Amateurvoetbal:	voorzitter Theo Solen;

De KNVB nodigt de individuele leden van de COVS persoonlijk uit. Tenzij anders afgesproken, beginnen alle vergaderingen van de KNVB om ca. 19.00 uur, voorafgegaan door een diner te Zeist.

c. Bijwonen Ronde Tafeloverleg: overleg KNVB met alle Belangenorganisaties te Zeist

Eén keer per jaar – meestal in het najaar in december – wordt het Ronde Tafeloverleg gehouden. Dit is de overlegvergadering van het KNVB Bestuur Amateurvoetbal met de vier Belangenorganisaties, BZV, COVS, LBA en VVON.

De uitnodigingen worden verzorgd door de managementsassistente van de KNVB. Vroegtijdig wordt reeds gevraagd om agendapunten voor dit overleg aan te dragen. Conform afspraak met de KNVB wordt aan dit overleg deelgenomen door twee personen per organisatie. In principe neemt de voorzitter hieraan deel. Hij laat zich vergezellen door een ander bestuurslid, afhankelijk van de agenda, welke wordt behaneld.

d. Bijwonen overlegvergaderingen met de Belangenorganisaties

Na het ondertekenen van het convenant tussen de onder 4c genoemde belangenorganisaties op 2 december 2000 te Huizen, werd afgesproken dat de 4 belangenorganisatie de onderlinge betrekkingen zouden aanhalen. Vanaf dat moment werd afgesproken dat er halfjaarlijks overleg zou plaats vinden. Beurtelings worden agenda, uitnodiging en notulen opgesteld door een andere organisatie. Door de landelijk secretaris van COVS Nederland, Jan Lahuis, werd een voorstel gelanceerd om de organisatie/uitnodiging en notulen/besluitenlijst/verslag door verschillende organisatie te laten uitvoeren. Dit voorstel werd aangenomen. De gemaakte afspraken luiden als volgt.

I. De roulatie van dagvoorzitter houdt de volgorde LBA – VVON – BZV – COVS;
II. De dagvoorzitter (organisatie) zorgt (na afstemming met de overige organisaties) voor de locatie (inclusief catering), agenda, uitnodiging en toezending verslaglegging vorige bijeenkomst;
III. Tijdens de overlegbijeenkomst levert de organisatie, die de eerstvolgende keer als dagvoorzitter optreedt een notulist/schrijver;
IV. Er wordt van de overlegbijeenkomst een besluitenlijst gemaakt. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de “format”, welke door de secretaris van de COVS is opgesteld. Bovenaan de besluitenlijst staan de 4 logo’s van de 4 belangenorganisaties.
V. Binnen één maand na de overlegbijeenkomst, wordt de verslaglegging verstuurd naar de secretarissen van de andere belangenorganisaties. Er wordt afgesproken, dat als de verslaglegging per e-mail wordt verzonden, dat deze naar de DB’s van de belangenorganisaties wordt verzonden.

e. Bezoeken Algemene Vergaderingen van de andere Belangenorganisaties

Het hoofdbestuur van de COVS bezoekt de Algemene Vergaderingen van de andere Belangenorganisaties (BSBV – BZV – LBA – VVON). Binnen het bestuur wordt op elkaar afgestemd welk bestuurslid in de gelegenheid is om de desbetreffende Algemene Ledenvergadering te bezoeken.

f. Bezoeken speciale evenementen en workshops van externe instanties

Het hoofdbestuur van COVS Nederland bezoekt af en toe ook evenementen en workshops. Indien uitnodigingen voor dergelijke evenementen worden ontvangen, brengt de secretaris van het hoofdbestuur deze op de eerstvolgende bestuursvergadering ter sprake. Hierbij wordt de interesse voor dergelijke aangelegenheden gepeild. Uiteraard spelen daarbij ook de financiële kosten een rol. De landelijke penningmeester is daarbij de budgethouder namens het hoofdbestuur.

5. Bijlagen

1. Normeringssysteem Onderscheidingen COVS Nederland
2. Begrippenlijst COVS Nederland
3. Voorbladen Notulen en Besluitenlijsten COVS Nederland
4. Diverse verzendlijsten genodigden landelijke evenementen

Hardenberg, 01 december 2006.

Jan Lahuis,

Secretaris COVS Nederland.