



4.2. Het jaarverslag

In het jaarverslag legt het bestuur van de vereniging verantwoording af over het beleid dat in het betreffende jaar is gevoerd.

Het jaarverslag is vooral bestemd voor de leden, maar ook voor bijvoorbeeld sponsors, subsidiegevers (bijv. de gemeente) en andere belangstellenden.

Wat staat er in het jaarverslag?

De penningmeester is verantwoordelijk voor het belangrijkste deel van het jaarverslag: het financiële jaarverslag, oftewel de jaarrekening (zie **Infoblad 4.3. De jaarrekening**).

De voorzitter en/of de secretaris maken een algemeen jaarverslag. Hierin wordt verslag gedaan van de belangrijkste activiteiten van het afgelopen jaar. Van belang daarbij is aan te geven of de voorgenomen plannen gerealiseerd zijn, door wie dat is gebeurd en wanneer. Mochten bepaalde doelstellingen niet zijn gehaald, dan is het goed daar een verklaring voor te geven. Verder is het goed om aandacht te besteden aan de verwachtingen en de plannen voor de toekomst.

Globale inhoud van een jaarverslag:

- (inhoudsopgave)
- (voorwoord van de voorzitter)
- vaste gegevens hengelsportvereniging:
 - datum van oprichting,
 - overkoepelende organisaties,
 - kantooradres,
 - redactieadres clubblad, etc.
 - samenstelling bestuur en commissies
- inleiding
- verslagen bestuur en commissies
- de jaarrekening (zie **infoblad**)
- datum vaststelling en ondertekening bestuur

Inleiding

In de inleiding kun je kort de voornaamste gebeurtenissen van het afgelopen jaar vermelden. Ook externe gebeurtenissen (bijvoorbeeld nieuwe wet- en regelgeving of een wijziging in de huurovereenkomst) die hun invloed hebben doen gelden op de activiteiten van de verenigingen passen in zo'n inleiding. Het is goed om ook alvast een doorkijk te geven naar het komende jaar; wat zijn de verwachtingen en hoe denkt de vereniging daar in het komende jaar op in te spelen?

Bestuursverslag

Daarna volgt het bestuursverslag. Wat is er precies gebeurd en waarom. Een kleine greep uit mogelijk onderwerpen: Zijn er wijzigingen in het bestuur opgetreden? Welke besluiten zijn er in de algemene ledenvergadering genomen en waarom. Hoe is het ledenverloop (van jeugd- en seniorleden) geweest?

Een kort verslag van de jaarlijkse feestavond kan een onderwerp zijn. Zijn er in het viswater beheersmaatregelen getroffen en waarom? Moesten huurcontracten worden verlengd? Hoe was de relatie met de verhuurders? Hoe waren de contacten met de buurverenigingen? Wat waren





de ontwikkelingen in de federatie en hoe heeft de vereniging daarop gereageerd? Zijn er leden die een verenigingsonderscheiding hebben gekregen? Hoe heeft de vereniging het gedaan in de publiciteit? Zijn er pogingen geweest een eigen clublokaal te krijgen? Welke materialen zijn aangeschaft en voor welke activiteiten?

Commissieverlagen

Ook een verslag van de activiteiten van de commissies hoort thuis in het jaarverslag. Is er bijvoorbeeld een wedstrijdcommissie, dan kan naast het activiteitenverslag ook een overzicht worden gegeven van de gehouden wedstrijden, maar ook een doorkijk naar het programma voor het komende jaar.

Ook de karper-, roofvis- en vliegviscommissie kunnen verslag doen van hun activiteiten en voornemens. De redactie van het verenigingsblad kan verslag uitbrengen over het aantal in dat jaar verschenen nummers en de globale inhoud daarvan. En zo geldt dat natuurlijk voor elke commissie, maar ook de webredactie van de verenigingswebsite.

Wanneer beginnen?

De secretaris begint uiterlijk in november met het verzamelen van relevante informatie, zoals notulen van bestuurs- en commissievergaderingen, het verslag van de algemene ledenvergadering, eventuele persberichten, de uitslagen van de gehouden wedstrijden, de in het verslagjaar verschenen nummers van het clubblad, artikelen in de pers over de vereniging, de kwartaal (of halfjaarlijkse) overzichten van de penningmeester, de gegevens van de watermonsternemers, enz.

De algemene ledenvergadering (meestal in het voorjaar) is de deadline waarvoor het jaarverslag klaar moet zijn. Daartussen moeten de penningmeester, commissieleden en de secretaris hun stukken gereed hebben. Als de secretaris in januari alle concepten binnen heeft, kan hij zelf alles controleren en eventueel herschrijven. In deze maand kan hij zich ook een idee vormen over

de omslag en de illustraties en zorgen dat die beschikbaar komen. Eénmaal in dat stadium (januari/maart) wordt het complete verslag ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur. De secretaris verwerkt daarna de eventuele opmerkingen van het bestuur nog in het verslag, waarna de productie kan beginnen (februari/maart).

Vormgeving en verspreiding

Een jaarverslag is een visitekaartje van de vereniging. Een jaarverslag hoeft geen dik boekwerk te zijn. Een kleine vereniging kan ook met enkele pagina's volstaan. Door in het jaarverslag foto's van medewerkers en vrijwilligers op te nemen en door leden aan het woord te laten, krijgt de vereniging een gezicht.

Veel verenigingen plaatsen hun jaarverslag als PDF op de verenigingswebsite. Hier kan iedereen die erin geïnteresseerd is, het verslag downloaden en eventueel zelf uitprinten. Een PDF scheelt flink in de kosten die het drukken/printen en per post verspreiden van het verslag kost.

Het verslag kan ook worden opgenomen in de agenda voor de ledenvergadering waar de jaarstukken aan de orde komen. Veel verenigingen gebruiken hiervoor het eigen clubblad, zodat alle leden worden geïnformeerd.

