

16 OKTOBER 2016



Functies Volleybalvereniging Smash'66

Inhoud

1. De organisatie van een vereniging	2
1.1 <i>Wat zijn de taakvelden van bestuursleden?</i>	2
1.2 <i>Wat moeten bestuursleden kunnen?</i>	2
2. De specifieke situatie bij Smash '66	4
3. Uitgebreide functieomschrijvingen	6
3.1 <i>Voorzitter</i>	6
3.2 <i>Secretaris</i>	7
3.3 <i>Penningmeester</i>	8
3.4 <i>Wedstrijdsecretaris</i>	9
3.5 <i>Technische commissie</i>	10
3.6 <i>Jeugdcommissie</i>	12
3.7 <i>Activiteitencommissie</i>	13
3.8 <i>Kledingcommissie</i>	14
3.9 <i>Bardienst coördinator</i>	15
3.10 <i>PR en communicatie commissie</i>	16
3.11 <i>Sponsorcommissie</i>	17

1. De organisatie van een vereniging

Alle bestuursleden moeten ervoor zorgen dat de organisatie goed functioneert. Zij moeten verantwoording afleggen aan de leden van de club en andere betrokkenen. En hoewel bestuursleden samen verantwoordelijk zijn voor het hele beleid, zijn er binnen het bestuur verschillende taken te verdelen. Maar wat zijn die taken eigenlijk en over welke kwaliteiten moeten de bestuursleden daarvoor beschikken?

Hoewel een bestuur van een sportvereniging vaak uit meer bestuursleden bestaat, worden hier eerst de drie belangrijkste functies besproken: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Bij veel verenigingen blijken de takenpakketten van de bestuursleden te omvangrijk en de functie eisen te hoog. Dus welke taken horen nu bij welke functies en wat voor een eisen moeten worden gesteld?

1.1 Wat zijn de taakvelden van bestuursleden?

De voorzitter: *leiderschap en uithangbord*

De voorzittersfunctie heeft in principe drie belangrijke taken. Allereerst is er emotioneel en inhoudelijk leiderschap. Leiderschap betekent voorop gaan in de strijd en het maken en doen uitvoeren van 'onmogelijke' keuzes. Leiderschap zorgt ervoor dat de andere leden bereid zijn een stapje harder te lopen.

De tweede taak is extern gericht. Een groot deel van de voorzittersfunctie is het vertegenwoordigen van de vereniging. Hij of zij is het uithangbord voor andere verenigingen, de gemeente en sponsors. Het derde taakveld is het intern 'managen' van de organisatie. De voorzitter leidt vergaderingen maar moet ook kijken naar de effectiviteit en efficiëntie van de organisatie. Ook belangrijk is de motiverende functie van een voorzitter die mensen waardering en het goede voorbeeld geeft.

De secretaris: *het geheugen én het geweten van de club*

De secretarisfunctie bestaat eveneens uit meerder onderdelen. Allereerst is de secretaris het geheugen van de organisatie, zowel op de korte als de lange termijn. Concreet betekent dit notuleren, actielijsten maken, administreren (ledenadministratie) en archiveren.

Ten tweede moet de secretaris zorgen voor het geweten van de organisatie. Hij of zij moet zich bijvoorbeeld steeds afvragen: corresponderen onze plannen wel met de uitgangspunten van de vereniging? Tot slot bewaakt de secretaris de procedures.

De penningmeester: *planning maar geen controle*

De penningmeesterfunctie omvat de financiële planning (bijvoorbeeld het maken van een begroting), administratie en verantwoording. Kortom de hele cyclus. Gekoppeld aan de penningmeesterfunctie, maar absoluut in een andere persoon, is de controle van de financiële administratie. Meestal gebeurt dit door een kascommissie of een onafhankelijke derde.

De beschreven functies kunnen verdeeld worden over verschillende personen. Zo kan de secretaris de ledenadministratie door een ander laten doen en kan de penningmeester de feitelijke financiële administratie uitbesteden aan een administratiekantoor. Zelfs de voorzitter kan zijn taak verlichten door bijvoorbeeld het voorzitten van de vergaderingen aan een ander over te laten.

1.2 Wat moeten bestuursleden kunnen?

Eisen stellen aan vrijwilligers is een emotioneel moeilijk proces. Dit heeft te maken met de angst om potentiële goede vrijwilligers af te schrikken door het stellen van eisen. Soms wordt gezegd dat een goede motivatie en hart voor de club voldoende zijn. Maar helaas. Motivatie alleen is onvoldoende om als leider de mini's te begeleiden en met de auto naar de 'uitclub' te brengen; daarvoor is een rijbewijs nodig. Hetzelfde geldt voor potentiële bestuursleden. Ze moeten geschikt zijn om hun taak te kunnen uitvoeren.

Als we kijken naar de eisen die gesteld worden aan kernvrijwilligers zoals bestuursleden, dan zijn er vier verschillende typen eisen:

- 1. Harde toelatingseisen die voor alle kernvrijwilligers gelden:**
Zo zal in veel sportverenigingen ieder bestuurslid lid van de vereniging moeten zijn en van onbesproken gedrag zijn.
- 2. Inhoudelijke functie-eisen:**
Hierbij moet een (subjectieve) beoordeling gegeven worden over de mate waarin iemand de functie inhoudelijk aankan. Als dit niet meteen duidelijk is, kan afgesproken worden om bijvoorbeeld zes maanden na aanvaarding van de taak te bepalen in hoeverre de functionaris ondersteuning nodig heeft.
- 3. Concrete werkafspraken die in het bestuur gelden:**
Wederzijdse verwachtingen en taakopvattingen spelen hierbij een rol en moeten duidelijk zijn. Aan te raden is om met de potentiële nieuwe functionaris een lijst met onderwerpen langs te lopen. Ook de vaste vergaderavond en het minimum aantal uren dat en de tijden waarop iemand beschikbaar is, moeten worden besproken.
- 4. Aanvullende eisen die voor bepaalde functies gelden:**
Voorbeelden hiervan zijn een diploma voor een trainer, leeftijdseisen (penningmeester 18+, jeugdbegeleider 18+) of (on)verenigbaarheid met andere functies.

Voor het tweede type eisen levert problemen op. Welke *karaktereigenschappen* en kwaliteiten hebben bestuursleden nodig om hun taak te kunnen vervullen? Een paar richtlijnen:

De voorzitter: liefde voor de sport en open persoonlijkheid

De belangrijkste eigenschap van een voorzitter is dat hij of zij om de sport geeft. Clubs hebben niks aan voorzitters die geen affiniteit hebben met de desbetreffende sport. Dat is de voorwaarde voor leiderschap! Verder is een goede voorzitter een open persoonlijkheid, benaderbaar voor de leden en in staat om in gewone taal uit te leggen waarom de contributie wordt verhoogd of waarom er zoveel geld naar de jeugdafdeling gaat. Bovendien weet een goede voorzitter van de meeste leden hoe het met ze gaat. De externe functie vraagt van de voorzitter de kunst om de club ook objectief te kunnen beoordelen zodat hij of zij in kan schatten hoe derden (gemeenten, sponsors, potentiële leden) tegen de vereniging aan kijken. De voorzitter is aanspreekpunt voor die derden en in het contract met hen is commercieel en politiek gevoel onmisbaar.

De secretaris: punctueel en systematisch

Voorzitter en secretaris moeten elkaar aanvoelen en aanvullen. Waar de voorzitter vaak creatieve ideeën heeft, is het aan de secretaris om die te toetsen aan het algemene verenigingsbeleid. Hij of zij moet in structuren kunnen denken en zal punctueel en systematisch moeten zijn. Het is de secretaris die de bestuurs- en verenigingsafspraken vastlegt en dat moet op een manier gebeuren die voor opvolgers begrijpelijk is. De secretaris zal ook in staat moeten zijn om veel werk te delegeren. Het secretariaat loopt namelijk altijd het risico om de verzamelbak van alle goede ideeën te worden.

De penningmeester: financiële achtergrond vaak onontbeerlijk

In tegenstelling tot de voorzitter is het bij de penningmeester minder noodzakelijk dat deze met hart en nieren om de sport geeft. Van de drie basisfuncties is die van de penningmeester het meest inhoudelijk. Bij een kleine vereniging zal hij of zij vooral accuraat moeten kunnen werken, bij een (middel)grote vereniging moet de penningmeester toch echt wel een financiële achtergrond hebben. Als de administratie is uitbesteed, is een financiële achtergrond minder belangrijk omdat de account kennis van zaken heeft. Als laatste punt geldt dat een goede penningmeester integer is en op een fatsoenlijke en eerlijke manier 'nee' kan zeggen als het budget geen uitgaven meer toelaat.

2. De specifieke situatie bij Smash '66

Binnen ons bestuur hebben we naast de drie hierboven genoemde functies nog twee leden die minstens zo belangrijk zijn. Daarnaast is er nog een aantal andere functionarissen en zijn er diverse commissies.

Op de volgende pagina's is een opsomming gedaan van taken van de diverse bestuurders en commissies. Bij een wat kleinere vereniging als de onze zullen sommige taken niet zo strikt zijn gescheiden. Wel is het zo dat er een zwaartepunt ligt qua ontwikkeling, planning en begeleiding bij het hele jeugdgeburen. Daar dienen wij dan ook veel aandacht en zorg aan te geven en de mensen die zich daarmee bezighouden zo goed mogelijk ondersteunen.

Waar mogelijk is een indicatie gegeven van noodzakelijke kennis, ervaring en houding alsmede een globale indicatie van de tijd die er moet worden ingestoken.

Allereerst volgt nu een overzicht van de binnen onze vereniging van toepassing zijnde functies:

Bestuur (5 personen)

- Voorzitter¹
- Secretaris²
- Penningmeester³
- Wedstrijdsecretaris (=algemeen lid)⁴
- **Algemeen lid (1x)**

Commissies

- Technische Commissie (1 persoon)⁵
 - Materiaalcommissaris
 - Scheidsrechters- en zaalwachtcoördinator
- **Jeugdcommissie (2 personen)⁶**
- Activiteitencommissie (3 personen)⁷
- Kledingcommissie (2 personen)⁸
- Bardienstcoördinator⁹
- **PR en communicatie commissie (3-4 personen)¹⁰**
- **Sponsorcommissie (2-3 personen)¹¹**

¹ Zie §3.1 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de voorzitter (pagina 6).

² Zie § 3.2 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de secretaris (pagina 7).

³ Zie § 3.3 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de penningmeester (pagina 8).

⁴ Zie § 3.4 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de wedstrijdsecretaris (pagina 9).

⁵ Zie § 3.5 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de technische commissie (pagina 11).

⁶ Zie § 3.6 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de jeugdcommissie (pagina 12).

⁷ Zie § 3.7 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de activiteitencommissie (pagina 13).

⁸ Zie § 3.8 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de kledingcommissie (pagina 14).

⁹ Zie § 3.9 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de bardienst coördinator (pagina 15).

¹⁰ Zie § 3.10 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de PR en communicatiecommissie (pagina 16).

¹¹ Zie § 3.11 voor een uitgebreide omschrijving van de taken van de sponsorcommissie (pagina 17).

Verder:

- *zijn er zo'n 10-15 personen nodig voor het invullen van de bardiensten*¹²
- willen we dat komende 2 jaren minimaal 3 leden een scheidsrechterslicentie halen voor minimaal 1^e klasse
- willen we dat komende 2 jaar minimaal 3 leden de opleiding volgen tot (jeugd)trainer
- willen we dat A-jeugd zich actief bezighoudt als hulptrainer, met de jeugdcommissie en activiteitencommissie

Voor de dikgedrukte rode functies/commissies zijn er op dit moment vele vacatures. Deze zijn ook terug te vinden op de intekenlijst.

¹² Zie § 3.9 voor een uitgebreide omschrijving van de barfunctionarissen (pagina 15).

3. Uitgebreide functieomschrijvingen

3.1 Voorzitter

Momenteel ingevuld door: Tiede van Bockel

Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:

De voorzitter is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid.

De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofde alle bevoegdheid wat van belang is voor de volleybalvereniging. De voorzitter legt op de algemene ledenvergadering verantwoording af aan de leden.

Hoofdtaken:

- het leiden van de vereniging.
- leiden van de bestuurs- en ledenvergaderingen conform vergaderschema.
- voor het opstellen van de agenda voor de bestuurs- en ledenvergaderingen i.s.m met de secretaris.
- de vertegenwoordiging bij Sport Belangen Alblasterdam en op recepties.
- het coördineren van de verschillende bestuurstaken, het toezicht daarop en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken.
- het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten.
- het onderhouden van de contacten met de gemeente en andere verenigingen, pers, andere overkoepelende organisaties etc.
- aanvulling van het bestuurlijke kader en commissies i.s.m. met andere bestuursleden
- het toezicht houden op en het nemen van de verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten en reglementen.
- het volgen van de externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging.
- het regelmatig bezoeken van commissievergaderingen.
- beleidsbepaling, coördinatie van en toezicht op de uitvoering van het beleid.
- het opzetten en bewaken van een vrijwilligersbeleid.

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Goede contactuele eigenschappen
- Leiding gevende capaciteiten

Benodigde tijd

- 5x per jaar Algemeen bestuursvergadering
- 1x per jaar Algemene leden vergadering
- 4x per jaar SBA
- Gezicht laten zien bij diverse toernooien/evenementen

3.2 Secretaris

Momenteel ingevuld door: Liza van Erk

Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:

De secretaris is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid.

De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofde alle bevoegdheid wat van belang is voor de volleybalvereniging.

De secretaris is verantwoordelijk voor de in- en uitgaande papierstroom naar het Nevobo regiokantoor en overige bestuursleden. Heeft hiervoor de totale bevoegdheid.

Hoofdtaken:

- tezamen met de voorzitter voor het opstellen van de agenda voor de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- het notuleren van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- om in overleg met betrokkenen het jaarverslag van de vereniging op te stellen.
- het distribueren van de inkomende en verzorgen van de uitgaande post
- beheert het archief van inkomende en uitgaande stukken en van officiële stukken (b.v. contractstukken, oprichtingsakte, statuten etc.)
- de communicatie van en naar de NeVoBo, exclusief het wedstrijdsecretariaat.
- het verspreiden van alle bestuursbesluiten aan alle bestuursleden.
- alle correspondentie zowel binnen als buiten de vereniging. m.u.v de ledenadministratie, vriendschappelijke wedstrijden, (jeugd)toernooien en jeugdcorrespondenties
- het opstellen en uitvoeren van een PR beleid.
- het onderhouden van contact met de pers dit in samenspraak met de voorzitter
- het (laten) plaatsen van mededelingen in de media en op de website
- vertegenwoordigd de volleybalvereniging bij Nevobo regiovergaderingen
- Verzorgen/voorbereiden afscheids- en jubileumcadeaus/huldiging kampioenen door voorzitter
- Aanspreekpunt voor leden
- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de volleybalvereniging

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Goede contactuele eigenschappen

Benodigde tijd

- 5x per jaar Algemeen bestuursvergadering
- 1x per jaar Algemene leden vergadering

3.3 Penningmeester

Momenteel ingevuld door: Dick van Bochove

Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:

De penningmeester is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid.

De penningmeester vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofd alle bevoegdheid wat van belang is voor de volleybalvereniging.

De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging en heeft hiervoor na overleg met overige bestuursleden totale bevoegdheid.

Hoofdtaken:

- Opstellen begroting
- Opstellen van de jaarrekening
- Laten controleren van de kas
- (indien van toepassing) opstellen van subsidie aanvraag
- Verzorgen financiële administratie
- Aanwezig bij diverse nevenactiviteiten
- Contact onderhouden met de bond
- Aanspreekpunt voor leden
- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de volleybalvereniging

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Financieel inzicht
- Goede contactuele eigenschappen

Benodigde tijd

- 5x per jaar Algemeen bestuursvergadering
- 1x per jaar Algemene leden vergadering

3.4 Wedstrijdsecretaris

Momenteel ingevuld door: Henk Ossel

Hoofdtaken:

- verzorgt teamopgave naar de NeVoBo (voor senioren iom technische commissie, voor jeugd iom jeugdcommissie en jeugdcoördinatie)
- verzorgt teamwijzigingen naar de NeVoBo in overleg met technische commissie
- verzorgt berichtgeving van de wedstrijden aan de betreffende personen
- verzorgt spelerskaarten / wedstrijdformulieren
- verzorgt verzending van wedstrijdformulieren naar de NeVoBo
- onderhoudt contacten met de NeVoBo en wedstrijdsecretariaat van andere verenigingen

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Goede contactuele eigenschappen

Daarnaast is de wedstrijdsecretaris ook verantwoordelijk voor de leden administratie.

Hoofdtaken:

- Verwerken van aanmeldingen, afmeldingen en/of wijzigingen van (aankomende) leden
- Onderhoud contact met de Nevobo m.b.t. de leden administratie
- Zorgt voor een overzichtelijk ledenbestand
- Aanspreekpunt voor leden

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Organisatorische kwaliteiten

3.5 Technische commissie

Momenteel ingevuld door: Mijndert Korporaal

Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:

De Technische commissie is verantwoordelijk voor het formuleren en uit laten voeren van het volleybaltechnische beleid. De TC bestaat uit minimaal 3 leden.

Hoofdtaken:

- Beoordelen van nieuwe leden op hun speelsterkte, in overleg met trainer/coach
- Het beoordelen van de huidige leden op hun speelsterkte , in overleg met trainer/coach
- Indeling van de teams voor het nieuwe seizoen in overleg met trainer/coach
- Aantrekken van trainers
- Indelen van trainingstijden
- Samenstelling van trainingsgroepen
- Getalenteerde spelers voor dragen voor opname in de selectie en trainingen georganiseerd door de Nevobo
- Onderhouden van contacten teams, aanvoerders, trainers, coaches
- Laat zich adviseren door vertegenwoordigers uit alle groepen
- Aanspreekpunt voor leden
- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de volleybalvereniging

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Goede contactuele eigenschappen
- Organisatorische kwaliteiten
- Verstand van training geven, technische en tactische volleybalkennis.

Benodigde tijd

- 5x per jaar Algemeen bestuursvergadering
- 2x per jaar Algemene leden vergadering
- 3x per jaar trainersbijeenkomst

Daarnaast is de technische commissie ook verantwoordelijk voor het materiaal.

Hoofdtaken:

- Verzorgen, controleren, onderhouden van het materiaal
- Onderhoud contact met de gemeente m.b.t. accommodaties en het materiaal
- Zorgt voor een overzichtelijke materiaalruimte
- Geeft voorstellen aan het bestuur m.b.t. het materiaal
- Aanspreekpunt voor leden

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- Organisatorische kwaliteiten

Verder is de technische commissie verantwoordelijk voor de coördinatie van de scheidsrechters en zaalwacht.

Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:

De Scheidsrechters- en zaaldienstcoördinator is verantwoordelijk voor de indeling van de scheidsrechters en indeling van zaalwachten op wedstrijd- en trainingsdagen en heeft hiervoor totale bevoegdheid.

Hoofdtaken:

- Verzorgt op de wedstrijdavonden de wedstrijdformulieren
- Geeft aan welke teams/leden verantwoordelijk zijn voor opzetten en afruimen van de speelvelden en te fluiten thuiswedstrijden
- Wijst zaalwachten aan voor trainingsdagen en wedstrijddagen
- Aanspreekpunt voor leden

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Goede contactuele eigenschappen

3.6 Jeugdcommissie

Momenteel ingevuld door: Tabitha van den Adel

Vacant

Voor 1 pers.

Hoofdtaken:

- bestaat minimaal uit vijf personen
- verzorgt het wedstrijdgebeuren van de jeugd (in samenwerking met het wedstrijdsecretariaat)
- zorgt voor een secretaris die voldoende op de hoogte is van verenigings- en bondsgebeuren
- vergadert minimaal één keer per maand
- voorzitter, secretaris en jeugdcoördinator(en) overleggen regelmatig
- stelt, in overleg met de jeugdtrainers, de teamindeling vast
- stelt de trainers en begeleiders vast
- verzorgt de organisatie van de CMV toernooien
- verzorgt de opgave voor diverse toernooien
- organiseert ouderavonden.
- vergadert met het bestuur minimaal twee keer per jaar
- streeft naar een goed opleidingsmodel (ambitie)
- zorgt er voor dat de rest van de jeugdteams er niet “bij hangt”
- heeft overleg met andere commissies over de te organiseren evenementen
- zorgt voor voldoende kader
- zorgt ervoor dat zieke of langdurig geblesseerde jeugdleden een attentie ontvangen

Jeugdcoördinator

Geeft begeleiding aan de trainers en begeleiders van jeugdteams:

- organiseert per seizoen 1 ouderavond per jeugdcategory
- organiseert per seizoen bijscholings-/demonstratiebijeenkomsten voor de trainers en begeleiders van de jeugdteams
- bezoekt/observeert per seizoen 2 trainingen en 2 competitiewedstrijden per jeugdteam
- houdt per seizoen 1 voortgangsgesprek met iedere trainer/begeleider
- organiseert per seizoen 2 afstemmingsbijeenkomsten met de trainers van de prestatiegerichte seniorenteam
- stelt de trainingsroosters van de jeugdteams op, in overleg met de trainers
- maakt per seizoen een voorstel voor de bezetting van het jeugdkader en benadert hiervoor (potentiële) trainers en begeleiders van zowel binnen als buiten de vereniging

Vorbereiding en uitvoering van het opleidingsbeleid van de vereniging:

- stelt in overleg met de TC, de hoofdtrainer en de trainers van de jeugdteams een opleidingsvisie (jeugdbeleidsplan) op en adviseert het bestuur hierover
- vertaalt deze visie in trainings- en prestatiedoelstellingen per jeugdteam
- bouwt een bibliotheek van trainingsoefeningen op ten behoeve van de jeugdtrainers

3.7 Activiteitencommissie

Momenteel ingevuld door: Rosan van den Oever, Tabitha van den Adel en Liza van Erk

Hoofdtaken:

- bestaat minimaal uit drie personen
- verzorgt activiteiten voor de vereniging die tot doel hebben het aantrekken van nieuwe leden, het vergroten van de inkomsten of het verenigingsgevoel versterken
- vergadert minimaal één keer per maand
- voorzitter, secretaris, jeugdcoördinator en activiteitencoördinator(en) overleggen regelmatig
- verzorgt de organisatie van de familie- en bedrijfstoernooien
- verzorgt de organisatie van gemeentelijke activiteiten als Kaboutersport en Kies voor Hart en Sport
- vergadert met het bestuur minimaal twee keer per jaar
- streeft naar een goed groeimodel (ambitie)
- heeft overleg met andere commissies over de te organiseren evenementen
- zorgt voor voldoende kader

3.8 Kledingcommissie

Momenteel ingevuld door: Rosan van den Oever en Mariëlle Herwig-Bas

Hoofdtaken:

- stelt een kledingbeleid vast
- houdt bij wat de NeVoBo voorschriften zijn m.b.t. belettering en nummering
- legt contacten met (toekomstige) leveranciers
- registreert en archiveert contracten
- neemt tijdig actie als kledinglijn moet worden aangepast
- doet voorstellen aan en ontvangt voorstellen van het bestuur i.v.m. kleding
- heeft periodiek overleg met de sponsorcommissie

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Goede contactuele eigenschappen

3.9 Bardienst coördinator

Momenteel ingevuld door: Jarka Bruijn-van Waardenberg

Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:

De Bardienstcoördinator is verantwoordelijk voor de indeling van het barpersoneel op wedstrijddagen en op woensdagavonden en heeft hiervoor totale bevoegdheid.

Hoofdtaken:

- Wijst barpersoneel aan voor woensdagen en wedstrijddagen
- Aanspreekpunt voor leden

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Goede contactuele eigenschappen

Daarnaast is de bardienst coördinator verantwoordelijk voor het werven van barfunctionarissen.

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van IVA (Instructie Verantwoord Alcoholgebruik)
- Minimaal 18 jaar

3.10 PR en communicatie commissie

Vacant

Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:

De PR en communicatiecommissie is verantwoordelijk voor de externe zichtbaarheid van de vereniging. Zij is verantwoordelijk voor het goed uitdragen van de naam van onze vereniging in beeld en tekst. Zij stelt daarvoor een communicatieplan op waar duidelijk in staat beschreven wat wij communiceren, welke media er gebruikt gaan worden en hoe deze elkaar aanvullen.

Hoofdtaken:

- bestaat minimaal uit drie personen
- verzorgt het regelmatig uitkomen van een nieuwsbrief
- verzorgt de inhoud van de website
- verzorgt de uitingen via de (social) media

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Goede contactuele eigenschappen

3.11 Sponsorcommissie

Vacant

Hoofdtaken:

- stelt een sponsorbeleidsplan op
- zorgt voor eventuele sponsoring op de volgende gebieden: wedstrijdballen, kleding, hoofdsponsor, advertenties clubblad, speciale evenementen, prijzen verloting.
- stelt per jaar een activiteitenkalender op
- houdt bij wat overheid en NeVoBo voorschriften zijn m.b.t. reclame en sponsoring
- werft gelden of diensten door middel van verschillende vormen van sponsoring
- legt contacten met toekomstige sponsors
- sluit evt. contracten af met sponsors
- registreert en archiveert contracten
- zoekt naar nieuwe sponsor mogelijkheden
- organiseert sponsorbijeenkomsten
- neemt tijdig contact op met sponsors als contracten aflopen
- bouwt een sponsornetwerk op
- doet voorstellen aan en ontvangt voorstellen van het bestuur i.v.m. sponsoring
- heeft periodiek overleg met de activiteitencommissie en de kledingcommissie

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.

- In bezit van P.C.
- Goede contactuele eigenschappen