

Voorbeelden Functieomschrijvingen

1. Bestuursfuncties

1.1 Voorzitter	<p>Verantwoordelijk voor het adequaat leiden van de vereniging.</p> <ul style="list-style-type: none">• Leiden van bestuurs- en ledenvergadering• Coördineren van de verschillende bestuurstaken• Toezicht houden op en informeren naar bestuurstaken• Vertegenwoordigen van vereniging naar buiten• Onderhouden contacten met gemeente, andere verenigingen en sponsors• Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement aangevane en te sluiten contracten• Volgen van externe ontwikkelingen en deze zonodig afstemmen op de organisatie van de vereniging• Samen met bestuursleden opstellen en uitvoeren van beleid• Tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe, in samenwerking met het bestuur• Voeren van evaluatiegesprekken met bestuursleden• Actief werven van vrijwilligers
1.2 Secretaris	<p>Organisatie bij vergaderingen</p> <ul style="list-style-type: none">• Uitnodigingen voor de vergadering. Agenda samenstellen in overleg met de voorzitter. Uitnodigingen opstellen en verspreiden.• Organisatie rondom de vergadering. Ruimte regelen, koffie en thee verzorging.• Verslaglegging van de vergadering. Notuleren, presentielijst ALV, verspreiding na goedkeuring. <p>Inkomende post verwerken</p> <ul style="list-style-type: none">• Registratie van de post.• Ingekomen post intern verspreiden. Beoordelen en kopieën verspreiden onder de belanghebbenden en/of op de agenda zetten. Noteren wie wat ontvangt. <p>Uitgaande post verzorgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Registratie van alle post.• Uitwerken en registreren uitgaande post. Bijv. aan gemeente, bond, e.d. Ondertekening door secretaris of voorzitter. <p>Planning maken</p> <ul style="list-style-type: none">• Vergaderingen plannen. Bij aanvang seizoen over het hele jaar van AB, ALV, DB en overzicht commissie.• Activiteitenlijst maken. Jaarkalender van alle activiteiten en actueel houden.

	<p>Archiefbeheer</p> <ul style="list-style-type: none">• Aanleggen en beheren van het archief met officiële stukken zoals statuten, polissen, contracten e.d. <p>Ledenadministratie</p> <ul style="list-style-type: none">• Op de hoogte blijven van het recente ledenbestand.• Namen van nieuwe leden doorgeven, intern (commissie of trainer) en extern (bond). <p>Bestuursfunctie vervullen</p> <ul style="list-style-type: none">• Inbreng in de vergadering. Aanwezig zijn, inbreng leveren, mee beslissen, adviseren.• Rol van kaderlid. Zorg hebben voor wel en wee vereniging. Openstellen voor (kader)leden, ouders met vragen en problemen. <p>Inhuur accommodatie regelen</p> <ul style="list-style-type: none">• N.a.v. besluiten in bestuur, commissies huurt de secretaris de gevraagde accommodatie voor de wedstrijden, trainingen, toernooien en andere activiteiten.
--	--

**1.3
Penningmeester**

Is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging en de nauwkeurige en overzichtelijke registratie en presentatie aan AV hiervan.

- Legt hierover verantwoording af bij de Algemene Ledenvergadering
 - Stelt de balans op en een overzicht van baten en lasten
 - Opstellen van de begroting in samenwerking met de overige bestuursleden
 - Kascommissie inzage verschaffen in kas, boeken en bescheiden
 - Draagt zorg voor het innen van contributie, schulden, sponsorgelden en subsidies.
 - Draagt zorg van betalingen via bank, giro of contant ui verenigingskas na overleg van rekeningen
 - Voert de administratie
 - Is nauw betrokken bij geldinzamelingsacties
 - Actief werven en begeleiden van vrijwilligers voor eigen commissie
 - Draagt zorg voor het innen van entree/loterijgelden
-

2. Overige

2.1 TECHNISCHE COMMISSIE	<i>Is verantwoordelijk voor de continuïteit in trainers, coaches en leeftijdscategorieën binnen de vereniging</i> <ul style="list-style-type: none">• Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de teams• Aanvragen dispensaties• Inschrijven teams voor competities• Draagt zorg voor een aanvoer van leden om leeftijdscategorieën in stand te houden• Draagt zorg voor het verdelen van de trainingstijden• Ontwikkeld technisch beleidsplan• Stelt trainings(jaar)plannen op• Draagt zorg voor het beheer van trainings- en wedstrijdmaterialen• Organiseert trainingsbijeenkomsten• Organiseert kennismaking van ouders met trainers, coaches en bestuur, in samenwerking met de secretaris• Is actief in het werven en behouden van vrijwilligers
2.2 JEUGD- COMMISSIE	<i>Draagt zorg voor de begeleiding van jeugdteams en het signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen</i> <ul style="list-style-type: none">• Opstellen van een algemeen jeugdplan• Opstellen van een jaarplan• Is een aanspreekpunt voor jeugdleden en hun ouders• Signaleren van knelpunten en trachten deze op te lossen• Organiseren ouderavond• Zorg dragen voor organisatie jeugdactiviteiten• Verzorgt introductie jeugdleden• Informeren technische commissie m.b.t. technische problemen
2.3 EVENEMENTEN- COMMISSIE	<i>Draagt zorg voor de organisatie van zowel voetbalverwante zaken als niet voetbalverwante zaken</i> <ul style="list-style-type: none">• Organiseren van toernooien i.s.m. de technische commissie• Organiseren van clinics i.s.m. de technische commissie• Organiseren jeugduitstapje• Organiseren ledenfeest• Organiseren seizoensopening• Organiseren Nieuwjaarsborrel• Organiseren vrijwilligersdag/avond• Actief werven en begeleiden van vrijwilligers

<p>2.4 WEDSTRIJD-SECRETARIAAT</p>	<p><i>Is verantwoordelijk voor de organisatie van wedstrijden en het goede verloop van deze wedstrijden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van wedstrijdschema • Draagt zorg voor indeling scheidsrechters • Draagt zorg voor opleiding en begeleiding van scheidsrechters • Onderhoud contacten met de bond voor wat betreft scheidsrechters als wedstrijd informatie • Is actief in het werven en behouden van vrijwilligers
<p>2.6 VRIJWILLIGERS COÖRDINATOR</p>	<p><i>Is verantwoordelijk voor werving, begeleiding, behoud en beloning van vrijwilligers binnen de vereniging.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van vrijwilligersbeleid, samen met bestuur • Inventariseren vraag en aanbod van/naar vrijwilligers • Beheren/opstellen taakomschrijvingen • Plannen, uitvoeren en evalueren wervingsacties • Zorgen voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers • Zorgen voor aanspreekpunt voor vrijwilligers • Zorgdragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers • Inventariseren van opleidingsbehoeften binnen de vereniging • Organiseren van trainingen en scholing voor vrijwilligers • Informeren van de leden over het vrijwilligerswerk in de vereniging • Zorgdragen voor uitvoering van risico-inventarisatie en evaluatie • Adviseren van bestuur m.b.t. vrijwilligersbeleid • Behartigen van belangen van vrijwilligers
<p>2.7 PUBLICITEITS-COMMISSIE</p>	<p><i>Is verantwoordelijk voor de communicatie, zowel intern, binnen de vereniging als extern, naar buiten de vereniging.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen clubblad • Verspreiden clubblad, info en andere zaken onder de leden • Verzorgen kerstkaarten vrijwilligers • Promotieactiviteiten voor o.a. ledenfeest, wedstrijden heren 1, toernooien, clinics, kampioenschappen en andere activiteiten georganiseerd door de evenementencommissie • Verzorgen publiciteit in lokale pers, wekelijks • Verzorgen teamfoto's, onder andere voor sponsors • Uitnodigen jubilarissen, ereleden, sponsors e.a. genodigden voor ledenfeest en andere • Verzamelen informatie voor website • Actief werven en begeleiden van vrijwilligers • Bijhouden prikbord

2.8 SCHEIDSRECH- TERS CONTACT- PERSOON	<i>Draagt zorg voor de inzet en opleiding van scheidsrechters binnen de vereniging.</i> <ul style="list-style-type: none">• Opgeven scheidsrechters bij de bond• Opleidingen verzorgen voor scheidsrechters op alle niveaus binnen de vereniging• Opstellen schema van te fluiten wedstrijden en scheidsrechters
---	---
