



Inhoudsopgave

Organigram	2
Voorzitter	3
Sponsorcommissie.....	4
Secretaris	5
Ledenadministrateur	6
Penningmeester.....	7
Kascommissie	8
Vrijwilligerscoördinator	9
Technisch coördinator	10
Jeugdcoördinator.....	11
Aktiviteiten coördinator	12
PR & Communicatie coördinator	13
Scheidsrechtercontactpersoon (SKPers)	14



Organigram

Voorzitter / Sponsorcommissie
Secretaris / Ledenadministrateur
Penningmeester / Kascommissie
Jeugdcoördinator / Activiteitscoördinator
Technischcoördinator / scheidsrechterscontactpersoon
PR & Communicatiecoördinator
Vrijwilligerscoördinator

Stef Krommedijk
Chantal Boddeman
Vacant
Nicole ter Beke
Kim Wissink
Lennert Bijl
Jacqueline Ros



Voorzitter

Hoofdtak

Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

- Heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid
- Coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden
- Zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor
- Maakt een jaarverslag
- Zit bestuursvergaderingen voor
- Delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering
- Begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken
- Is eindverantwoordelijk voor de werkgeverstaken van het personeel dat binnen de vereniging werkzaam is
- Functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor
- Bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen
- Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid
- Vertegenwoordigt de vereniging naar het NHV (afdeling) en andere externe partijen zoals de gemeente en de provincie,
- Onderhoudt contacten met andere handbalverenigingen (tijdens clusterbijeenkomsten) in de regio en mogelijk andere sportverenigingen in de buurt
- Onderhoudt contacten met andere mogelijke samenwerkingspartners

Kerncompetenties

- Teamleider kwaliteiten
- Delegeren
- Stimuleren
- Coördineren
- Analytisch ingesteld
- Communicatief vaardig
- Scheidt hoofdzaken van bijzaken
- Houdt het overzicht
- **Resultaatgericht**



Sponsorcommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het sponsorbeleid.

- Vertegenwoordigt de SP binnen het verenigingsbestuur
- Verantwoordelijk voor het verwerven van financiën uit sponsoring, fondsen, subsidies en dergelijke
- Coördineert en evalueert het algemeen sponsorbeleid
- Bewaakt het budget
- Legt en onderhoudt het contact met (potentiële) sponsors
- Is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de overeenkomsten met de sponsors en ziet toe op de naleving ervan
- Behartigt de sponsorbelangen binnen de vereniging
- Behartigt de verenigingsbelangen bij de sponsor
- Doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris

Kerncompetenties

- Communicatief vaardig
- Commerciële instelling
- Representatief
- Coördineren
- Delegeren



Secretaris

Hoofdtak

Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

- Neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert (**kan ook worden uitbesteedt!**) en verzorgt de actiepuntenlijst
- Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen
- Houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar
- Stelt in overleg met de overige bestuursleden de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen
- Ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt
- Geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan het NHV (afdeling)
- Tijdig verspreiden van wedstrijdformulieren.
- Wedstrijdformulieren innemen en controleren
- Bij alle thuiswedstrijden de standen invoeren in sportlink (voor 19.00 uur)
- Wedstrijden voor aanvang nieuwe seizoen invoeren in sportlink
- Bij binnenkomst competitieprogramma wedstrijdsecretariaat regelen
- Elke maand eventuele aanpassingen van registratiegegevens doorgeven
- Opstellen van het jaarverslag
- Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur
- Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (sportbond, gemeente, andere verenigingen)

Kerncompetenties

- Accuraat
- Communicatief vaardig
- Is via telefoon en e-mail goed bereikbaar



Ledenadministrateur

Hoofdtak

Voeren van de ledenadministratie.

- Voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date
- Verwerkt de inschrijvingen van nieuwe leden
- Licht nieuwe leden voor (mondeling en schriftelijk), bijvoorbeeld door het uitreiken van een
- Informatiepakket. Wint informatie in over wensen en behoeftes van het nieuwe lid én geeft informatie over de wensen en verplichtingen van de vereniging
- Levert op verzoek ledenlijsten aan
- Meldt alle (nieuwe) leden aan bij de sportbond, geeft mutaties door en meldt opzeggers af
- Onderzoekt redenen van leden om af te haken

Kerncompetenties

- Accuraat
- Kennis van automatische gegevensverwerking
- Communicatief vaardig



Penningmeester

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

- Eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging
- Int de contributie
- Is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur en de commissies
- Betaalt de rekeningen
- Beheert bank- en girorekeningen
- Int boetes binnen de vereniging
- Betaalt boetes aan externe partijen (bijv. De gemeente, de sportbond, etc.)
- Stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze
- Beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag
- Beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc aanvragen voor geld
- Stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor
- Pleegt overleg met de kascontrole commissie
- Maakt contractafspraken met het vrijwillig en betaald kader over financiële vergoedingen

Kerncompetenties

- Beschikt over financieel inzicht
- Kennis van en ervaring met financieel beheer
- Accuraat



Kascommissie

Hoofdtak

Het financieel jaarverslag van de vereniging controleren om de leden zekerheid te bieden dat het door het bestuur opgestelde financieel verslag een correcte weergave is van de werkelijkheid.

- Stelt vast dat de informatie in het financieel verslag correct en toereikend is:
- Controle van de balans, staat van baten en lasten en een toelichting.
- Vaststellen dat relevante wettelijke en andere bepalingen zijn nageleefd.
- Doet verslag van de bevindingen aan de algemene ledenvergadering, inclusief:
- Het signaleren van risico's op het gebied van de administratie en eventuele andere gebieden en het advies daarover aan het bestuur.
- Geeft verslagen door aan de verenigingssecretaris.

Kerncompetenties

- Beschikt over financieel inzicht
- Kennis van en ervaring met financieel beheer
- Accuraat



Vrijwilligerscoördinator

Hoofdtak

Het planmatig aandacht besteden aan de vrijwilliger in de vereniging.

- Is de eerst verantwoordelijke voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van vrijwilligers (vrijwilligersbeleid)
- Adviseert het bestuur en de commissies over het vrijwilligersbeleid
- Coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en de begeleiding en deskundigheidsbevordering van bestaand kader
- Stelt taak- en functieomschrijvingen op en evalueert deze jaarlijks
- Brengt het vrijwilligerspotentieel van de vereniging in kaart
- Maakt een 'vrijwilligersplanning' waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van de vereniging staat
- Beschreven en maatregelen worden voorgesteld om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien
- Behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, onkostenvergoeding, verzekering en dergelijke
- Is verantwoordelijk voor "het lief en leed" binnen de vereniging, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, een verjaardagskaartje, etc.
- Stimuleert dat bij de taakinfilling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van de vrijwilligers
- Draagt er zorg voor dat er goede en duidelijke afspraken worden gemaakt met vrijwilligers over de werkzaamheden en de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd en stimuleert dat deze afspraken zoveel mogelijk schriftelijk worden vastgelegd

Kerncompetenties

- Sterk in motiveren
- Effectief communiceren
- Goede contactuele eigenschappen
- Planmatig denken en werken
- Coördineren
- Delegeren



Technische Coördinator (TC)

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het technische beleid.

- Vertegenwoordigd het technisch beleid binnen het verenigingsbestuur
- Neemt deel aan vergaderingen TC
- Vertaalt het beleid en de reglementen van het NHV naar verenigingsbeleid (op technisch vlak) en komt met voorstellen
- Zorgt met de commissie voor aanstelling van de trainers/begeleiders.
- Overlegt de behoefte aan trainer(s) met het bestuur
- Geeft aan wie wanneer bepaalde kadercursussen kan/dient te volgen (scheidsrechtercursus, competitieleider, trainerscursussen, jeugdbegeleider, enz.)
- Onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de trainer(s), voert bijvoorbeeld functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken in nauw overleg met de voorzitter
- Levert eind mei elk jaar verenigingsgegevens aan bij het NHV (afdeling).
- Geeft wensen/problemen vanuit de TC aan richting bestuur en koppelt dit terug aan de TC-leden
- Lid van de technische commissie
- Onderhoud contacten met scheidsrechter contactpersoon
- Verantwoordelijk voor materiaal en voorraadbeheer (ballen, kleding etc.)
- Inschrijven teams, sterkte indeling in de gaten houden
- Vaststellen van trainingstijden
- Planning wedstrijden en tijden
- Verzorgen van toernooien en oefenwedstrijden (senioren)
- In februari/maart zalen inhuren voor trainingen en wedstrijden volgende seizoen.

Kerncompetenties

- Communicatief vaardig
- Ervaring en deskundigheid betreffende sporttechnische zaken
- Heeft grote affiniteit, inzicht en kunde omtrent de kerntaak (handbal) van de vereniging
- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Werken in teamverband
- Coördineren
- Delegeren



Jeugd coördinator (JC)

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het jeugdbeleid.

- Vertegenwoordigt de jeugd binnen het verenigingsbestuur
- Overlegt met de Technische Commissie over alle handbal technische zaken die specifiek met jeugd te maken hebben en zorgen voor de uitvoering van dit beleid.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van een
- Coördineert het algeheel jeugdplan
- Stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de jeugdactiviteiten
- Houdt overzicht over de verdeling van de trainingsuren over de doelgroepen
- Communiceert en promoot (sportbond-)jeugdactiviteiten, cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- Geef wensen/problemen vanuit de jeugd aan richting het bestuur en koppelt dit terug
- Onderhoudt contact met ouders en stimuleert hun betrokkenheid
- Is lid van de technische commissie
- Verzorgen van toernooien en oefenwedstrijden (jeugd)

Kerncompetenties

- Communicatief vaardig
- Ervaring en deskundigheid betreffende jeugdzaken
- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Werken in teamverband
- Affiniteit met de doelgroep
- Enthousiast
- Creatief
- Coördineren
- Delegeren



Activiteiten coördinator

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor de recreatieve activiteiten.

- Vertegenwoordigt de Activiteitencommissie bij het verenigingsbestuur
- Maak een jaarplanning
- Bewaakt het budget
- Geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de Commissieleden
- Zorgt voor diverse activiteiten ten behoeve van alle groepen binnen de vereniging
- Organiseert en evalueert de activiteiten
- Doet verslag van activiteiten aan PR
- Organiseert clinics
- Zorgt voor goede communicatie met het bestuur en met overige commissies,
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Grote Clubactie

Kerncompetenties

- Creatief
- Enthousiast
- Werken in teamverband
- Planmatig werken
- Kan zich verplaatsen in specifieke doelgroepen
- Organisatorische vaardigheden
- Coördineren
- Delegeren



PR & Communicatie coördinator

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het interne en externe PR- en communicatiebeleid (deze functie zou ook opgesplitst kunnen worden: bijvoorbeeld in voorzitter PR-commissie en Redactiecommissie).

- Leidt de PR- en communicatiecommissie
- Vertegenwoordigt de PR- en communicatiecommissie bij het verenigingsbestuur
- Zit de vergaderingen van de commissie voor
- Stelt het in- en extern PR en communicatiebeleid op
- Coördineert en evalueert het algeheel PR en communicatiebeleid
- Ontwikkelt een huisstijl en ziet toe op het gebruik ervan
- Promoot de vereniging positief en regelmatig naar buiten
- Stelt promotiemateriaal en informatiemateriaal van de vereniging op en houdt het up-to-date
- Is verantwoordelijk voor cluborganen zoals nieuwsbrief, website, informatie per mail e.d.
- Legt en onderhoudt contact met de leden en externe belanghebbenden (plaatselijke en regionale media)
- Geef wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de leden
- Stimuleert de overige commissies om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de commissie
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie

Kerncompetenties

- Representatief
- Planmatig en beleidsmatig denken en werken
- Ervaring en deskundigheid op het gebied van pr en communicatie
- Communicatief vaardig
- Coördineren
- Delegeren



Scheidsrechtercontactpersoon (SKPers)

Hoofdtak

Organisatie van scheidsrechterszaken binnen de vereniging

- Contact onderhouden met scheidsrechters.
- Zorgen voor informatiebijeenkomsten voor scheidsrechters
- Afmelden van scheidsrechters.
- In de maand mei alle gegevens verzamelen van de aanwezige scheidsrechters en deze aanmelden bij de afdeling/bond
- Scheidsrechters indeling maken voor thuiswedstrijden (jeugd en senioren)
- Versturen van scheidsrechter rapporten naar de verantwoordelijke instanties

Kerncompetenties

- Organisatorische vaardigheden
- Effectief communiceren
- Goede contactuele eigenschappen
- Benaderbaar voor vragen van verenigingsleden
- Coördineren