



Functie- en taakomschrijvingen bestuur, commissies/functionarissen nov '22

Takenpakketten bestuur

- 1.0 Bestuur
- 1.1 Voorzitter
- 1.2 Secretaris
- 1.3 Penningmeester
- 1.4 Afgevaardigde beheer
- 1.5 Afgevaardigde Technisch Platform

Takenpakketten commissies/functionarissen

- 2.0 Commissies / functionarissen
- 2.1 Baanbeheer/tuin/clubgebouw
- 2.2 Technisch Platform
- 2.3 VCL senioren en jeugd
- 2.4 Barcommissie
- 2.5 Barplanning
- 2.6 PR commissie
- 2.7 Sponsorcommissie
- 2.8 Jeugdcommissie
- 2.9 Ledenadministratie
- 2.10 Vrijdag Avond Tennis
- 2.11 Open toernooi
- 2.12 Clubkampioenschappen senioren
- 2.13 Clubkampioenschappen jeugd
- 2.14 50+ toernooi
- 2.15 Lief en Leed
- 2.16 Maatjesproject



Inleiding

De basis van een goed functionerende vereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen de vereniging. Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit vrijwillig doet, maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit functieboek geven we aan wat voor de betreffende functie de taken maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

1.0 Bestuur

Doelstelling: nader in te vullen

Dagelijks bestuur bestaat uit de (vice) voorzitter, secretaris en penningmeester. Het bestuur bestaat uit het dagelijks bestuur aangevuld met de afgevaardigde van de beheercommissie en de afgevaardigde van het technisch platform.

Verantwoordelijkheid: nader in te vullen

Vergaderfrequentie 1 x per maand

De extra taken van een bestuurslid wordt jaarlijks intern vastgesteld.

1.1 Voorzitter

Taken:

Leidt de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen. Zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen. Vertaalt het beleid en de reglementen van de KNLTB naar verenigingsbeleid en komt met voorstellen.

Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Vertegenwoordigt de club naar de KNLTB, de gemeente en andere overheden. Is contactpersoon voor de coöperatie van de aangesloten tennisverenigingen in de Krimpenerwaard.

1.2 Secretaris

Taken:

Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda en het notuleren van de bestuursvergaderingen, algemene- en bijzondere ledenvergaderingen. Is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene- en bijzondere ledenvergaderingen. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse correspondentie en (digitale)post en doorsturen van de mail naar de betreffende personen en/of organen.



Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken.

1.3 Penningmeester

Taken:

Is verantwoordelijk voor een goede financiële bedrijfsvoering. Contacten met bank en KvK.

Facturatie en incasso contributies en sponsorgelden.

Is verantwoordelijk voor al het betalingsverkeer van de vereniging, is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen.

Stelt tbv de Algemene Ledenvergadering, de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, Verlies- en Winstrekening en een begroting.

Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van al de benodigde informatie.

1.4 Afgevaardigde beheer (lid bestuur)

Samen met het hele bestuur verantwoordelijk voor de te nemen besluiten die buiten de ALV vallen.

1.5 Afgevaardigde technisch platform (lid bestuur)

Samen met het hele bestuur verantwoordelijk voor de te nemen besluiten die buiten de ALV vallen.

Plaatsvervangend voorzitter.

Technische zaken met betrekking tot het tennisgebied.



2.0 Takenpakket commissies/functionarissen

Het bestuur zet de grote lijnen in het beleid uit, maar laat de uitvoering over aan de commissies/functionarissen.

Commissieleden/functionarissen worden door het bestuur benoemd en krijgen de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen. Commissies krijgen alleen budgetten indien daarvoor een door het bestuur goedgekeurde begroting aan ten grondslag ligt. Een commissie kan ook ingesteld worden voor een tijdelijk doel.

Werkwijze

Van alle vergaderingen van een commissie worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar de secretaris gestuurd. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend bij de secretaris. De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de bestuursvergadering.

Bij het niet functioneren van één der leden, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

2.1 Beheer/tuin/gebouw

De commissie beheer/tuin/gebouw (verder te noemen beheer) is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de accommodatie. Onder accommodatie wordt verstaan het totale sportcomplex zijnde de banen, het terrein en het gebouw (het clubhuis). De commissie beheer legt 2x per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Vergaderfrequentie:

Bezetting: maximaal 20 personen

Taken:

In de kast is een logboek waar alle werkzaamheden in staan.

Banen

Voor de start van het seizoen de banen in goede conditie brengen. Tijdens openstelling twee keer per week onderhoud van de banen. Afstellen van de sproei installatie en de frequentie van het sproeien. Communicatie naar leden hoe men om moet gaan met vegen van de banen en hoe te handelen bij regen.

Onderhoud

Is verantwoordelijk voor het (klein) onderhoud van het clubhuis, banen, speeltuintje en het terrein. Signaleert knelpunten en bespreekt het noodzakelijke groot onderhoud.



Sleutelbeheer

Is verantwoordelijk voor het beheer van alle sleutels. Geeft sleutels uit na overleg met het bestuur. Draagt zorg voor inname van de sleutels. Zorgt voor een goede bijgehouden administratie waarbij men tekent voor ontvangst en inname.

Reclameborden

Is verantwoordelijk voor de plaatsing van nieuwe reclameborden en verwijdering en afvoer van oude borden. Doet dit in opdracht van de sponsorcommissie.

Schoonmaak

Bij de start van het seizoen de douches doorspoelen in verband met legionella.

Onderhoudt contacten met het schoonmaakbedrijf en stelt het werkrooster op.

Spreekt met schoonmaakbedrijf de glasbewassing af (2x per seizoen).

Het leegmaken van de vuilnisbakken, plastic bakken en lege plastic flessen.

Het wekelijks wassen van het keukengoed. Het jaarlijks wassen van de fleecedekens, kussenhoezen e.d.

Overig

Meldt vernielingen aan het bestuur

Beheert de gevonden voorwerpen

Zorgt voor voldoende schoonmaakmaterialen (in afstemming met schoonmaakbedrijf).

2.2 Technisch platform

Het Technisch Platform is verantwoordelijk voor het technische beleid van de vereniging voor senioren en junioren. Het Technisch Platform maakt een meerjarenplan (zoals het jeugdbeleidsplan voor de junioren) en legt dit voor aan het bestuur. Het Technisch Platform is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt 2 x per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Vergaderfrequentie:

Bezetting: maximaal 3 leden.

Taken:

Trainer

Adviseert het bestuur bij het aanstellen van de trainer (of tennisschool), monitort de kwaliteit van de trainer.



Is aanspreekpunt voor de trainer.

Competitieteams

Stelt de competitieteams samen met de VCL en/of de trainer.

Is aanspreekpunt voor de VCL senioren en VCL jeugd.

Is aanspreekpunt voor de toernooileider (VTL)

Materialen

Informeert het bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen.

Aanschaf ballen moet jaarlijks geïventariseerd te worden.

2.3 VCL senioren en jeugd

De VCL is verantwoordelijk voor de samenstelling (in overleg met TP en/of trainer) en het aanmelden van de competitieteams bij de KNLTB. De VCL is verantwoordelijk voor het indelen van de teams op de competitiedag en het afhangen van de betreffende banen.

VCL dient in het bezit te zijn van een geldig KNLTB VCL certificaat.

VCL en bestuur en/of TP bepalen het competitieaanbod en aantal deelnemende teams.

Bezetting: maximaal 2 voor jeugd en 2 voor senioren

Taken:

Competitieteams

De VCL verzorgt de communicatie voor aanmelding van een competitieteam en de samenstelling per team. De VCL meldt de teams aan bij de KNLTB. De VCL verspreidt de regels rondom de competitie naar de captains. De VCL incasseert de bijbehorende contributie. De VCL verzorgt de ballen die gebruikt moeten worden.

Banen

De VCL informeert de beheercommissie over de data van de competitie.

De VCL zorgt dat de benodigde banen gereserveerd worden voor de competitie.

Kantine

De VCL zorgt ervoor dat de kantine open is op de tijden dat er competitie is door dit te melden bij de barplanning.



2.4 Barcommissie

De barcommissie geeft uitvoering aan de werkzaamheden die nodig zijn in de kantine en adviseert het bestuur over alle horeca aangelegenheden binnen de vereniging. Zij verzorgt de inkoop van de goederen (eten en drinken) en draagt zorg voor alle materialen zoals koffieapparaat, frituur, tap, kassa, afwasmachine, koelingen e.d.

Bezetting: maximaal 5 personen

Taken:

Een algemeen takenoverzicht en uitvoerende acties moet nog gemaakt worden. Ook namen en nummers leveranciers in een overzicht opnemen.

Inkoop

De BC zorgt voor de totale inkoop en het op voorraad houden van de goederen. De BC gebruikt de jaarkalender om alle activiteiten die plaatsvinden inzichtelijk te hebben.

De BC onderhoudt de contacten met de leveranciers. De BC overlegt met het bestuur voor de aanschaf van de inkoopproducten en de prijzen voor de verkoop.

Barbezetting

De BC zorgt dat er voldoende barbezetting is gedurende het seizoen in overleg met de Barplanning. De BC instrueert de barvrijwilligers.

Schoonmaak

De BC zorgt dat de schoonmaak van de kantine volgens afspraken verloopt (overleg met commissie beheer wie wat doet). Draagt, samen met commissie beheer, zorg voor naleving van de wet- en regelgeving inzake hygiëne.

Afval

De BC draagt zorg voor het afval van plastic flesjes, glas, papier en inleveren van de lege flessen in kratjes en fust.

2.5 Barplanning

De Barplanning is verantwoordelijk voor de bezetting van de kantine en de communicatie naar de leden.

Bezetting: maximaal 2 personen

Taken:

Voorafgaand aan het seizoen worden de bardiensten in het systeem gezet naar aanleiding van de jaarkalender en worden de punten toegekend aan de betreffende leden (vanaf 65 jaar – 70 jaar en nieuwe leden de helft van het aantal bardiensturen).



Voor de start van het seizoen verzorgt de barplanning de communicatie naar de leden om hun bardiensten in te schrijven. Leden die niet zelf hebben ingeschreven, kunnen door de barplanning ingedeeld worden op de openstaande diensten.

Tijdens het seizoen zorgen zij voor de aanpassing van het dienstrooster na mutaties en veranderingen in de jaarkalender.

De barplanning registreert het niet op komen dagen bij een bardienst en geeft dit door aan de penningmeester.

2.6 PR commissie

De PR commissie is verantwoordelijk voor alle PR mogelijkheden zoals de website, de nieuwsbrief, de knltb clubapp, de social media en de publicaties. Het mede invulling geven aan de knltb club (ondersteuningsprogramma voor ledenadministratie, facturatie, banen afhangen, dienstenplanning, mailverkeer etc)

Bezetting: maximaal 5 personen + functie fotograaf

Taken:

Het actueel houden van de website, het jaarlijks aanpassen van de teksten indien nodig.

Het opmaken en versturen van de maandelijkse nieuwsbrief (na ontvangst teksten vanuit bestuur en commissies).

Het versturen van actualiteiten via de knltb clubapp.

Het verzorgen van de social media.

Het onderhouden van contacten met de (plaatselijke) media zoals AD en het Kontakt voor het plaatsen van content.

Het overzicht bewaken rondom de webmail (wachtwoorden) en gebruiksbeheer knltb club

2.7 Sponsorcommissie

De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor de aanwas van sponsors en behouden van sponsors.

Bezetting: maximaal 3 personen

Taken:

Het onderhouden van contacten met de sponsors van reclameborden en reclamedoeken.

Het zoeken naar nieuwe sponsors en nieuwe sponsormogelijkheden.

Het regelen van de uitvoering van de borden en doeken.



Het bijhouden van het sponsorbestand en dit jaarlijks voor 1 april sturen naar de penningmeester voor de facturatie.

Doorgeven aan de commissie beheer welke sponsoren actief zijn in het komende seizoen (voor 1 april status doorgeven ivm verwijderen borden/doeken).

2.8 Jeugdcommissie

De Jeugdcommissie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het jeugdbeleidsplan, het organiseren van activiteiten voor de jeugd en alles omtrent de competitie voor de jeugd.

Bezetting: maximaal 5 personen

Taken:

De jaarkalender vullen met activiteiten voor de jeugd, denk o.a. aan generatietoernooi. De uitvoering van de activiteiten begeleiden.

Samen met de VCL voor de jeugd de invulling van de competitiedagen vorm geven.

De JC is de verbindende factor voor de ouders van de jeugdleden en aanspreekpunt voor deze ouders.

2.9 Ledenadministratie

De ledenadministratie is verantwoordelijk voor de inschrijving en uitschrijving van de leden en bijbehorende administratieve handelingen.

Bezetting: maximaal 2 personen

Taken:

De aanmeldingen van nieuwe leden verwerken in het ledenadministratiesysteem in knltb.club en de bijbehorende mail versturen (welkomstmail). In het systeem een aantal acties doorlopen: lid activeren, lidmaatschap toekennen, pas aanvragen, bij labels de bijbehorende labels toevoegen, facturatie versturen. Welkomstkaart versturen.

Tussentijdse mail beantwoorden

Bij uitschrijving lid, bevestigingsmail versturen.

Alle aan en afmeldingen bijhouden in een excelbestand.

2.10 Vrijdag Avond Tennis (VAT)

De VAT is verantwoordelijk voor de uitvoering van een interne competitie op een aantal vrijdagavonden in het voorjaar en in het najaar.



Bezetting: maximaal 3 personen

Taken:

Het verwerken van de inschrijfformulieren voor de VAT en het versturen en innen van de bijdrage. Het maken van een speelschema. Het bijhouden van de wedstrijden. Het verzorgen van de lekkernij tijdens de avonden. Het reserveren van de banen.

2.11 Open toernooi

De open toernooi commissie is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van een knltb toernooi bij Het Hofland in week 35 (met voorweekend in week 34). Draagt zorg voor de aanschaf licentie toernooi.nl.

Binnen de open toernooi commissie moet minimaal 1 van de leden beschikken over een VTL certificaat van de KNLTB.

Bezetting: maximaal 10 personen

Taken:

Begroting overleggen aan penningmeester

De technische verantwoording overleggen met de knltb

Inschrijving openstellen bij toernooi.nl

PR rond open toernooi verspreiden.

Thema uitwerken

Speelschema's maken en aanpassen

Bijbehorende maaltijden afstemmen met leveranciers en/of barcommissie

Afstemmen met commissie beheer voor het speelklaar zijn van de banen voor en tijdens de wedstrijden.

Banen reserveren in ahangbord

Prijzen inkopen

2.12 Clubkampioenschappen senioren

De commissie voor de clubkampioenschappen is verantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van de clubkampioenschappen.

Bezetting: maximaal 5 personen

Taken:



Begroting overleggen aan penningmeester

Inschrijving openstellen bij toernooi.nl

PR rond clubkampioenschappen verspreiden

Speelschema's maken en aanpassen

Afstemmen met commissie beheer voor het speelklaar maken van de banen voorafgaand en tijdens de wedstrijden

Afstemmen met Barcommissie voor evt. hapjes op de avonden

Banen reserveren in ahangbord

Eventuele prijzen inkopen

2.13 Clubkampioenschappen jeugd

De commissie voor de clubkampioenschappen is verantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van de clubkampioenschappen.

Bezetting: maximaal 3 personen

Taken:

Begroting overleggen aan penningmeester

Inschrijving openstellen bij toernooi.nl

PR rond clubkampioenschappen verspreiden

Speelschema's maken en aanpassen

Afstemmen met commissie beheer voor het speelklaar maken van de banen voorafgaand en tijdens de wedstrijden

Afstemmen met Barcommissie voor evt. versnaperingen

Banen reserveren in ahangbord

Eventuele prijzen inkopen

2.14 50+ toernooi (Bert de Vos toernooi)

De 50+ commissie is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van een toernooi.

Bezetting: maximaal 2 personen

Taken:



Begroting overleggen aan penningmeester

Inschrijving openstellen

PR rond toernooi verspreiden

Speelschema's maken en aanpassen

Afstemmen met commissie beheer voor het speelklaar maken van de banen voorafgaand en tijdens de wedstrijden

Afstemmen met Barcommissie voor evt. versnaperingen

Banen reserveren in ahangbord

Eventuele prijzen inkopen

2.15 Lief en Leed

De lief en leed commissie is verantwoordelijk voor het versturen van een kaartje en/of bloemetje naar de leden indien daar een bijzondere reden voor is.

Bezetting: maximaal 1 persoon

Taken:

Het versturen van een kaartje naar een lid, een bloemetje bij een ernstige situatie of commissielid en een kleinigheid bij de geboorte van een kind van een lid.

2.16 Maatjesproject

De contactpersoon is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid van het maatjesproject waarbij nieuwe leden gekoppeld kunnen worden aan een maatje voor de eerste maanden op de vereniging.

Bezetting: maximaal 7 maatjes