

### **Algemene bestuurstaken**

- Deelname aan bestuursvergaderingen
- Bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
- Overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn
- Het bestuur sluit zelfstandig of na goedkeuring van de ALV arbeidsovereenkomsten af en zegt ze op
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met de betaalde krachten en voor het voeren van functioneringsgesprekken
- Is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de PR & Communicatiecommissie
- Zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden
- Begeleidt nieuwe bestuursleden
- Laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen
- Luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid
- Onderhoudt contacten met (de coördinator Verenigingen van) de KNLTB en met collega functionarissen van andere verenigingen

### **Algemene taken voorzitters commissies**

- Bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
- Overlegt met alle bestuursleden en commissievoorzitters die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn
- Is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de PR & Communicatiecommissie
- Zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden
- Begeleidt nieuwe commissieleden
- Laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen
- Luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid of de betreffende commissievoorzitter
- Onderhoudt contacten met de KNLTB en met collega functionarissen van andere verenigingen

# Voorzitter Technische Commissie (TC) - Wedstrijdcommissie

## Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het tennistechnische beleid.

- Leidt de technische commissie
- Vertegenwoordigt de TC binnen het verenigingsbestuur
- Zit vergaderingen TC voor
- Coördineert het algeheel tennistechnisch beleid
- Bewaakt het budget
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Overlegt de behoefte aan trainer(s) met het bestuur
- Geeft aan wie wanneer bepaalde cursussen kan/dient te volgen (VCL, VTL, trainerscursussen, jeugdteambegeleiding)
- Geeft wensen/problemen vanuit de TC aan richting bestuur en koppelt dit terug aan de TC-leden
- Doet verslag van TC vergaderingen naar bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de TC
- Onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de trainer(s), voert bijvoorbeeld functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken in nauw overleg met de voorzitter
- Stimuleert de trainer(s) om applicatiecursussen te volgen

## Kerncompetenties

- Communicatief vaardig
- Ervaring en deskundigheid betreffende tennistechnische zaken
- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Werken in teamverband
- Coördineren
- Delegeren

# Voorzitter Clubhuiscommissie (CC) - Kantinecommissie

## Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het clubhuisbeleid.

- Leidt de clubhuiscommissie
- Vertegenwoordigt de CC binnen het verenigingsbestuur
- Coördineert en evalueert het algeheel clubhuisbeleid
- Bewaakt het budget
- Draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving voor het clubhuis
- Zit vergaderingen CC voor
- Is verantwoordelijk voor de bemensing van het clubhuis
- Is verantwoordelijk voor het in- en verkoopbeleid
- Is verantwoordelijk voor het prijsbeleid
- Is verantwoordelijk voor het onderhoud en ziet toe op de uitvoering van het onderhoudsplan voor het clubhuis
- Stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de clubhuisactiviteiten
- Communiceert en promoot (KNLTB) cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- Geef wensen/problemen vanuit de CC aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de CC leden
- Doet verslag van CC vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de CC

## Kerncompetenties

- Planmatig kunnen werken
- Ervaring en deskundigheid betreffende clubhuisorganisatie
- Communicatief vaardig
- Werken in teamverband
- Coördineren
- Delegeren

## Voorzitter Accommodatiecommissie (AC) - Parkcommissie

### Hoofdtak

Verantwoordelijk voor (het onderhouden en beheren van) het tennispark, inclusief banen en gebouwen.

- Is de eerst verantwoordelijke voor het accommodatiebeleid binnen de vereniging
- Vertegenwoordigt de AC binnen het verenigingsbestuur
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van park en gebouwen
- Verantwoordelijk voor de veiligheidseisen van banen en gebouwen op het park
- Verantwoordelijk voor de aansturing van de groundsman
- Coördineert en evalueert het accommodatiebeleid
- Bewaakt het budget
- Draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving met betrekking tot accommodatie zaken
- Onderhoudt het contact met de gemeente/onderhoudsfirma over accommodatie zaken
- Zit vergaderingen AC voor
- Stelt een jaarplan op voor het onderhoud en draagt zorg voor de uitvoering
- Communiqueert en promoot (KNLTB) cursussen en thema-avonden binnen de vereniging op accommodatie gebied
- Geeft wensen/problemen vanuit de AC aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de AC leden
- Doet verslag van AC vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de AC
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie

### Kerncompetenties

- Ervaring en deskundigheid op het gebied van accommodatiebeheer
- Planmatig werken
- Werken in teamverband
- Coördineren
- Delegeren