

## **Bijlage: Functie- en taakomschrijvingen**

### **Bestuur (meerjarige functie; minimaal 2 jaar)**

Het bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, het lange termijnbeleid en de visie van de vereniging. Het bestuur vergadert ongeveer eens in de 6-8 weken, en een vergadering duurt maximaal 2 uur. De vergaderingen zijn soms bij iemand thuis, soms online.

Binnen het bestuur zijn er de volgende posten:

- Voorzitter: verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur en uitvoering beleid.
- Secretariële zaken/ledenadministratie: samenstellen en verspreiden van agenda en notulen bestuursvergadering, verantwoordelijk voor de post / mail, het aanmelden van nieuwe leden
- Sponsoring en PR: zorgt voor o.a. PR, sponsorcontracten en onderhoud contact met sponsoren en het bestellen van tenues.
- Financiële zaken / penningmeester: verzorgt de dagelijkse financiële huishouding, stelt de begroting en financieel verslag op.
- Algemeen bestuurslid: Overige taken en ondersteuning bij bestuurstaken.

### **Trainer(ster)**

Verzorgt wekelijks de trainingen van een team op dinsdagavond en/of vrijdagavond en wordt indien nodig ondersteund door een hulptrainer.

### **Hulptrainer(ster)**

Op dinsdagavond en/of vrijdagavond ondersteuning bieden aan trainers van de B-jeugd, C-jeugd, D-jeugd, E-jeugd en F-jeugd.

### **Coach**

Verantwoordelijk voor het coachen van een team bij thuis- en uitwedstrijden en het invullen van het wedstrijdformulier voorafgaand aan de wedstrijd.

### **Scheidsrechter Jeugd**

Het spelenderwijs leiden van jeugdwedstrijden voor de vereniging, waarbij je aandacht hebt voor de jeugdleden in het veld en waar nodig wat uitleg geeft over het spel. Er bestaat een mogelijkheid om hiervoor laagdrempelig een cursus/workshop te volgen, samen met andere vrijwilligers. Ons doel is dat iedere scheidsrechter ongeveer 5 keer per seizoen een wedstrijd fluit. De wedstrijden waarbij je moet fluiten zullen veelal gespeeld worden voor of na jouw eigen wedstrijd.

### **Scheidsrechter Senioren**

Het fluiten van wedstrijden voor de vereniging bij thuiswedstrijden van de dames (zondag en midweek). Er bestaat een mogelijkheid om hiervoor een cursus/opleiding te volgen, samen met andere vrijwilligers. Ons doel is dat iedere scheidsrechter ongeveer 5 keer per seizoen een wedstrijd fluit. De wedstrijden waarbij je moet fluiten zullen veelal gespeeld worden voor of na jouw eigen wedstrijd.

### **Wedstrijdsecretariaat**

Het inplannen van de wedstrijden en het maken van de indeling van de scheidsrechters. Mocht er een wedstrijd verzet moeten worden valt dit onder de taak van het wedstrijdsecretariaat. Dit houdt in: het contact met het betreffende team en tegenstander, afstemmen van een nieuwe speeldatum en de communicatie met het NHV.

**Activiteitencommissie**

Organiseert met een groep van ca. 4 personen activiteiten voor de vereniging. Denk hierbij aan de nieuwjaarsreceptie, Blauw-Wit dag (start van het seizoen), seizoensafsluiter en activiteiten voor de seniorenteams. Ook het verzorgen van vrijwilligers voor de tractorpulling valt hier onder.

**Jeugdcommissie**

Het organiseren en uitvoeren van activiteiten specifiek voor jeugd. Denk hierbij aan uitjes, kamp en (school-)toernooien. Ook speciale trainingen vallen hieronder, zoals een vriendjes- en vriendinnetjes training en de pietentraining. Heb je nog andere leuke ideeën? Die zijn altijd welkom!

**Communicatiecommissie**

Samen met een andere vrijwilliger de communicatie voor de vereniging naar buiten toe organiseren, waarbij gedacht kan worden aan het bijhouden van social media (bv. het posten van wedstrijden die op programma staan of een foto van één van de teams), het schrijven van een stukje voor de sportkrant Berkelland en eventueel het maken van een nieuwsbrief. Een deel van de communicatie vindt plaats via het prikbord in de sporthal.

**Coördinator huis-aan-huis actie**

Verzorgt en coördineert alles omtrent de huis-aan-huis acties, nu de eier- en kerststerrenactie. Denk hierbij aan de inkoop van de producten, het verzorgen van een vrijwilligerslijst per actie en de coördinatie op de dag zelf.

**Sponsorcommissie**

Het onderhouden van het contact met huidige sponsors en het werven van nieuwe sponsors, ondersteunend aan het bestuurslid met functie sponsoring. Samen met het bestuurslid nadenken over ideeën om sponsoring vorm te geven.

**Website beheerder**

Verzorgt de communicatie binnen de vereniging d.m.v. de website. Deze website dient up to date gegevens te bevatten (denk aan trainingstijden). Gaat actief op zoek naar informatie om de website aantrekkelijk te houden voor leden van de vereniging en potentiële leden.