

Bijlage: Functie- en taakomschrijvingen



Bij Blauw-Wit werken we vooral met vrijwilligers, de vereniging draait op en bestaat dankzij vrijwilligers!

Vanaf de B-jeugd word je ingedeeld voor één van de onderstaande vrijwilligerstaken.

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 sponsors 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

Verzorgt wekelijks de training van een team op dinsdagavond en wordt indien nodig ondersteund door een hulptrainer.

Hulptrainer

Biedt ondersteuning aan trainers van de 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.

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. Onder deze taak valt eveneens het maken van een indeling voor de wedstrijdtafel.

Technische commissie

Het werven van trainers en coaches voor de teams bij Blauw-Wit, het maken van een indeling voor teams en trainers/coaches bij de jeugd.

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 -wanneer mogelijk- 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.

Jeugdcoördinator

Je bent aanspreekpunt voor jeugdleden, ouders en jeugdtrainers voor zaken rondom trainingen en wedstrijden van de jeugd.

Jeugdcommissie

De jeugdcommissie organiseert en ondersteunt activiteiten voor de jeugd, met als doel jeugdleden te behouden en nieuwe leden te werven. Hieronder vallen onder andere uitjes, het jeugdkamp, (school)toernooien, speciale trainingen en communicatie via bijvoorbeeld Sjors Sportief. Nieuwe ideeën voor jeugdactiviteiten zijn altijd welkom.

Daarnaast is de jeugdcommissie het aanspreekpunt en ondersteuning voor de coördinatoren van de Grote Clubactie, de schoolhandbaltoernooien en de sinterklaasviering.

- Coördinatie Grote Clubactie: bestellen materialen, uitdelen boekjes en bedenken spaardoel.
- Coördinatie schoolhandbaltoernooi 13-10-2026 groepen 3/4/5: werven van vrijwilligers om te helpen, maken van wedstrijdindeling voor de dag van het toernooi, verzorgen van drinken voor de kinderen en aanspreekpunt voor scholen.
- Coördinatie schoolhandbaltoernooi 09-02-2027 groepen 6/7: werven van vrijwilligers om te helpen, maken van wedstrijdindeling voor de dag van het toernooi, verzorgen van drinken voor de kinderen en aanspreekpunt voor scholen.
- Coördinatie sinterklaasviering: organiseren van de Pietentraining en het regelen van schoencadeautjes voor jeugdleden in de week van 5 december.

Activiteitencommissie

Organiseert activiteiten voor de vereniging. Denk hierbij aan de nieuwjaarsreceptie, Blauw-Wit dag (start van het seizoen), een seizoensafsluiter en activiteiten voor de seniorenteams.

Daarnaast is de activiteitencommissie het aanspreekpunt en ondersteuning voor de coördinatoren van Huntenpop, Tractorpulling en nieuwjaarsborrel.

- Coördinatie Huntenpop: communicatie met de organisatie en het werven van vrijwilligers voor dit evenement.
- Coördinatie Tractorpulling: communicatie met de organisatie en het werven van vrijwilligers voor dit evenement.
- Organisatie nieuwjaarsborrel: organiseren van de nieuwjaarsborrel, opstellen en versturen van de uitnodiging, verzorgen van de dag zelf met hulp van anderen.

Communicatiecommissie

Deze commissie organiseert de communicatie voor de vereniging naar buiten toe, 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 het maken van een nieuwsbrief. Een deel van de communicatie vindt

plaats via het prikbord in de sporthal. Het maken van een schema (in samenwerking met de trainers van de jeugd) voor de toppers van de week en de communicatie hiervan is ook een taak die binnen de communicatie-commissie valt.

Website beheer

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.

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.

Materiaalbeheer

De materiaalbeheerder is verantwoordelijk voor het aanschaffen en verzorgen van materiaal dat nodig is bij de trainingen. Denk hierbij aan het aanschaffen van nieuwe ballen en het periodiek controleren van de staat van het materiaal. Het budget voor deze taak wordt in samenspraak met de penningmeester opgesteld.

Coördinator huis-aan-huis actie

Verzorgen en coördineren van de huis-aan-huis actie, voorheen de eier- en kerststerrenactie en komend seizoen één jaarlijkse actie voor de gehele vereniging. Denk hierbij aan de inkoop van de producten, het verzorgen van een vrijwilligerslijst per actie en de coördinatie op de dag zelf.

Kascommissie

Eén keer per jaar de kas checken samen met de penningmeester en akkoord geven.