



### **3.0 Functieomschrijvingen bestuur:**

#### **3.1 Voorzitter**

De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

- Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
- Is woordvoerder bij elke officiële vertegenwoordiging van de vereniging, tenzij hij/zij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- Leidt alle bestuurs- en algemene vergaderingen.
- Draagt samen met het bestuur zorg voor de uitvoering van alle genomen besluiten in een vergadering.
- Zorgt samen met het bestuur voor (een aanzet voor de) visievorming voor de toekomst van de vereniging.
- Is medeondertekenaar van beschikkingen over bank- en girosaldi, zoals bepaald in de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Zorgt voor naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen, bepalingen en besluiten.
- Aandacht voor persoonlijk functioneren van mensen.
- Stuurt commissies aan.

#### **3.2 Secretaris**

De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

- Neemt deel aan bestuursvergaderingen (eens per 6 weken), notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst.
- Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen;
- Verzamelt centraal de notulen van overige commissies in bijv. Dropbox;
- Houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar;
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen;
- Fungeert als (digitaal)postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen voor wie deze post bestemd is.
- Geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan o.a. de sportbond, gemeente;
- Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (sportbond, gemeente, andere verenigingen).
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over de activiteiten van het afgelopen verenigingsjaar.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Stelt het Jaarverslag op aan het einde van het boekjaar na goedkeuring van het bestuur.
- Heeft direct contact met de coördinatoren.

#### **3.3 Penningmeester**

De penningmeester vormt samen met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur.

- Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
- Middels een boekhouding het bijhouden van de financiële administratie.

- Het opstellen van de jaarrekening ten behoeve van de Algemene Vergadering met de daarbij behorende toelichtingen.
- Het opstellen van een begroting ten behoeve van de Algemene Vergadering.
- Het tijdig door de kascontrolecommissie laten controleren van de boeken ten behoeve van de rapportage aan de Algemene Vergadering.
- Zorgt ervoor dat de diverse commissies tijdig hun begrotingen indienen. Deze gegevens zijn nodig voor het opstellen van de begroting voor de Algemene Vergadering.
- Het regelmatig controleren van de uitgaven met de cijfers van de begroting. Zes wekelijks rapporteren aan het bestuur, zodat overschrijdingen van de begroting tijdig worden gesignaleerd en er direct op problemen kan worden ingespeeld.
- Het tijdig aanvragen van subsidie bij de gemeente.
- Het volgens afspraak uitbetalen van de onkostenvergoedingen van het technisch kader.
- Het betalen van de zaalhuur (Tulpstraat) aan de gemeente en MFC d'Alburcht.
- In overleg met overige bestuursleden uitgeven van representatiekosten, zoals attenties bij ziekte/huwelijk/feestdagen/bedankjes.
- Overleggen met de ledenadministratie hoe de betalingen verlopen.
- Bondsbijdrage voldoen.
- Pleegt regelmatig overleg met de ledenadministratie.
- Is verantwoordelijk voor de sponsorcommissie.
- Draagt zorg voor het verzekeringsbeheer.

#### **4.0 Functieomschrijvingen technische commissie**

##### **4.1 Coördinator**

Doel: Een commissie creëren én behouden, waarbij iedereen zijn taken kent en zich hiermee bezighoudt, op een zodanige manier dat het voor iedereen prettig is hierin te functioneren.

Taken:

- Opstellen technisch beleidsplan.
- Kwaliteit van de lessen waarborgen.
- Bestuur op de hoogte houden van belangrijke zaken binnen de TC.
- Stroomlijnen van alle activiteiten binnen de technische commissie.
- Beleggen van leidingvergaderingen (eens per 6 weken).
- Opstellen lesrooster van het nieuwe seizoen in overleg met het bestuur.
- Het uitreiken van het Info-boekje aan het kader en dit voor ontvangst en gelezen te laten ondertekenen.

Tijdbesteding: 1 x uur per week + 8 x vergaderingen per jaar

##### **4.2 Trainsters selectie**

Doel: Trainingen verzorgen voor de selectiegroep op een zodanige manier dat het niveau van de turnsters omhoog gaat en het plezier gewaarborgd blijft.

Taken:

- Voorbereiden en geven van trainingen;
- Aanwezig zijn bij wedstrijden;
- Leden enthousiasmeren voor wedstrijden en nevenactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij evenementen georganiseerd door SV W.I.K.
- Scouting talenten bij recreatiegroepen i.s.m. de hoofdstrainster;



- Bijscholing volgen;
- Min. 1 verenigingsactiviteit mee helpen organiseren;
- Beloning volgens tabel vrijwilligersvergoeding.

Tijdsbesteding: per selectiegroep 4,5 x uur per week + voorbereidingen en 8 vergaderingen per jaar.

#### **4.3 Train(st)ers recreatie**

Doel: Trainingen verzorgen voor de recreatiegroepen op zodanige manier dat het plezier en aanleren van basisvaardigheden voorop staat.

Taken:

- Voorbereiden en geven van trainingen met behulp van Kleuren Turnen lesmethode;
- Leden enthousiasmeren voor recreatiewedstrijden en de onderlinge wedstrijd;
- Aanwezig zijn bij evenementen georganiseerd door SV W.I.K.;
- Bijscholing volgen;
- Min. 1 verenigingsactiviteit mee helpen organiseren;
- Beloning volgens tabel vrijwilligersvergoeding.

Tijdsbesteding: per recreatiegroep 1,25 x uur per week + voorbereidingen en 8 vergaderingen.

#### **4.4 Opleidingen en bijscholing**

Doel: Het voldoen aan de minimaal gestelde kwaliteitsnormen van een trainer/assistent en het waarborgen van de kwaliteit van lesgeven.

Taken:

- Bijhouden wanneer opleidingen starten en waar deze plaatsvinden en dit communiceren naar de geschikte personen.
- Er voor zorgen dat personen die met een opleiding beginnen het desbetreffende contract ondertekenen.
- Bijhouden wie er bezig zijn met een opleiding, controleren of deze opleiding goed verloopt en binnen de gestelde tijd wordt afgerond.
- Bijhouden en er voor zorgen dat de opgeleide personen het minimaal gestelde aantal jaar actief zijn bij de vereniging (welke vastgesteld is in het contract).
- Bijhouden welke bijscholing er worden aangeboden op de KNGU campus en dit communiceren naar de geschikte personen.
- Bijhouden hoeveel bijscholing elke train(st)er per jaar heeft gevolgd en ervoor zorgen dat dit er minimaal 1 is.
- Het organiseren van gezamenlijke bijscholing voor assistenten en/of trainers.
- Het jaarlijks organiseren van een EHBO herhaling voor de trainers en assistenten.

Tijdsbesteding: 1 x uur per week.

#### **4.5 Proeflessen**

Doel: Ervoor zorgen dat personen die interesse hebben om lid te worden van SV W.I.K. op de juiste manier geïnformeerd worden.

Taken:



- Miltjes/telefontjes met betrekking tot een proefles beantwoorden en de leiding van het uur, van de desbetreffende proefles, op de hoogte stellen.
- Informatie geven over SV W.I.K. .

Tijdsbesteding: 1 uur per maand.

#### **4.6 Materiaalbeheer**

Doel: Zorg dragen voor het materiaal waar de leden van de vereniging gebruik van maken.

Taken:

- Inventariseren waar onze eigen materialen staan. Dit controleren na gebruik van materialen na wedstrijden.
- Welke materialen daadwerkelijk in bezit zijn (d.m.v.: merken).
- De materialen jaarlijks op veiligheid laten controleren en daarbij aanwezig zijn.
- Aanschaffen van nieuw materiaal, in overleg met het Bestuur.
- Klachten van gemeentelijke voorzieningen en materialen behandelen met de gemeente en MFC D'Alburcht.

Tijdsbesteding: 3 á 4 uur per kwartaal.

### **5.0 Functieomschrijvingen wedstrijdcommissie**

#### **5.1 Coördinator/wedstrijdsecretaris**

Doel: Een commissie creëren én behouden, waarbij iedereen zijn taken weet en zich hiermee bezig houdt op een zodanige dat het voor ieder het prettig is hierin te functioneren.

Ervoor zorg dragen dat alle SV W.I.K. selectieleden die aan wedstrijden deelnemen worden ingeschreven bij de betreffende wedstrijd.

Taken:

- Stroomlijnen van alle activiteiten binnen de wedstrijdcommissie.
- Beleggen van vergaderingen wedstrijdcommissie.
- Contactpersoon bestuur – wedstrijdcommissie.
- Trainers informeren over wedstrijden: wanneer welke wedstrijd én wanneer inschrijven?
- Opstellen miltjes m.b.t. wedstrijden (uitnodiging, brief met wedstrijdschema) voor leden.
- Ervoor zorgen dat miltjes bij trainsters terecht komen.
- Deelnemers voor betreffende wedstrijden inschrijven.
- Wedstrijdschema mailen naar betreffende trainsters.

Tijdsbesteding: 1 uur per maand, 2 vergaderingen per jaar

#### **5.2 Organisator clubkampioenschappen**

Doel: Het organiseren én coördineren van de Clubkampioenschappen van SV W.I.K.

Taken:

- Draaiboek aanpassen waar nodig.
- In overleg met bestuur én TC wedstrijd dag bepalen



- Opstellen e-mails (uitnodiging, mail met wedstrijdschema) voor leden.
- Ervoor zorgen dat mails bij leden terecht komen voor pr-commissie.
- Wedstrijdschema maken.
- Medailles en bekens bestellen.
- Coördinerende taak tijdens de voorbereiding én op de wedstrijddag
- Evaluatie.

Tijdsbesteding: ongeveer 15 uur verdeeld over de maanden november t/m februari op de wedstrijddag: 10 uur.

### **5.3 Organisator andere wedstrijd**

Doel: Zorgdragen voor een goed verloop van de wedstrijd die eens per jaar in d' Alburcht wordt gehouden.

- Draaiboek aanpassen waar nodig.
- Afstemming taakverdeling.
- Medailles en bekens bestellen.
- Coördinatie vervoer én op-/afbouw toestellen.
- Medewerkers vragen én instrueren voor diverse taken tijdens de wedstrijd.
- Bijwonen van vergaderingen.
- Zorg dragen voor lijsten deelnemers W.I.K.
- Opstellen e-mails (uitnodiging, mail met wedstrijdschema) voor leden.
- Ervoor zorgen dat mails bij leden terecht komen voor pr-commissie.
- Wedstrijdschema mailen aan train(st)ers.

Tijdsbesteding ieder jaar: 4 uur voorbereiding en op de wedstrijddag: 8 uur

### **5.4 Juryzaken**

Doel: coördinatie opleiding en inzet juryleden bij diverse wedstrijden.

Taken:

- Bijhouden extern jurybestand.
- Opzetten intern jurybestand.
- Werving, coördinatie en opleiden nieuwe juryleden.
- Regelen juryleden voor wedstrijden waar dit verplicht is bij inschrijving én voor de Clubkampioenschappen en Driekampwedstrijd.

Tijdsbesteding: 1 uur per maand.

## **6.0 Functieomschrijvingen PR-commissie**

### **6.1 Externe PR**

Doel: Informatie mailen naar de pers over de activiteiten en nieuwsberichten van SV W.I.K.

Taken:

- Persberichten van activiteiten opstellen en per mail versturen naar de pers.
- Persberichten van nieuwsberichten opstellen en per mail versturen naar de pers.
- Het schrijven van wedstrijdverslagen en per mail versturen naar de pers.

Tijdsbesteding: 2 uur per maand.



Gewenst: goede beheersing van de Nederlandse taal.

## **6.2 Interne PR**

Doel: de leden op regelmatige basis informeren via een digitale nieuwsbrief over activiteiten en nieuwsberichten.

Taken:

- Nieuwsberichten opstellen in het programma Mailchimp.
- In opdracht van de diverse commissies en train(st)ers e-mails opstellen.

Tijdsbesteding: 4 uur per maand.

Gewenst: goede beheersing van de Nederlandse taal en creatief wat betreft teksten opstellen en opmaak nieuwsbrieven.

## **6.3 Website en social-media**

Doel: Het up-to-date houden van de website (in Wordpress) en beheer e-mail adressen.

Taken:

- Jaarlijks nieuwe contributiebedragen op site plaatsen.
- Jaarlijks lesrooster aanpassen.
- Met regelmaat nieuwe foto's plaatsen.
- Teksten aanpassen waar nodig.
- Zorgdragen voor juiste koppelingen andere social-media kanalen.

Gewenst: goede beheersing van de Nederlandse taal en kennis van Wordpress.

Tijdsbesteding: 3 uur per maand.

## **6.4 Sponsorcommissie**

Doel: het generen van sponsoren die onze vereniging een warm hart toedragen.

Taken:

- Het opstellen van een sponsorbeleid.
- Sponsoren actief benaderen en behouden.
- Sponsoruitingen op website, social-media, banners e.d. coördineren met de betrokken verantwoordelijken.

Tijdsbesteding: 4 uur per maand.

## **7.0 Functieomschrijvingen activiteitencommissie**

### **7.1 Coördinator**

Doel: Een commissie te creëren en behouden, waarbij iedereen zijn taken weet en zich hiermee bezig houdt op een zodanige manier dat het voor iedereen prettig is hierin te functioneren.

Uitzetten en bewaken beleid ledenwerving en behoud.

Taken:

- Opstellen beleidsplan ledenwerving en -behoud.
- Monitoren activiteitencommissie en beleid ledenwerving en -behoud.



- Bestuur op de hoogte houden van belangrijke zaken binnen de activiteitencommissie.

Tijdsbesteding: 2 uur per maand.

## **7.2 Organisator activiteiten ledenwerving/ ledenbehoud**

Doel: Nieuwe leden werven en behouden d.m.v. activiteiten en het verenigingsgevoel ontwikkelen.

Taken:

- Organiseren van de Sportmarkt (i.s.m. buurtsportcoach en andere verenigingen) of bijvoorbeeld een turninstuif.
- Activiteiten organiseren voor leden (alle leeftijden).

Tijdsbesteding: 3 uur per maand.

## **7.3 Jaarafsluiting**

Doel: Een onderling verenigingsgevoel creëren voor leden.

Taken:

- Het organiseren van een jaarlijks afsluitende activiteit.

Tijdsbesteding: 8 uur per jaar

## **7.4 Demonstraties**

Doel: onze vereniging en de turnsport promoten.

Taken:

- In overleg met train(st)ers demonstraties inplannen.
- Coördinerende rol met de externe partijen.

Tijdsbesteding: 8 uur per jaar.

## **8.0 Functieomschrijvingen vrijwilligerscommissie**

### **8.1 Coördinator vrijwilligerscommissie**

Doel: leiding geven aan de vrijwilligerscommissie.

Taken:

- Leiden van commissievergaderingen.
- Actiepunten coördineren en controleren.
- Vergaderdata melden aan secretaris.
- Taakverdeling commissie coördineren.
- Vertegenwoordigen van commissie richting het bestuur.
- Ontwikkelen van vrijwilligersbeleid.
- Onderhouden van contacten met de commissies.
- Coördineren van de werving, selectie en introductie van nieuwe vrijwilligers.
- Organiseren van een jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomst.

Tijdsbesteding:



- Leiden van commissie vergadering +/- 2 uur.
- Één avond per week voor uitvoeren van taken.

### **8.2 Werving en begeleiding van vrijwilligers**

Doel: Het doel van de functie is werven van vrijwilligers en begeleiden bij de eerste keer dat ze een taak uitvoeren.

Taken:

- Vacante functies communiceren via de website.
- Nieuwe vrijwilligers proberen te matchen aan een taak.
- Leden benaderen voor vrijwilligerstaken die nog openstaan.
- Vrijwilligersdatabase onder de aandacht brengen bij de andere commissies.
- Vrijwilligers uitnodigen voor speciale gelegenheden/avonden.
- Vrijwilligers begeleiden die nieuw zijn bij een taak.

Tijdsbesteding:

- Bijwonen van commissie vergadering +/- 2 uur.
- Één avond per week voor het uitvoeren van de taken.

### **8.3 Behoud en beloning vrijwilligers**

Doel: Het doel van de functie is, vrijwilligers belonen voor hun inzet en activiteiten opzetten om hen te behouden. Beloning in overleg met de coördinator.

Taken:

- Vrijwilligersavonden/activiteiten organiseren.
- Gesprekken voeren met vrijwilligers.
- Vrijwilligers koppelen aan nieuwe taken aan de hand van interesses.
- Vrijwilligers die stoppen bedanken voor in hun inzet en zorgen dat hun afscheid niet ongemerkt voorbij gaat.
- Lief en Leed taak (kaartjes sturen)

Tijdsbesteding:

- Bijwonen van commissie vergadering +/- 2 uur.
- Één avond per week voor het uitvoeren van de taken.

### **8.4 Inschrijvingen vrijwilligers**

Doel: Het coördineren van aanmeldingen bij SV W.I.K. als vrijwilliger.

Taken:

- Ervoor zorgen dat nieuwe inschrijfformulieren volledig en zo snel mogelijk bij ledenadministratie terecht komen.
- Uitleggen van het vrijwilligerswerk aan nieuwe leden en direct inschrijven in de vrijwilligersdatabase.

Tijdsbesteding: 1 uur per maand.

## **9.0 Functieomschrijvingen financiële en administratie commissie**

### **9.1 Coördinator = penningmeester (verantwoordelijk)**





Doel: Een commissie te creëren waarbij een ieder zijn taken weet en zich hier ook mee bezig houdt op zo'n manier dat een ieder het prettig vindt hierin te functioneren.

Taken:

- Zich goed (laten) informeren over de stand van zaken binnen de commissie.

Tijdsbesteding: 4 uur per maand

### **9.2 Ledenadministratie/ inschrijvingen**

Doel: Een duidelijke administratie voeren d.m.v. Club-Assistent.

Taken:

- Bijhouden van mutaties in ledenbestand.
- Ledeninschrijving KNGU. (Club-Assistent)

Tijdsbesteding: 1 uur per week

### **9.3 Contributieadministratie**

Doel: Het bijhouden van de contributie inning.

Taken:

- Inzicht blijven houden van de contributies en alles wat daarmee samenhangt (aanmaningen, eventuele bijdrage Sportfonds coördineren)
- Regelmatig contact (overleg) met penningmeester.
- Opstellen van de contributie facturen, deze verzenden en het incassobestand doorgeven aan de penningmeester ter incasso.

Tijdsbesteding: 1 uur per week.

### **9.4 Fondsen aanvragen.**

Doel: Fondsen aanschrijven voor de vereniging.

Taken:

- Fondsen aanvragen en vermelden bij de coördinator.

Tijdsbesteding: 3 uur per aanvraag.

### **9.5 Subsidies aanvragen.**

Doel: Jaarlijks subsidies aanvragen voor de vereniging.

Taken:

- In overleg met de coördinator subsidies aanvragen bij bedrijven als de Rabobank en overheidsinstanties.

Tijdsbesteding: 3 uur per aanvraag.