|  |
| --- |
| Turn- en Gymsport Dokkum |
| Functieomschrijvingen |
|  |
| **Dennis Mellink** |
| **22/08/2013** |

|  |
| --- |
|  |



# TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER (Dennis Mellink)

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is bij elke officiële vertegenwoordi­ging van de vereniging woord­voerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Leidt alle bestuurs- en algemene ver­gaderingen.
4. Draagt mede met het bestuur zorg voor de uitvoering van alle in een vergadering genomen besluiten.
5. Is medeondertekenaar van beschik­kingen over bank- en girosaldi, zoals bepaald in de statuten en huishoudelijk reglement.
6. Zorgt voor naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen, bepalingen en besluiten.
7. Aandacht voor persoonlijk functioneren van mensen.
8. Stuurt sponsorcommissie aan.
9. Contactpersoon Sportopol Heerenveen.

# TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS (Annemarie de Jong)

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is belast met de correspondentie en administratie van de vereniging, voor ­zover deze taak niet aan anderen is opgedragen.
3. Bewaart alle stukken, die betrekking hebben op de vereniging.
4. Stelt de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen op.
5. Stelt het Jaarver­slag aan het einde van het boekjaar op, dat de goedkeu­ring van het bestuur behoeft.
6. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
7. Is in het algemeen bestuur verantwoordelijk voor de redactie van het clubblad.
8. Stelt in overleg met de voorzitter een agenda van de bestuursvergadering op.
9. Registreert in- en uitgaande post.
10. Maakt kopieën van relevante post en zorgt dat het bij de betrokken personen komt.
11. Bespreekt vergaderruimte.
12. Draagt zorg voor een goede afhandeling van de e-mail die via de internetpagina binnen komt.
13. Contactpersoon KNGU
14. Afhandelen vragen via de site
15. Aanpassingen bij de KVK
16. Bewaren van het archief
17. Draagt zorg voor het verzekeringsbeheer.

# TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER (Richard Knoop)

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Middels een boekhouding het bijhouden van de financiële administratie.
3. Het opstellen van de jaarrekening ten behoeve van de Algemene Vergadering met de daarbij behorende toelichtingen.
4. Het opstellen van een begroting ten behoeve van de Algemene Vergadering.
5. Het tijdig door de kascontrolecommissie laten controleren van de boeken ten behoeve van de rapportage aan de Algemene Vergadering.
6. Zorgen dat de diverse commissies tijdig hun begrotingen indienen. Deze gegevens zijn nodig voor het opstellen van de begroting voor de Algemene Vergadering.
7. Het regelmatig controleren van de uitgaven met de cijfers van de begroting. 1x per 3 maanden rapporteren aan het bestuur, zodat overschrijdingen van de begro­ting tijdig worden gesignaleerd en er direct op problemen kan worden inge­speeld.
8. Het tijdig aanvragen van subsidie bij de gemeente. Binnen twee maanden na aanvang van het seizoen. (vrijwilliger voor zoeken, oudere garde)
9. Verzoeken richten aan (stille) sponsors om hun bijdrage te voldoen.
10. Het volgens afspraak uitbetalen van de onkostenvergoedingen van het technisch kader.
11. Het betalen van de zaalhuur aan de gemeente nadat de rekening door de technische commissie is geverifieerd.
12. In overleg met overige bestuursleden uitgeven van representatiekosten, zoals attenties bij ziekte/huwelijk/feestdagen.
13. Overleggen met de contributie-/ledenadministratie hoe de betalingen verlopen (veel of weinig achterstand).
14. Stuurt aanmaningen.
15. Bondsbijdrage voldoen aan de KNGU.
16. Pleegt overleg met de ledenadministratie.
17. Verzorgt de salarisadministratie of laat dit door derden doen.
18. Doet eenmaal per jaar aangifte middels een IB-47 formulier van uitbetalingen aan derden in verband met de belastingopgaaf van vrijwilligers.
19. Het doorgeven van eventuele wijzigen van lesuren aan STK.
20. Houdt een adressenbestand bij van leden/leiding /bestuur.

# TAAKOMSCHRIJVING MANAGER TECHNISCHE-/WEDSTRIJDZAKEN

# (Martine van der Meer)

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is verantwoordelijk voor het opstellen van technisch beleid voor de gehele vereniging.
3. Is verantwoordelijk voor het aandragen van het beleid in voorstellen aan het bestuur.
4. Is verantwoordelijk voor de controle op de uitvoering van het technisch beleid.
5. Leidt de vergaderingen van de commissie.
6. Rapporteert over de werkzaamheden van de commissie aan het bestuur.
7. Houdt toezicht op de naleving van de genomen besluiten en de taken van de techni­sche commissie.
8. Onderhoudt contact met de gemeente met betrekking tot het huren van zaalruimte en stelt jaarlijks in overleg met het bestuur een nieuw lesrooster op en regelt de aanvraag naar de gemeente.
9. Heeft overleg met de coördinatoren muziek, gym, turnen en jury over de wedstrijden die in een jaar door de vereniging worden georganiseerd of zullen worden bijgewoond door de vereniging.
10. Heeft overleg met de materiaalbeheerder over het materiaal van de vereniging en de aanschaf op termijn (investeringsplan); dit in overleg met de penningmeester.
11. Heeft overleg met de coördinator technisch kader over de leiding en hulpleiding van de lessen en koppelt dit terug naar het bestuur.
12. Voert persoonlijke gesprekken met iemand van het bestuur, met nieuwe leiding.
13. Maakt contracten/overeenkomsten met leiding en hulpleiding o.a. inzake opleidingskosten.
14. Houden van functioneringsgesprekken (met bestuur).
15. Bij verandering van het aantal lesuren van de leiding wordt dit door de manager technische doorgegeven aan de penningmeester.
16. Contactpersoon STK
17. Heeft contact met de beheerder van de gemeente.
18. Inventariseert en schaft materiaal aan. Dit laatste gebeurt na overleg met de manager technische commissie en de penningmees­ter.
19. Zorgt voor inname en uitgifte sleutels
20. Zorgt voor het sturen van attenties tijdens verjaardagen, huwelijk en jubilea.
21. Zorgt voor attentie tijdens afscheid van leiding.

JURYZAKENCOMMISSIE (Froukje de Haan)

1. Legt verantwoording af aan manager technische. Zaken.
2. Juryleden tijdens trainingen inplannen.
3. het inplannen van juryleden voor wedstrijden.
4. het bijhouden/inlezen van wijzigingen in lesstof en dergelijke (denk aan verplicht materiaal als een plankoline) en doorspelen hiervan aan trainers en juryleden van de vereniging.
5. actief benaderen in samenwerking met bestuur en trainers van potentiële juryleden.
6. het op peil houden van de benodigde juryleden/niveau juryleden.
7. af en toe bezoeken van lessen of de lesstof voor wedstrijden goed geïnterpreteerd is door de trainer.
8. jury op tijd informeren betreffende bijscholingsmogelijkheden.
9. overige jury gerelateerde zaken.
10. het aanschuiven bij de tweejaarlijkse overleg tussen trainers en contactpersoon bestuur met als doel juryperikelen te bespreken. Je hoeft mijns inziens, mag natuurlijk wel, dan ook niet de gehele vergadering aanwezig te zijn.

# TAAKOMSCHRIJVING MATERIAALBEHEERDER (Anke Kootstra en Petra Haasdijk)

1. Is verantwoording schuldig aan de manager technische zaken.
2. Draagt zorg voor het beheer en onderhoud van alle materialen van de vereniging. (combineren met bezoekfrequentie)
3. Regelt inname en uitgifte EHBO-tassen. (combineren met bezoekfrequentie)
4. Draagt zorg voor de compleetheidscontrole EHBO-tassen, inclusief de aanvulling.
5. Maakt een investeringsplan in overleg met de manager technische zaken en de penningmeester. (informeren bij leiding door Anke/Petra)
6. Is coördinator voor uitleen van materiaal van de vereniging.
7. Maakt een jaarverslag in samenspraak met manager technische zaken
8. Turnpakjes administratie (waarde plus incasseren borg pakjes turnen en kooppakjes recreatiegym.)
9. Bezoeken lessen 4x per jaar van alle groepen

# TAAKOMSCHRIJVING LEDENADMINISTRATEUR (Arjen Beckers)

1. Het opgeven van nieuwe leden aan ledenadministratie KNGU.
2. Het doorgeven van mutaties aan ledenadministratie KNGU.
3. Het inschrijven van nieuwe leden ten behoeve van de vereniging + het toesturen van informatie van de vereniging aan nieuwe leden.
4. Het uitschrijven van leden ten behoeve van de vereniging.
5. Het stellen van mutaties ten aanzien van leden ten behoeve van de vereniging.
6. Is verantwoording schuldig aan de penningmeester.
7. Maakt ledenlijsten per les en geeft die **per kwartaal** aan het bestuur
8. Informeert periodiek de penningmeester over de lesbezetting/kosten.
9. Geeft periodiek de leiding een nieuwe ledenlijst met bijgewerkte gegevens van hun les.
10. Maakt een jaarverslag omtrent ledenverloop en –samenstelling (aanleveren voor jaarverslag secretariaat)( welke groepen kunnen niet uit)

# TAAKOMSCHRIJVING PR-FUNCTIONARIS (Dennis Mellink)

1. Coördineert de ledenwerving.
2. Signaleert in samenwerking met de ledenadministratie het ledenverloop en analyseert de gegevens.
3. Organiseert in overleg met de activiteitencommissie speciale evenementen.
4. Zorgt voor het actueel houden van de internetpagina.
5. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
6. De woordvoerder van de vereniging.
7. Onderhoudt de contacten met de plaatselijke pers.
8. Het regelmatig doorgeven van de uitslagen en standen.
9. Het schrijven en verzenden van persberichten i.o.m secretariaat.
10. Draagt zorg voor interne/externe publiciteit rond activiteiten van de vereniging door middel van contacten met de pers, interne mailings (prikborden).
11. Het (mede) organiseren van evenementen.
12. Het opzetten, uitvoeren en bewaken van een PR-plan.
13. Het beheer van het PR-budget.
14. Plaatst posters in openbare gebouwen alsmede info in gemeentemap.
15. Maakt een jaarverslag.

**10 TAAKOMSCHRIJVING MANAGER ACTIVITEITEN (Afie Schilstra)**

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Maakt een jaarplan.
3. Maakt per activiteit een begroting en vraagt goedkeuring aan het Algemeen Bestuur.
4. Verzorgt uitnodigingen door middel van affiches, clubblad, enz.
5. Maakt draaiboek per activiteit.
6. Maakt een jaarverslag.
7. Onderhoudt nauw contact met manager technische zaken.
8. Maakt een activiteitenplan voor de diverse leeftijdsgroepen binnen de vereniging.
9. Organiseert geldinzamelingsacties.

1. Zorgt voor de organisatie van de uitvoering van de gehele vereniging die periodiek plaats vindt.
2. Leidt de vergadering van de activiteitencommissie.
3. Organiseert thema-avonden (EHBO, vergadertechnieken, e.d).

# 11 TAAKOMSCHRIJVING SPONSORCOMMISSIE (Johann Straatsma en Dennis Mellink)

Bij sponsoring kan men aan diverse mogelijkheden denken. Bij al die mogelijkheden, dienen vooraf de KNGU-regels te worden getoetst. Onderstaand een korte opsomming van mogelijke sponsoractiviteiten:

1. **Stille sponsoring** (eigenlijk is hier sprake van een donatie)

 Een bedrijf is bereid tot betaling van een bepaald bedrag en wenst verder anoniem te
 blijven.

1. **Shirtsponsor**

Een bedrijf wil in ruil voor shirtreclame een bedrag betalen.

1. **Reclame op trainingspakken**

 Een bedrijf wil trainingspakken, voorzien van haar naam beschikbaar stellen aan één of
 meer groepen. Voor deze reclameboodschap wil het een bedrag in de kas storten.

1. **Sponsoring in natura**

 Een bedrijf wil door middel van het beschikbaar stellen van materialen reclame maken.

1. **Naamsreclame via "borden"**

 Een bedrijf wil naamsreclame maken door middel van een reclamebord in de sporthal en

 stelt hiervoor een bedrag beschikbaar.

Uiteraard geldt voor alle opties dat het van belang is een meerjarige afspraak met het bedrijf te maken. Vooral bij shirt- of trainingspakreclame is dit van belang omdat bij beëindiging van de sponsoring ook de naam zal moeten verdwijnen.

Besteding sponsorgelden

Het ligt voor de hand de ontvangen sponsorgelden een bepaald doel te geven. Wordt dit achterwege gelaten dan ontstaat het gevaar dat de gelden verdwijnen in een eventueel structureel begrotingstekort. Natuurlijk kan besloten worden een deel van de gelden geheel binnen de begroting te laten "verdwijnen". Het zou echter zonde zijn als met dit extra geld niet iets speciaals gedaan wordt. Bij de besteding van de sponsorgelden moeten we vooral denken aan enkele doelgroepen binnen de vereniging, waarbij dan prioriteiten kunnen worden gesteld. We kunnen hierbij denken aan:

* uitbreiding trainingsfaciliteiten wedstrijdgroep;
* het opstellen en uitvoeren van een jeugdopleidingsplan.

Het benaderen van sponsors

Het benaderen van mogelijke sponsors dient te gebeuren door een commissie. De leden van deze commissie dienen via de leden namen te krijgen van bedrijven waar deze leden een "ingang" hebben en waar een mogelijke bereidheid tot sponsoring reeds is uitgesproken. De commissie kan dan dit bedrijf benaderen en eventueel komen tot een overeenkomst. Deze wijze van werken is aan te bevelen omdat duidelijk is dat een bedrijf eerder vanuit een opgebouwde relatie zal sponsoren dan vanuit het idee, dat het geld opbrengt.

De commissie dient zich goed op de hoogte te stellen van de KNGU-regels en dient voor de diverse reclame-uitingen richtbedragen te gebruiken. Tevens is het van belang dat de commissie kan aangeven welk doel het sponsorgeld binnen de vereniging krijgt. Duidelijk moet zijn dat de definitieve sponsorovereenkomst door het bestuur wordt gesloten.

Sluiten sponsorovereenkomst:

Alvorens een overeenkomst met de sponsor aan te gaan dient aan de Algemeen Bestuur toestemming te worden gevraagd.

**TAAKOMSCHRIJVING SPONSORFUNCTIONARIS (Dennis Mellink en Johann Straatsma)**

1. Legt verantwoording af aan de penningmeester.
2. Houdt een lijst bij van sponsors bij de vereniging en onderhoudt contact met de betrokken organisaties.
3. Heeft overleg met de sponsor over mogelijke wensen/aanpassingen in de sponsorovereenkomst.
4. Zoekt sponsors voor de vereniging.
5. Stelt een sponsorplan op.
6. Leidt de vergadering van de sponsorcommissie.

**TAAKOMSCHRIJVING VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR (Dennis Mellink)**

1. Verzorgt de voorlichting over het vrijwilligersbeleid in de vereniging.
2. Adviseert het bestuur op het gebied van vrijwilligersbeleid.
3. Is de eerstverantwoordelijke voor het tot stand komen van een vrijwilligersbeleid in de vereniging.
4. Maakt een planning waarin de toekomstige behoefte aan vrijwilligers is beschreven en waarin maatregelen worden voorgesteld die ervoor zorgen dat in de behoefte kan worden voorzien.
5. Draagt er zorg voor dat er met de vrijwilligers duidelijke afspraken worden gemaakt over de werkzaamheden en de condities waaronder deze worden uitgevoerd (onder andere onkostenvergoedingen en verzekeringen).
6. Werft vrijwilligers binnen de vereniging.
7. Stelt een plan op om duidelijk een beeld te krijgen welke taken vrijwilligers moeten uitvoeren en voor welke taken vacatures zijn.
8. Zorgt dat steunpuntadressen per wijk goed worden geïnformeerd.
9. Draagt zorg voor een lijst van leden die post kunnen verspreiden via de steunpuntadressen.
10. Maakt verslag van de binnengekomen vrijwilligersformulieren.
11. Houdt een adressenlijst bij van vrijwilligers.
12. Begeleidt en ondersteunt vrijwilligers.

## TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR TECHNISCH KADER (Martine van der Meer in samenspraak met leiding)

1. Legt verantwoording af aan de manager technische zaken.
2. Zorgt voor ARBO-zaken/certificering.
3. Heeft een overzicht van licenties en doet aanvragen voor nieuwe licenties.
4. Werft nieuwe leiding en hulpleiding.
5. Zorgt voor vervanging van leiding tijdens onvoorziene omstandigheden.
6. Zorgt voor begeleiding en ondersteuning van nieuwe leiding.
7. Houdt het handboek leiding actueel.
8. Onderhoudt contacten met leiding en hulpleiding.
9. Maakt een planning waarin is vermeld hoe in de toekomst het beste kan worden ingespeeld op de behoefte aan nieuw kader.
10. Verzorgt de assistent cursus ten behoeve van de hulpleiding.
11. Draagt zorg voor een goede verzekering van de leiding/hulpleiding.
12. Controle inschrijvingen landelijke wedstrijden (KNGU loket).

## TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR JEUGD (Femke Andringa en Rianne Bakker)

1. Legt verantwoording af aan de manager activiteiten.
2. Organiseert In overleg met de leiding 1 keer in het jaar diverse activiteiten voor de leeftijdsgroep 2½ tot 18 jaar.
3. Maakt zelf en begroting in overleg met de penningmeester.
4. Zoekt in overleg met vrijwilligerscoördinator leden die bij de activiteiten behulpzaam kunnen zijn.
5. Ondersteunt manager activiteiten met organiseren evenementen/sponsoracties.

TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR VOLWASSENEN (Marian Hoekstra en Joke Bakker)

1. Legt verantwoording af aan de manager activiteiten.
2. Organiseert in overleg met de leiding 1 keer in het jaar diverse activiteiten voor de leeftijdsgroep 18 jaar een ouder.
3. Maakt zelf en begroting in overleg met de penningmeester.
4. Zoekt in overleg met de vrijwilligerscoördinator leden die bij de activiteiten behulpzaam kunnen zijn.
5. Organiseert in overleg met de leiding 1 keer in het jaar diverse activiteiten voor de leeftijdsgroep 50+.
6. Maakt zelf en begroting in overleg met de penningmeester.
7. Zoekt in overleg met de vrijwilligerscoördinator leden die bij de activiteiten behulpzaam kunnen zijn.