26 JUNI

Vrijwilligershandboek





HARLINGER MIXED HOCKEYCLUB

Gemaakt door: Joyce Heida

Vrijwilligerscoördinatie

Onderstaand handboek is de eerste versie van het vrijwilligersbeleid van de Harlinger mixed hockeyclub, waarbij het coördineren van vrijwilligers centraal staat.

# Aanleiding

Bestuurders, trainers, coaches, veldonderhouders en barmedewerkers: ze zijn onmisbaar voor de sport. We hebben een sterke clubcultuur in ons land en daarbij maken de vrijwilligers het verschil. Er zijn meer dan 1,2 miljoen mensen die zich vrijwillig inzetten voor de ruim 5,3 miljoen sporters in Nederland. De sport wordt grotendeels georganiseerd vanuit clubs waarbij de consument (sporter) zelf de eigen activiteiten produceert. Vrijwillig en vanuit passie voor de sport.

De sportsector is voor een groot deel afhankelijk van mensen die zich op vrijwillige basis inzetten voor de sportclub. Hoewel het percentage mensen dat zich inzet als vrijwilliger bij een sportclub al meerdere jaren stabiel is, vinden sportclubs het toch steeds moeilijker om voldoende vrijwilligers te vinden. 14% van de verenigingen heeft een tekort aan vrijwilligers, en 40% van de verenigingen heeft een tekort aan (opgeleide) trainers en coaches. Ook is het vrijwilligerskader van de meeste sportverenigingen nog niet zo inclusief en divers als de vereniging zelf.

Het vrijwilligersprobleem heeft dus verschillende kanten en oorzaken. Uit gesprekken met clubs kwam naar voren dat het niet voor elke club makkelijk is om de openstaande vrijwilligerstaken duidelijk zichtbaar, aantrekkelijk en up-to-date te presenteren aan hun leden. De vrijwilligerscoördinator heeft dan ook een lastige taak. Een berichtje op de website met de vraag naar bijvoorbeeld een nieuw bestuurslid of deelnemers aan de jaarlijkse klus dag heeft vaak niet genoeg effect en het ontbreekt aan tijd om verschillende potentiële vrijwilligers persoonlijk te benaderen. (Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport)

Ook binnen onze vereniging bestaat de behoefte aan duidelijke kaders voor de commissies. Dit blijkt uit de op- en aanmerkingen binnen de Algemene Ledenvergaderingen en uit de vragenlijsten die ten behoeve van dit handboek zijn verspreid.

Inhoud

[Aanleiding 2](#_Toc44083207)

[Jaarplanning 4](#_Toc44083208)

[Organigram 9](#_Toc44083209)

[Taakomschrijving Bestuur 10](#_Toc44083210)

[Voorzitter 10](#_Toc44083214)

[Vicevoorzitter 11](#_Toc44083215)

[Penningmeester 11](#_Toc44083216)

[Secretaris 12](#_Toc44083217)

[Bestuurslid Activiteiten 14](#_Toc44083218)

[Bestuurslid Technische Zaken 15](#_Toc44083219)

[Taakomschrijving Technische Commissie 16](#_Toc44083220)

[Taakomschrijving Hoofdtrainer(s) 18](#_Toc44083226)

[Taakomschrijving Zaalcommissie 19](#_Toc44083232)

[Taakomschrijving Activiteitencommissie 20](#_Toc44083238)

[Taakomschrijving Sponsorcommissie 22](#_Toc44083244)

[Taakomschrijving Barcommissie 24](#_Toc44083250)

[Taakomschrijving Wedstrijdsecretariaat 26](#_Toc44083256)

[Taakomschrijving Scheidsrechterscommissie 27](#_Toc44083262)

[Taakomschrijving Ledenadministratie 28](#_Toc44083268)

[Taakomschrijving Kledingcommissie 29](#_Toc44083274)

[Taakomschrijving Communicatie en PR 30](#_Toc44083280)

[Taakomschrijving Vertrouwenspersoon 32](#_Toc44083286)

[Taakomschrijving Bouwcommissie 33](#_Toc44083292)

[Taakomschrijving Beheer sportcomplex 34](#_Toc44083298)

[Taakomschrijving Ledenwerving 35](#_Toc44083304)

[Taakomschrijving Materiaal en velden 36](#_Toc44083310)

[Bijlagen (vacatures) 38](#_Toc44083316)

# Jaarplanning

Nader in te vullen door de verschillende commissies.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bezetting Commissies** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Naam | Intrede | Uittrede | Taakverdeling binnen de commissie |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bestuur** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Voorzitter | Frank Burkels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vice voorzitter | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penningmeester | Hans Rienks |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Secretaris | Henk-Jan Hettema |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bestuurslid Activiteiten | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bestuurslid Technische zaken | Jacob de Vries |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Peter Steevensz? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Technische Commissie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 1 | Jacob de Vries |  |  | Jongenslijn en contact KNHB | Komt een nieuwe verdeling | | |  |  |  |  |
| Lid 2 | Dick Tilstra |  |  | C-lijn, LISA en materialen |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 3 | Siep Brouwer |  |  | B-lijn, keepers en keepersmaterialen |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 4 | Daniël Schaaf |  |  | Senioren |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 5 | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 6 | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jongste jeugd commissie | Alet Smeding |  |  | Jongste jeugd |  |  |  |  |  |  |  |
| Adviesorgaan | Onno Jan Onnes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Joyce Heida |  |  | Mails en communicatie |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hoofdtrainer(s)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Onno Jan Onnes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Joyce Heida? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Trainers** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Keeperstrainer | Lilian Verhaag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeugdtrainers | Lucas de Vries, Maureen de Vries, Femke Bakker, Meike Burkels, Jinte Burkels, Merle Jorritsma, Reneé de Jong, Rico Postma, Daniël Schaaf | | | | | | |  |  |  |  |
| Zaaltrainer | Vacature - Lucas? Joyce? Florian? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zaalcommissie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 1 | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 2 | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activiteitencommissie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 1 | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 2 | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 3 | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 4 | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 5 | Gewenst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sponsorcommissie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 1 | Jan Haak |  |  | Sponsoren |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 2 | Arnold Adema |  |  | Beheer en administratie |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 3 | Hans Rienks |  |  | Club van 100 |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 4 | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 5 | Gewenst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Barcommissie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 1 | Janneke Wynia |  |  | Planning |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 2 | Winnie Toering |  |  | Schoonmaak en veiligheid |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 3 | Maaike Kamsma |  |  | Inkoop en voorraadbeheer |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 4 | Rilana Bakker |  |  | Financiën |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 5 | Marloes Drijfhout |  |  | Stopt! |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 6 | Marije de Boer |  |  | Inkoop en voorraadbeheer |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Wedstrijdsecretaris** | Robert Halbesma |  |  | Wil ook stoppen! |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Scheidsrechterscommissie** | Alex Nieuwland |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 2 | Gewenst |  |  | Opleiding en begeleiding |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ledenadministratie** | Rilana Bakker |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kledingcommissie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 1 | Regina Grobbe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 2 | Alinda Bootsma |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Communicatie en PR** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 1 | Joyce Heida |  |  | Social media en krant |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 2 | Gerda Boonstra |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 3 | Gewenst |  |  | Website |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Vertrouwenspersoon** | Anne Sophie Oldenziel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bouwcommissie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 1 | Jacob de Vries? |  |  |  | Moeten Jacob en Frank niet alleen vanuit het bestuur opdracht geven? | | | | | | |
| Lid 2 | Frank Burkels? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 3 | Ron van Dijk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 4 | Martijn Wijtsma |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 5 | Steffen Jorritsma |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lid 6 | Erik Kappert |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Beheer sportcomplex** | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ledenwerving** | Vacature |  |  |  | Ingrid de Vries wilde afgelopen jaar wel, maar niet alleen | | | | | |  |
|  | Vacature |  |  |  | Wellicht tamara, die graag nog wel iets wil doen |  |  |  |  |  |  |
|  | Vacature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Materiaal en velden** | Vacature |  |  | Keepersmaterialen |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Vacature |  |  | Trainingsmaterialen |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Vacature |  |  | Velden |  |  |  |  |  |  |  |

# Organigram

# Taakomschrijving Bestuur

## Doel

Het bestuur is eindeverantwoordelijk voor het totale beleid van de vereniging.

## Plaats in de vereniging

Het bestuur neemt beslissingen t.a.v. het totale beleid van de vereniging, het dagelijks bestuur.

## Functies en functieomschrijvingen binnen het bestuur

### Voorzitter

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het totale beleid. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Daarnaast vertegenwoordigt de voorzitter de maatschappelijke belangen en rol van de vereniging in de gemeenschap waarbinnen de vereniging actief is.

*Functie-inhoud*

• Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:

o Communicatie en PR;

• Geeft leiding aan het dagelijks en algemeen bestuur;

• Leidt de bestuursvergaderingen;

• Leidt de algemene vergaderingen volgens het huishoudelijke reglement;

• Zorgt voor een goede taakverdeling en is eindverantwoordelijk voor onderlinge vervanging;

• Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijke reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen;

• Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging;

• Onderhoudt interne- en externe contacten;

• Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging;

• Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij juiste bestuurslid;

• Is binnen het bestuur de eerste verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;

• Is verantwoordelijk voor het verenigingsbeleid en implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;

• Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen in afstemming met de algemene ledenvergadering;

• Het aanstellen van Hoofdtrainer(s) en coaches van de eerste seniorenteams in overleg met de rest van het bestuur en de Technische Commissie.

*Functie-eisen*

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Goede omgang met vrijwilligers;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en waar nodig deze aansturen in overleg met bestuursleden.

*Tijdsbesteding*

• Afhankelijk van de verenigingssituatie doch minimaal enkele uren per week;

• Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;

• Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering (10 maanden actief);

• Formeel 1 á 2 x Algemene ledenvergadering;

• Formeel bezoeken vergaderingen KNHB, District Noord, Regio, Gemeente enz.;

• Informele contacten enkele uren per week.

### Vicevoorzitter

De vicevoorzitter is ondersteunend aan de voorzitter en mede eindverantwoordelijk voor het totale beleid. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid. Daarnaast vertegenwoordigt de vicevoorzitter samen met de voorzitter de maatschappelijke belangen en rol van de vereniging in de gemeenschap waarbinnen de vereniging actief is.

*Functie-inhoud*

• Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:

o Informatie en ontvangst op zaterdagen;

o Vertrouwenspersoon;

o Beheer complex;

• Neemt taken over van de voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter;

• Zorgt voor een goede taakverdeling;

• Onderhoudt mede interne- en externe contacten;

• Is de mede representatieve vertegenwoordiger van de vereniging;

• Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij juiste bestuurslid;

• Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen in afstemming met de algemene ledenvergadering.

*Functie-eisen*

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Toonaangevend, met name situationeel, leiding kunnen geven aan mensen;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Goede omgang met vrijwilligers;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en waar nodig deze rapporteren aan bestuur en aansturen commissies in portefeuille.

*Tijdsbesteding*

• Afhankelijk van de verenigingssituatie doch minimaal enkele uren per week;

• Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;

• Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering (10 maanden actief);

• Formeel 1 á 2 x Algemene ledenvergadering;

• Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;

• Formeel bezoeken vergaderingen KNHB, District Noord, Regio, Gemeente enz.

### Penningmeester

De penningmeester draagt zorg voor een verantwoord beheer van de financiën van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de Harlinger mixed hockeyclub.

*Functie-inhoud*

• Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:

o Sponsorcommissie;

o Bouwcommissie;

• Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans (per commissie);

• Legt tijdig het budget ter goedkeuring voor aan het bestuur;

• Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering;

• Stelt de reiskosten en contributie regeling op;

• Draagt zorg voor de financiële afhandeling betreffende de vereniging en haar personeel;

• Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen;

• Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met de algemene ledenvergadering;

• Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing;

• Is binnen het bestuur eerste verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging;

• Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging;

• Brengt in de bestuursvergadering per kwartaal verslag uit van de financiële stand van zaken. Verantwoordt de geldstroom per kwartaal aan het bestuur en tenminste jaarlijks op de ALV aan de leden;

• Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;

• Is binnen het bestuur de eerste verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;

• Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;

• Inzicht leveren in feiten en getallen ten opzichte van andere verenigingen.

*Functie-eisen*

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Bekend met financiën (Beleid, processen, administratief en advies);

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Leiding kunnen geven aan mensen;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Goede omgang met vrijwilligers.

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en waar nodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

*Tijdsbesteding*

• Gemiddeld 4 à 6 uur per maand;

• Afhankelijk van de verenigingssituatie;

• Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;

• Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering (10 maanden actief);

• Formeel 1 á 2 x Algemene ledenvergadering;

• Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;

• Afhankelijk van functiebelangen bezoeken vergaderingen KNHB, Regio, Gemeente, enz.;

• Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### Secretaris

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de Harlinger mixed hockeyclub.

*Functie-inhoud*

• Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:

o Materiaal en velden

o Kledingcommissie

o Ledenadministratie

• Notuleert bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding;

• Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering;

• Stelt het jaarverslag van het secretariaat op;

• Verzamelt de jaarverslagen van de verschillende commissies;

• Beheert inkomende en uitgaande post en het verenigingsarchief;

• Draagt zorg voor de samenstelling, inhoud en uitgave van verenigingsinformatie;

• Draagt zorg voor de juiste verspreiding van informatie naar leden;

• Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel;

• Onderhoudt contacten met de Hockeybond;

• Onderhoudt contacten met de gemeente met betrekking tot algemene zaken en de toewijzing van velden en haluren (i.o.m. de zaalcommissie);

• Stelt een infomap samen en verspreidt deze bij nieuwe leden;

• Bewerkstelligt een goede communicatie tussen de commissies in portefeuille en houdt deze in stand;

• Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;

• Is binnen het bestuur de eerste verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;

• Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;

• Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijkse bestuur.

*Functie-eisen*

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden;

• Snel en accuraat rapporteren en vervaardigen van verslagen;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Leiding kunnen geven aan mensen.

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Goede omgang met vrijwilligers;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en waar nodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

*Tijdsbesteding:*

• Ongeveer 4-6 uur per maand.

• Afhankelijk van de verenigingssituatie.

• Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten.

• Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering (10 maanden actief);

• Formeel 1 á 2 x per jaar Algemene ledenvergadering;

• Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;

• Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio, Gemeente, enz.;

• Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### Bestuurslid Activiteiten

Het doel van de functie is het bevorderen van de acceptatie van het beleid, het verbeteren van het beeld van de organisatie, het zichtbaar maken van de maatschappelijke verantwoordelijkheid, het stimuleren van de communicatie binnen de organisatie en met de omgeving en het afstemmen op, beïnvloeden van de omgeving.

Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de Harlinger mixed hockeyclub.

*Functie-inhoud*

• Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:

o Activiteitencommissie;

o Barcommissie;

o Ledenwerving;

o Vrijwilligers

• Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;

• Is binnen het bestuur de eerste verantwoordelijke voor het verzorgen van de positieve uitstraling van de vereniging met behulp van de media en interne organen (i.o.m. communicatie en PR);

• Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;

• Is binnen het bestuur de eerste verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;

• Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;

• Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijks bestuur.

*Functie-eisen*

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Aanleg en affiniteit met organiseren van activiteiten c.q. evenementen;

• Leiding kunnen geven aan mensen.

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging.

• Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en waar nodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

*Tijdsbesteding*

• Afhankelijk van de verenigingssituatie;

• Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;

• Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering (10 maanden actief);

• Formeel 1 á 2 x per jaar Algemene ledenvergadering;

• Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;

• Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;

• Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### Bestuurslid Technische Zaken

Het bestuurslid Technische Zaken draagt zorg voor het mogelijk maken van trainingen en wedstrijden voor alle leden. Het doel van de functie is daarnaast het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies en het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van Harlinger mixed hockeyclub.

*Functie-inhoud*

• Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:

o De Technische commissie

o (Hoofd)trainers

o Zaalcommissie

o Wedstrijdsecretaris

o Scheidsrechtersecretaris

• Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissie en houdt deze in stand;

• Is binnen het bestuur de eerste verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;

• Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijkse bestuur;

• Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;

• Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

*Functie-eisen*

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Affiniteit met hockey;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Leiding kunnen geven aan mensen;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Goede omgang met vrijwilligers;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en waar nodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

*Tijdsbesteding*

• Afhankelijk van de verenigingssituatie;

• Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;

• Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering (10 maanden actief);

• Formeel 1 á 2 x per jaar Algemene ledenvergadering;

• Formeel 10 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;

• Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, district zuid, Regio enz.;

• Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Technische Commissie

## Doel

Het ondersteunen van het wedstrijd- en technisch hockeygebeuren binnen de Harlinger mixed hockeyclub onder andere het ondersteunen van trainers en coaches op hockey technisch, en -tactisch gebied, en de wijze van coachen in de meest ruime zin van het woord.

## Plaats in de vereniging

De Technische Commissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid technische zaken verantwoordelijk voor de Technische Commissie. De Technische Commissie bestaat ten minste uit 7 leden.

## Functie-inhoud/taken

• Opstellen van een jaarplan;

• Opstellen van een werkplan – Technisch beleidsplan conform de visie en het beleid van de club;

• In overleg met de trainer(s)/coach(es) het samenstellen van de junioren en seniorenteams en deze publiceren;

• Verwerking indeling (zaalhockey)teams i.s.m. het wedstrijdsecretariaat;

• Aanstellen van trainers en coaches m.u.v. de hoofdtrainers en coaches van de eerste seniorenteams;

• Het ondersteunen van trainers en coaches op hockey technisch, en - tactisch gebied, en de wijze van coaching in de meest ruime zin van het woord.

• Zorgdragen voor goede communicatie naar andere commissies, personen, spelers, trainers, coaches en bestuur;

• Is verantwoordelijk voor de trainingsschema’s veld en zaal en overlegt voorafgaand aan het seizoen met het bestuur en de verantwoordelijke materiaal en velden over de indeling van trainingsruimte en –tijden;

• Organiseert de planning van trainingen en veldindeling en legt deze vast in LISA;

• Publiceren van zaken m.b.t. wedstrijd-, speltechnische- en trainingszaken (via LISA, mail, etc.);

• Zorgdragen voor de (twee)jaarlijks verslaglegging t.b.v. de algemene ledenvergadering;

• Zorgt ervoor dat elk senioren- en juniorenteam kan spelen;

• Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt contact op met de wedstrijdsecretaris;

• Zorgdragen voor de aanmelding van de teams en wensen aan de KNHB inclusief KNHB District Noord;

• Meld wijzigingen aan KNHB;

• Zorgdragen voor een goede communicatie;

• Het ondersteunen van trainers en coaches op hockey technisch, en -tactisch gebied, en de wijze van coachen in de meest ruime zin van het woord: trainingsopbouw, beoordelen van trainers en coaches, begeleiden en adviseren van trainers en coaches, thema-avonden organiseren, cursussen aanbieden (van de KNHB, EHBO, etc.);

• Informeert en ondersteunt coaches van jongste jeugd over de jongste jeugdtoernooien;

• Het controleren en doorgeven van de trainingsuren van de trainers aan het bestuur.

De Technische Commissie kan ervoor kiezen om de taken onderling te verdelen. Denk hierbij aan per persoon contacten onderhouden binnen een lijn (A,B,C,D, Jongste jeugd en Jongens) en/of trainerscoördinator, contactlegger KNHB, voorzitter, notulist, secretaris, etc.

## Functie eisen

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Kennis van hockey en inzicht in spelerskwaliteiten;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Omgaan met vertrouwelijke informatie;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Gemiddeld 2 uur per week;

• In de aanvang en eind van het seizoen ligt de tijdsbesteding relatief hoger;

• Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;

• Afhankelijk van de verenigingssituatie;

• Formeel 1 x per maand vergadering;

• Formeel 1 á 2 x per jaar een algemene ledenvergadering;

• Besprekingen zowel informeel als formeel met spelers en speelsters, trainers, coaches (min. tweemaal per jaar formeel);

• Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;

• Telefonische en mailcontacten enkele uren per maand.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Hoofdtrainer(s)

## Doel

De Hoofdtrainer(s) is het visitekaartje van de vereniging, is de uitvoerende macht van de vereniging en waarborgt de kwaliteit van de trainingen en de ontwikkeling van de spelers.

## Plaats in de vereniging

De Hoofdtrainer(s) zijn in dienst van de hockeyclub en dienen als adviesorgaan van alle commissies.

## Functie-inhoud/taken

• Het adviseren en ondersteunen van de Technische Commissie

• Begeleiding en organisatie van alle jeugdtrainers en –trainingen (A t/m E):

o Trainingsopbouw per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren met behulp van het kenniscentrum van de KNHB en in overleg met de Technische Commissie en in samenhang met begeleiden van de coaches – Technisch beleidsplan;

o Aantal keren per jaar (minimaal 2x, liefst 4x) de trainers trainen;

o Centraal aanspreekpunt voor hockey technische en tactische trainingsproblemen;

• Begeleiden van de coaches:

o Alle onderdelen van het coachen per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren aan de hand van het kenniscentrum van de KNHB en in overleg met de Technische Commissie;

o Coach thema-avonden organiseren (minimaal 2 x per jaar)

o Iedere coach waar mogelijk een wedstrijd per seizoen bijstaan;

o Centraal aanspreekpunt voor hockey technische en tactische coachproblemen.

• Maandelijks overleg met de Technische Commissie;

• Samen met of in overleg met de Technische Commissie het organiseren en/of geven van cursussen aan onze eigen trainers;

• Het volgen van trainingscursussen, trainingscoördinator -cursussen, door de KNHB georganiseerde bijscholingen, dit alles na overleg met de Technische Commissie.

## Functie eisen

• Bij voorkeur Hockeytrainer Diploma A of CIOS/Halo opleiding met aantoonbare leidinggevende capaciteiten;

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Goed organiserend vermogen en goede managementvaardigheden;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie;

• Ervaring in soortgelijke functie gewenst;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

In overleg met het bestuur en de TC wat ze in het seizoen kwijt zijn aan trainingsuren doorberekend met voorbereidingsuren en mogelijke andere taken.

# Taakomschrijving Zaalcommissie

## Doel

Het coördineren van alle activiteiten voor, tijdens en na zaalwedstrijden.

## Plaats in de vereniging

De zaalcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid technische zaken verantwoordelijk voor de zaalcommissie. De zaalcommissie dient uit minimaal twee leden te bestaan.

## Functie-inhoud/taken

• Verwerking planning zaalhockey

• Voert de richtlijnen gesteld door het KNHB voor, tijdens en na de wedstrijden uit;

• Controleert of de coaches en ouders van thuisspelende teams op de hoogte zijn van de halwacht en het leggen van de balken;

• Zorgt voor juiste instructie van de halwachten;

• Zorgt ervoor dat er voldoende ballen voor het spelen van wedstrijden aanwezig zijn;

• Zorgt dat de voorgeschreven formulieren aanwezig zijn;

• Draagt zorg voor de aanvraag van de hallen en haluren i.o.m. de Technische Commissie;

• Onderhoudt contacten met de bond, betreffende ingehuurde haluren en betalingen;

• Onderhoudt contacten met de gemeente, betreffende betalingen van gebruikte haluren;

• Zorgdragen voor een goede communicatie.

## Functie eisen

• Goede communicatievaardigheden (intern en extern gericht).

• Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden;

• Accuraat en op tijd kunnen werken;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Tijdens de zaalcompetitie 2 uren per week;

• Afhankelijk van eigen invulling;

• Formeel 1 x jaarvergadering;

• Telefonische contacten enkele uren per maand;

• Informele contacten enkele uren per maand.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Activiteitencommissie

## Doel

Het organiseren van sociale en verenigingsbindende activiteiten naast de hockeyactiviteiten.

Evenals het houden van acties ter versterking van de clubkas.

## Plaats in de vereniging

De commissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid activiteiten verantwoordelijk voor de activiteitencommissie. De Activiteitencommissie dient uit minimaal 4 leden te bestaan (met eventuele aanvulling van verschillende vrijwilligers per activiteit).

## Functie-inhoud/taken

• Zorgt dat activiteiten (vooraf, tijdens en achteraf) in de nieuwsbrief, op socials en op de internetsite komen i.s.m. de verantwoordelijke communicatie en PR;

• Organiseert activiteiten voor de categorieën senioren, junioren, aspiranten en pupillen met als doel ledenbehoud;

• Organiseert de diverse feesten;

• Voert activiteiten uit op verzoek en i.s.m. commissies die passen binnen hun taakgebied;

• Coördineert de activiteiten met andere commissies, bijvoorbeeld het doorgeven van de activiteiten aan de barcommissie zodat er voldoende voorraad en barbezetting is en de aanvraag van prijzen bij de sponsorcommissie, advies van de technische commissie op het gebied van hockey technische activiteiten;

• Draagt zorg voor een presentje bij geboorte van een zoon of dochter van leden;

• Stuurt een kaartje naar zieken en geblesseerden;

• Stuurt een kaartje naar nieuwe leden;

• Stuurt een kaartje naar leden, coaches en trainers die stoppen;

• Stelt het jaarverslag op;

• Maakt foto’s van kampioenen en zorgt voor de bloemen en/of medailles i.s.m. de coaches;

• Organiseert kampioensfeesten, recepties en jubilea;

• Zorgt dat er een pupil van de week is bij de thuiswedstrijden van het eerste team;

• Stelt een jaarlijkse activiteitenkalender samen;

• Opstellen van een werkplan en draaiboeken;

• Het belonen en motiveren van vrijwilligers;

• Houdt overleg met de commissie Ledenwerving i.v.m. overlap en/of combineren activiteiten;

• Zorgdragen voor een goede communicatie.

De activiteitencommissie kan ervoor kiezen de taken te verdelen. Denk hierbij aan jongste jeugd activiteiten, jeugd activiteiten en seniorenactiviteiten of het samenstellen van werkteams voor specifieke activiteiten, zoals de Rabobank Hockeydag en Schoolhockey.

## Functie eisen

• Goed kunnen organiseren van evenementen;

• Uitmuntend gevoel voor maatschappelijke verantwoordelijkheid;

• Affiniteit met spel, muziek en feesten;

• Gezonde dosis humor;

• Flexibele instelling en stressbestendig.

• Goed met mensen al of niet vrijwilligers om kunnen gaan;

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Afhankelijk van de verenigingssituatie.

• 1 x per maand vergaderingen van het actiecomité.

• Formeel 1 á 2 x algemene ledenvergadering.

• Telefonische contacten enkele uren per maand.

• Informele contacten enkele uren per maand.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Sponsorcommissie

## Doel

Het werven van sponsors en het ontplooien van activiteiten voor het werven van sponsors.

## Plaats in de vereniging

De Sponsor Commissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor de sponsorcommissie. De Sponsorcommissie dient ten minste te bestaan uit 4 leden.

## Functie-inhoud/taken

• Opstellen van sponsorbeleid voor korte en lange termijn;

• Opstellen van een jaar activiteitenplan (sponsorplan);

• Bijhouden wat de overheid en KNHB voorschrijven m.b.t. reclame en sponsoring;

• Opstellen van een jaarverslag;

• Werven van gelden of diensten d.m.v. verschillende vormen van sponsoring;

• Leggen van contacten met toekomstige sponsors;

• Opstellen, afsluiten, registreren en archiveren van contracten;

• Up to date houden van het jaar activiteitenplan (sponsorplan);

• Zoeken naar nieuwe sponsormogelijkheden;

• Organiseren van sponsorbijeenkomsten en -avonden;

• Informeren van het bestuur over nieuwe ontwikkelingen;

• Tijdig contact opnemen met sponsors als contracten aflopen;

• Opbouwen van een sponsornetwerk;

• Voorstellen doen aan het bestuur i.v.m. sponsormethoden;

• Fotograferen teams met nieuwe sponsoren;

• Zorgdragen voor een goede communicatie;

• Onderhouden van de sponsormodule op de website;

• Legt contacten met geïnteresseerde sponsors;

• Werft nieuwe sponsors;

• Onderhoudt contacten met bestaande sponsors;

• Maakt een overzicht van bedrijven die voor sponsoring in aanmerking komen;

• Ontplooit nieuwe ideeën voor sponsoring;

• Voert besprekingen met sponsors;

• De externe correspondentie voor de sponsorcommissie doen;

• Bijhouden van het sponsorarchief;

• Een jaarverslag opstellen;

• Vermeldt alle activiteiten in de sponsor jaarkalender;

• Coördineert de activiteiten met andere commissies;

• Beheer sponsormodule.

De Sponsor Commissie kan ervoor kiezen om de taken onderling te verdelen. Denk hierbij aan voorzitter, secretaris, contactpersoon, materiaalsponsor, bordsponsor, club van 100, etc.

## Functie eisen

• Goede communicatieve en creatieve vaardigheden;

• Flexibele instelling;

• Kennis van het bedrijfsleven;

• Commerciële vaardigheden;

• Gezonde dosis humor;

• Accuraat en op tijd werken;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• 1 á 2 x per jaar algemene ledenvergadering;

• 1 x per 2 maanden vergadering met sponsorcommissie;

• Regelmatige besprekingen met sponsors;

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Barcommissie

## Doel

Het beheren en organiseren van de horeca exploitatie van de kantine van de Harlinger mixed hockeyclub.

## Plaats in de vereniging

De Barcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid activiteiten verantwoordelijk voor de barcommissie. De barcommissie dient uit ongeveer 4 leden te bestaan.

## Functie-inhoud/taken

• Draagt zorg voor de horeca exploitatie met in acht name van het horeca beleidsplan, het beleidsplan evenementen en het beleidsplan verantwoord alcohol gebruik;

• Is verantwoordelijk voor de in acht name van alle voorwaarden en condities sociale hygiëne en de regels en condities van de voedsel- en waren autoriteit;

• Opstellen van werkplannen en roosters voor horeca vrijwilligers;

• Aanstellen van horeca vrijwilligers;

• Draagt zorg voor de planning van de barbezetting;

• Draagt zorg voor een bedrijfseconomisch verantwoorde inkoop van de horeca benodigdheden, zoals voedsel, drank en schoonmaakmiddelen van het clubhuis i.s.m de penningmeester;

• Zorgdragen voor een goede communicatie;

• Draagt zorg voor de kwaliteit van de horecaproducten;

• Draagt zorg voor een tijdige vervanging en/of uitbreiding van het voor de horeca benodigde materiaal in overleg met de penningmeester;

• Controleert de vrijwilligers op de uitvoering van de aan hen opgedragen taken;

• Draagt zorg voor voldoende barbezetting in relatie tot de openingstijden van het clubhuis;

• Opent de bar op zaterdagochtend;

• Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;

De barcommissie kan ervoor zorgen dat de taken verdeeld worden. Denk hierbij aan verantwoordelijke inkoop, barplanning, uitleg vrijwilligers, kas, etc.

## Functie eisen

• Kennis en vakbekwaamheid op het gebied van horeca (bij voorkeur horeca bevoegdheid A en B en het bezit van de vereiste diploma’s sociale hygiëne);

• Affiniteit met horeca en aanverwanten;

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Leiding kunnen geven aan mensen;

• Integriteit;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Wekelijks ca 5 uren (gebaseerd op 20 wedstrijdweken) verdeeld over het aantal personen in de commissie;

• Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen Gemeente enz.;

• Telefonische contacten enkele uren per maand;

• Informele contacten enkele uren per maand;

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Wedstrijdsecretariaat

## Doel

Het administratief ondersteunen van de competitie binnen de vereniging.

## Plaats in de vereniging

Het Wedstrijd Secretariaat legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid technische zaken verantwoordelijk voor het Wedstrijd Secretariaat en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar het Wedstrijd Secretariaat.

## Functie-inhoud/taken

• Organiseert de planning van wedstrijden en veldindeling en legt deze vast in LISA;

• Zorgt voor de aanwezigheid van wedstrijd-/strafformulieren;

• Verzamelen en controleren juiste invulling van strafformulieren;

• Is verantwoordelijk voor de wedstrijdtafel, waarop een duidelijke veldindeling staat.

• Tijdige inname, verzending en controleren op juiste invulling van wedstrijdformulieren;

• Doorgeven van wedstrijdwijzigingen aan leden, district, scheidsrechter en andere belanghebbenden.

• Verspreiden van wedstrijdoverzichten aan aanvoerders/trainers/coaches/Jeugdcommissie/Technische Commissie;

• Meld (team)wijzigingen aan KNHB;

• Het wedstrijdsecretariaat is contactpersoon bij afgelastingen van wedstrijden. Hij/zij dient de aanvoerders of coaches zo snel mogelijk in kennis te stellen bij afgelastingen;

• Het verwerken en doorbellen van uitslagen (bij thuiswedstrijden en wedstrijden buiten het district) aan de uitslagendienst van het KNHB;

• Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt initiatief om deze op te lossen;

• Stelt het jaarverslag op voor de Algemene Ledenvergadering;

• Opstellen van een werk/jaarplan;

• Zorgdragen voor een goede communicatie.

## Functie eisen

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Affiniteit met administratieve handelingen;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Ongeveer 2 uur per week;

• Afhankelijk van de verenigingssituatie;

• Informeel naar eigen invulling en enkele uren per maand voor informele contacten;

• Formeel 1 á 2 x per jaar Algemene ledenvergadering;

• Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz;

• Telefonische en contacten enkele uren per maand.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Scheidsrechterscommissie

## Doel

Het coördineren van scheidsrechters binnen de club.

## Plaats in de vereniging

De scheidsrechterscommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid technische zaken verantwoordelijk voor de scheidsrechterscommissie. Idealiter bestaat de scheidsrechterscommissie uit 2 personen.

## Functie-inhoud/taken

• Planning, verwerking en toewijzing scheidsrechters veld en zaal;

• Het aanbieden van scheidsrechters cursussen voor leden van de Harlinger mixed hockeyclub conform de regels van de KNHB en het informeren van de leden hierover i.s.m. de KNHB en de technische commissie;

• Verantwoordelijk voor de opleiding en de ondersteuning van scheidsrechters van de Harlinger mixed hockeyclub;

• Het opstellen van een werkplan.

## Functie eisen

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Affiniteit met administratieve handelingen;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• In het bezit van een scheidsrechtersdiploma + scheidsrechters ervaring een pré voor opleiding en ondersteuning (één commissielid hoeft alleen de administratieve handelingen uit te voeren);

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Ongeveer 1 uur per week;

• Afhankelijk van de verenigingssituatie;

• Informeel naar eigen invulling en enkele uren per maand voor informele contacten;

• Formeel 1 á 2 x per jaar Algemene ledenvergadering;

• Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen, cursussen KNHB, Regio enz;

• Telefonische en contacten enkele uren per maand;

• Drie keer per jaar aanwezigheid bij de scheidsrechterscursus.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Ledenadministratie

## Doel

Het administratief ondersteunen van de leden van de Harlinger mixed hockeyclub in het LISA-systeem.

## Plaats in de vereniging

De ledenadministratie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de secretaris verantwoordelijk voor de ledenadministratie.

## Functie-inhoud/taken

• Houdt de ledenadministratie/ledenlijst bij;

• Verwerkt en onderhoud de individuele gegevens van leden in Lisa;

• Zorgt voor de administratieve afhandeling van de vrijwilligers;

• Denkt mee over de informatievoorziening voor nieuwe leden;

• Doet navraag bij het opzeggen van een lidmaatschap;

• Geeft nieuwe leden en opzeggingen door aan activiteitencommissie, technische commissie en kledingcommissie, zodat zij tijdig hun taken in het proces kunnen oppakken.

## Functie eisen

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Integriteit;

• Affiniteit met administratieve handelingen;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Afhankelijk van de verenigingssituatie;

• Afhankelijk van het aantal aanmeldingen, opzeggingen en vragen;

• Formeel een aantal minuten per maand telefonisch contact met (nieuwe leden).

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Kledingcommissie

## Doel

Zorgdragen dat ieder lid in juiste wedstrijdoutfit kan deelnemen aan de wedstrijden.

## Plaats in de vereniging

De kledingcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de secretaris verantwoordelijk voor de kledingcommissie.

## Functie-inhoud/taken

• Houdt de kledinglijst bij met maten en uitgaves per lid;

• Draagt zorg voor voldoende kleding voorraad;

• Denkt mee over een ideale kledingprocedure bij de Harlinger mixed hockeyclub;

• Onderhoud contact met de huidige leverancier Muta.

## Functie eisen

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Affiniteit met administratieve handelingen;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Afhankelijk van de verenigingssituatie;

• Afhankelijk van het aantal aanvragen voor nieuwe kleding en het aantal opzeggingen;

• Twee keer jaarlijks uitgifte van kleding of het ruilen van kleding.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Communicatie en PR

## Doel

Het verstrekken van informatie aan de vereniging en het publiceren van de ingekomen kopij op de website/LISA en social media platformen.

## Plaats in de vereniging

De verantwoordelijke communicatie en PR legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de Communicatie en PR. Idealiter zijn er twee á drie personen die zich bezighouden met de communicatie en PR.

## Functie-inhoud/taken

• Stimuleert de jeugdleden, trainers etc. tot het schrijven van wedstrijdverslagen;

• Stimuleert jeugd tot het kijken van andere wedstrijden.

• Opstellen van het jaarplan van uitgave;

• Stelt het jaarverslag op voor de (twee)jaarlijkse algemene ledenvergadering;

• Bekend stellen van plaats en tijd waarop kopij ingeleverd moet worden;

• Overnemen van algemeen nieuws uit bondsorganen en de internetsite van het KNHB;

• Bijhouden en publiceren van de verenigingskalender i.o.m. het secretariaat en diverse andere commissies;

• Plaatsen van advertenties i.o.m. de sponsorcommissie;

• Corrigeren van de aangeleverde kopij;

• Stimuleren van de leden om kopij aan te leveren;

• Content plaatsen op sociale media, LISA, de website en in de krant en hiervoor een contentkalender ontwikkelen en aanhouden;

• Het waarborgen van de kwaliteit van foto’s met de inachtneming van de AVG;

• Het bijhouden van een lijst met betrekking tot de privacy (wie mag wel op de foto en wie niet?);

• Zorgdragen voor een goede communicatie.

De commissie kan onderling de taken onderverdelen, denk hierbij aan iemand voor communicatie met de krant, iemand voor de socials en iemand voor de website. Een andere onderverdeling is ook mogelijk.

## Functie eisen

• Nauwkeurig en creatief kunnen werken;

• Ontplooien initiatieven;

• Goed kunnen organiseren en publiceren;

• Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden;

• Goede kennis van de Nederlandse taal;

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Goed met mensen om kunnen gaan;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• 3 uren per week aan de krant en socials (verdeeld onder de commissieleden).

• Afhankelijk van de verenigingssituatie.

• Informeel naar eigen invulling.

• Formeel 1 x jaarvergadering.

• Telefonische contacten enkele uren per maand.

• Informele contacten enkele uren per maand.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Vertrouwenspersoon

## Doel

Het dienen als centraal aanspreekpunt om met elkaar zorg te dragen dat de wijze waarop we met elkaar binnen de club omgaan leuk en veilig blijft.

## Plaats in de vereniging

De vertrouwenspersoon legt verantwoording af aan het bestuur, maar houdt hierbij rekening met de privacy. Binnen het bestuur is de vice voorzitter verantwoordelijk voor de vertrouwenspersoon.

## Functie-inhoud/taken

• Er zijn voor vragen die kunnen spelen vóór dat er problemen zijn (pesten, er niet bij horen, grensoverschrijdend gedrag, omgangsregelingen, gedrag, etc.);

• Er zijn voor incidenten, vermoedens van incidenten en vragen hieromheen, die tussen vereniging en leden plaatsvinden of hebben plaatsgevonden of waarbij een relatie is tussen activiteiten binnen hockeyvereniging-verband en de betrokkene(n).

• Het snel melden, er over praten en zorgen dat er (vroegtijdig) een einde gemaakt wordt aan een ongewenste situatie alleen in overleg met de persoon in kwestie;

• Bij het afsluiten van het jaar rapporteert de vertrouwenspersoon aan het bestuur óf er meldingen zijn geweest, van welke aard deze meldingen waren en hoe voortgang en afsluiting hebben plaatsgevonden.

## Functie eisen

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Goed met mensen om kunnen gaan;

• Goed om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie;

• Bereid zijn tot het volgen van de cursus VertrouwensContactPersoon van het NOC\*NSF;

• Een leeftijd van minimaal 25 jaar en hbo-denkniveau;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Afhankelijk van de verenigingssituatie.

• Afhankelijk van het aantal incidenten en vragen.

• Informeel naar eigen invulling.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Bouwcommissie

## Doel

Het onderhouden van het sportcomplex van de Harlinger mixed hockeyclub.

## Plaats in de vereniging

De bouwcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor de bouwcommissie.

## Functie-inhoud/taken

• Beheren en uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden;

• Signaleren van eventuele noodzaak van groot onderhoud of complexere reparaties (en opdracht geven tot uitvoering hiervan i.o.m. het bestuur);

• Verrichten van schilderwerkzaamheden;

• Zorgdragen voor adequate beveiliging van het gebouw tegen brand, inbraak, etc.;

• Beheren van sleutels (van het clubhuis, keepersvakken, etc.);

• Controleert de werking van de sanitaire installaties en draagt zorg voor het functioneren van de keukendiensten;

• Organiseert (twee)jaarlijks een opruim/klusdag, waarbij vrijwilligers meewerken aan het opruimen, schoonmaken en gereed maken van het complex.

## Functie eisen

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Flexibele instelling;

• Leiding kunnen geven aan mensen;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;

• Basiskennis van klussen;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Afhankelijk van de verenigingssituatie.

• Afhankelijk van het aantal klussen en reparaties.

• Informeel naar eigen invulling.

• Jaarlijks minimaal één keer op de opruim/klusdag.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Beheer sportcomplex

## Doel

Het onderhouden en beheren van het complex van de Harlinger mixed hockeyclub.

## Plaats in de vereniging

De accommodatiebeheerder legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de vice voorzitter verantwoordelijk voor Beheer sportcomplex.

## Functie-inhoud/taken

A. Terreinbeheer (het veld is eigendom van de Gemeente Harlingen);

• Toezien op een opgeruimde omgeving (in het geval van een clubhuis: zowel het gebouw zelf als het buitenterrein);

• Uitvoeren van (lichte) schoonmaakwerkzaamheden;

• Zorg over en (mede) verzorgen van huishoudelijke diensten en het onderhouden van het terras (afvoer huisvuil, onkruid wieden, eventueel met behulp van een vrijwillige ploeg).

## Functie eisen

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Flexibele instelling;

• Leiding kunnen geven aan mensen;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;

• Basiskennis van klussen en schoonmaak;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Wekelijks 1 uur.

• Afhankelijk van de verenigingssituatie.

• Informeel naar eigen invulling.

• Jaarlijks minimaal één keer op de opruim/klusdag.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Ledenwerving

## Doel

Het werven van (potentiële) nieuwe leden.

## Plaats in de vereniging

De commissie ledenwerving legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid activiteiten verantwoordelijk voor de ledenwerving.

## Functie-inhoud/taken

• Houdt contact met ouders van jeugdleden en probeert ouders bij de vereniging te betrekken, bijv ouderavond;

• Organiseert jeugdtoernooien (schoolhockey) in overleg met de Technische Commissie en Activiteiten Commissie;

• Houdt overleg met de activiteitencommissie i.v.m. overlap en/of combineren activiteiten;

• Organiseert activiteiten voor jeugdwerving;

• Legt en onderhoudt contacten met scholen, buurtverenigingen en dergelijke organisaties om hockey gerelateerde activiteiten te organiseren;

• Adviseert de Activiteiten Commissie over o.a. jeugdwervingsactiviteiten;

• Welkom heten van nieuwe leden en hun laten weten wat verwacht wordt;

• Stimuleert jeugd tot het kijken van andere wedstrijden;

• Denkt mee over de content van krantartikelen en social media posts.

## Functie eisen

• Goed kunnen organiseren van evenementen;

• Uitmuntend gevoel voor maatschappelijke verantwoordelijkheid;

• Affiniteit met spel, muziek en feesten;

• Gezonde dosis humor;

• Flexibele instelling en stressbestendig.

• Goed met mensen al of niet vrijwilligers om kunnen gaan;

• Goede communicatieve vaardigheden;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Afhankelijk van de verenigingssituatie.

• 1 x per twee maanden vergaderingen.

• Formeel 1 á 2 x algemene ledenvergadering.

• Telefonische contacten enkele uren per maand.

• Informele contacten enkele uren per maand.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Taakomschrijving Materiaal en velden

## Doel

Het onderhouden en beheren van de velden van de Harlinger mixed hockeyclub. Tevens het keuren van de velden in overleg met de gemeente ten aanzien van de trainingen en de wedstrijden op de velden van de Harlinger mixed hockeyclub.

## Plaats in de vereniging

De verantwoordelijke materiaal en velden legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de secretaris verantwoordelijk voor materiaal en velden.

## Functie-inhoud/taken

A. Terreinbeheer (het veld is eigendom van de Gemeente Harlingen);

• Geeft gevraagd en ongevraagd advies, via het bestuur, betreffende het onderhoud van de velden t.a.v de kwaliteit van het veld;

• Keurt de conditie van het veld met betrekking tot bespeelbaarheid voor wedstrijden en trainingen. Hiervoor speelt zowel de veldconditie als de veiligheid van de spelers met betrekking tot de staat van het veld een rol;

• Draagt zorg voor een goede onderlinge communicatie;

• Draagt, in samenspraak met de kantine, zorg voor het uitleggen en opruimen van de wedstrijdvlaggen, scoreborden, vlag, etc.;

• Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;

• Stelt het jaarverslag op voor de (twee)jaarlijkse algemene ledenvergadering;

• Stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop alle (trainings)materialen binnen de vereniging weergegeven worden;

• Draagt zorg voor de uitgifte van materialen aan coaches en keepers;

• Opstellen van een werk/jaarplan;

• Zorgdragen voor een goede communicatie.

## Functie eisen

• Kennis van onderhoud en beheer sportvelden en andere materialen;

• “Vernuftig inzicht” in te ontwikkelen materialen;

• Goede communicatieve vaardigheden.

• Flexibele instelling en stressbestendig;

• Leiding kunnen geven aan mensen;

• Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging;

• Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;

• Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur.

## Tijdsbesteding

• Wekelijks/maandelijks een aantal uren.

• Afhankelijk van de verenigingssituatie.

• Informeel naar eigen invulling.

• Formeel 1 á 2 x algemene ledenvergadering.

• Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen Gemeente m.b.t. de velden enz.

• Telefonische contacten enkele uren per jaar.

• Informele contacten enkele uren per jaar.

De vrijwilligers worden verantwoordelijk gesteld voor het werven van een vervanger bij het neerleggen van hun taken en het overdragen van deze taken.

# Bijlagen (vacatures)

Vacatures kunnen gemaakt worden aan de hand van het kopiëren en plakken van de functieomschrijvingen.