



Rolomschrijving Commissie lid / vrijwilliger HC Eemvallei

COMMISSIE:	Evenementencommissie	GEMIDDELD AANTAL UREN PER WEEK	Variërend Ca 2-3
TAAK:	Voorzitter Evenementencommissie		
HUIDIGE STATUS	Vacature		

Het bestuur wordt bijgestaan door verschillende commissies met enthousiaste leden en ouders van leden. De commissies zijn een belangrijk onderdeel van de organisatie van de club.

Wat doet de commissie - Doel van de commissie:

De evenementencommissie van HC Eemvallei speelt een belangrijke rol in het versterken van de clubgemeenschap. Deze commissie organiseert allerlei (niet)hockey gerelateerde en team overstijgende evenementen die gericht zijn op alle leden, ouders en vrijwilligers. Denk hierbij aan huldigen, Super Sunday, Sinterklaas, toernooien, of hockeydisco.

Deze activiteiten zijn essentieel voor het creëren en onderhouden van het clubgevoel. Ze bevorderen de binding tussen de leden, ouders en vrijwilligers, en versterken de connectie met de buurt Vathorst/Amersfoort-Noord. Door het seizoen heen probeert de commissie voor elke leeftijdsgroep passende evenementen te organiseren, zodat iedereen zich betrokken voelt.

Kortom, de evenementencommissie zorgt ervoor dat HC Eemvallei niet alleen een plek is om te sporten, maar ook een warme en hechte gemeenschap vormt.

Functieprofiel - Doel van de functie:

De voorzitter van de evenementencommissie is verantwoordelijk voor het aansturen, coördineren en ondersteunen van de commissieleden bij het organiseren van clubbrede evenementen. De voorzitter zorgt ervoor dat de evenementen bijdragen aan het versterken van de clubgemeenschap, het vergroten en het bevorderen van betrokkenheid onder leden, ouders en vrijwilligers.

Functieomschrijving - Taken en verantwoordelijkheden:

- Leiden van de evenementencommissie en voorzitten van maandelijkse vergaderingen (op locatie of via Teams).
- Opstellen en bewaken van een jaarlijkse activiteitenkalender met herkenbare en terugkerende evenementen.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor commissieleden, vrijwilligers, leveranciers en andere betrokkenen.
- Coördineren van de organisatie van evenementen voor alle leeftijdsgroepen en doelgroepen binnen de club.
- Samenwerken met andere commissies (zoals communicatie en bestuur) voor een soepele uitvoering van evenementen.

- Toezien op tijdige communicatie en promotie van evenementen via sociale media, flyers en posters.
- Beheren van het evenementenbudget en afstemmen met de penningmeester.
- Werven, aansturen en begeleiden van vrijwilligers voor de uitvoering van evenementen.
- Stimuleren van innovatie en kwaliteitsverbetering binnen de evenementen.

Benodigde competenties (vaardigheden en houding)

- Organisatorisch sterk: in staat om meerdere projecten tegelijk te plannen en te overzien.
- Communicatief vaardig: helder en overtuigend in zowel mondelinge als schriftelijke communicatie.
- Probleemoplossend vermogen: snel kunnen schakelen bij onverwachte situaties.
- Teamspeler: weet mensen te verbinden en samen te brengen.
- Creatief: komt met originele ideeën voor evenementen en promotie.

Proactief, flexibel, enthousiast, betrokken bij de club en haar leden

Tijdsbesteding: gemiddeld enkele uren per week. Per week kan het variëren.
1x per maand vergaderen op locatie of via TEAMS.

CONTACT INFORMATIE BIJ INTERESSE:

- evenementen@hceemvallei.nl
- secretaris@hceemvallei.nl