

# Taakomschrijving voor bestuur en uitvoerende vrijwilligers

## 1. Voorzitter

De voorzitter is de hoofdverantwoordelijke van de vereniging. De belangrijkste opdracht van een voorzitter in een open en extern gerichte vereniging zit hem in de coördinatie van taken. Het cumuleren van andere taken of functies moet zoveel mogelijk vermeden worden.

- Verantwoordelijk voor doen en laten van de club.
- Beheert de club als een goede huisvader.
- Zit de bestuursvergaderingen en algemene vergadering voor.
- Neemt beslissingen bij eventuele geschillen.
- Opvolgen sportieve cel, competitieverloop, geplande feestelijkheden, nevenactiviteiten
- Bijwonen JAV KBKB
- Vertrouwenspersoon van de club
- Communicatiebeleid coördineren

## 2. Secretaris

De secretaris houdt zich bezig met de coördinatie van administratieve taken en ledenbeleid. Omdat de secretaris doorgaans zijn handen vol heeft aan administratieve taken en dossiers worden ook hier best enkele taken gedelegeerd aan andere bestuurders of uitvoerende vrijwilligers.

- Bijhouden dagelijkse briefwisseling/mails
- Doorspelen van briefwisseling/mails naar verschillende verantwoordelijken
- Opvolgen planning wedstrijden
- Doorgeven ploegsamenstellingen
- Aanvragen van zalen aan stad
- Doorgeven uitslagen na de wedstrijden aan KBKB en webmaster
- Bijhouden en actualiseren van ledenlijst.
- Bijwonen JAV KBKB
- Maken van verslagen van de vergaderingen.
- Klasseren van alle briefwisseling, verslagen enz.
- Aanvragen SABAM toelatingen
- Aanvragen Billijke vergoeding
- Samenstellen in indienen van subsidieaanvragen.

## 3. Penningmeester

De penningmeester is de eindverantwoordelijke voor de financiering van de vereniging en zorgt ervoor dat de inkomsten effectief worden geïnd en de uitgaven correct worden geregistreerd.

- Bijhouden van dagelijkse boekhouding
- Bankieren (overschrijvingen, stortingen enz.)
- Jaarafsluitingen maken.
- Invullen belastingsformulieren
- Begroting opmaken
- Financieel verslag opmaken
- Eindverantwoordelijke boekhouding i.f.v. subsidiedossiers en vzw-wetgeving.
- Zoeken naar nieuwe inkomstenbronnen (sponsoring, projectfinanciering, enz...).

#### **4. Materiaalverantwoordelijke**

- Beheren van de technische infrastructuur en materiaal van de club.
- Voorstellen doen aan het bestuur aangaande de aanschaf, de kwaliteit en het stock beheer van al het clubmateriaal
- Verantwoordelijk voor verplaatsing materiaal tussen zaal en veld
- De ploegverantwoordelijken helpen, indien zij dit vragen, en zoeken naar geschikt materiaal.

#### **5. Kledijverantwoordelijke**

- De ploegen en ploegleiders voorzien van de nodige kledij.
- Stockeren van de kledij en deze geregeld op aantallen controleren en indien nodig bijbestellen.
- Contact houden met winkel(s) betreffende bestellingen clubkledij, leveringen, enz.

#### **6. Clubbladverantwoordelijke**

- Samenstellen en opmaken van het clubblad voor leden en sympathisanten.
- Doorsturen naar webmaster en verspreiden onder de leden

#### **7. Webmaster**

- Beheer van de website.
- Informeren over het reilen en zeilen van de club via Internet.
- Accurate, foutloze informatie presenteren.
- Ondersteuning in de interne en externe communicatie.
- Actualiseren van de website d.m.v. het plaatsen van kalenders, evenementen, uitslagen, en wetenswaardigheden waaronder fotomateriaal. Daarnaast het verwijderen of verplaatsen van gedateerde informatie.
- Het fatsoen op de website bewaken.
- Verantwoordelijk voor het functioneren, actueel blijven, de gebruikersvriendelijkheid en de inhoud van de informatie die op de site wordt gepubliceerd.
- Gezien de medeaafhankelijkheid van input van externe aanbrengrers en afzonderlijke leden alsook van bestuursleden, van begeleiders en van de spelers, zijn deze laatsten vanzelfsprekend ook individueel of als geheel verantwoordelijk voor de informatie die wordt verstrekt via de internetsite en voor de site als geheel.

#### **8. Verantwoordelijke ledenbestand**

- Houdt m.b.v. een database het ledenbestand van de club bij.
- Actualiseert de ledenlijst a.h.v. informatie van de bestuursleden
- Zorgt voor lijsten op vraag van de bestuursleden en de ploegverantwoordelijken.
- Krijgt info van de penningmeester betreffende de lidgelden en meldt problemen.
- Bezorgt lijsten aan de subsidieverantwoordelijken, webmaster en publicatieverantwoordelijke
- Behandelt de ledenlijst met gepaste aandacht voor de privacy

#### **9. Verantwoordelijke subsidies**

- Maakt ieder jaar de aanvragen tot subsidie op voor Stad Antwerpen en het district Hoboken.
- Brengt verslag uit op de bestuursvergadering

#### **10. Afgevaardigde Sportraad**

- Aanwezigheid op vergaderingen van de Sportraad Hoboken
- Brengt verslag uit op de bestuursvergadering

## **11. Jeugdvoorzitter**

- Verzorgt contact, overleg, communicatie tussen hoofd- en jeugdbestuur
- Informeren naar wensen van jeugdbegeleiders en jeugdspelers
- Opvolgen initiatieven jeugdbestuur
- Vertrouwenspersoon

## **12. Jeugdcoördinator**

- Planning vergaderingen jeugdtrainers
- Bijwonen jeugdwedstrijden, bespreken met trainers, eventueel bijsturen
- Bijwonen trainingen, opvolging van de rode draad (zie jeugdplan)
- Stimuleren van de jeugdtrainers om opleiding/bijscholing te volgen
- Controle op correcte uitvoering van technische oefeningen
- Opvolging competitie (resultaten)
- Opvolgen en bijwonen van nationale en andere jeugdtornooien
- Planning en organisatie van jeugdwerving (o.a. vriendjesdagen)
- Organiseren van oudercontacten
- Plannen van nevenactiviteiten
- Informatie doorgeven aan de redactie van het clubblad en de website
- Samenwerkingsverband met andere korfbalclubs in stand houden
- Mee opvolgen resultaten vitaliteitsonderzoek
- Mee opstellen van veiligheidsplan jeugdwerking

## **13. Verantwoordelijke clublokaal en kantine**

- Aanvulling ijskasten en koeltoog.
  - Net houden van de toog en het materiaal (glazen, tassen, ...).
  - Per dag verslag toog invullen.
  - Per week afrekenen inkomsten.
  - Eventueel in samenwerking bestellingen doen.
  - Vuile handdoeken verzamelen in een daarvoor voorziene wasmand.
  - Uitbetalen scheidsrechters en dit duidelijk noteren op het dagverslag (met vermelding van de wedstrijd).
  - Volledige afwas (in de daarvoor bedoelde wasbakken).
  - Net houden van de koffiemachine.
  - Ervoor zorgen dat de kredietbriefjes op het einde van de dag betaald worden.
  - Sluitingsuur respecteren
-