



# Functieomschrijvingen Vrijwilligers

Taken, Bevoegdheden en verantwoordelijkheden  
als vrijwilliger bij Almonte Basketbal Eindhoven



## **Achtergrond**

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende functies binnen de organisatie van Almonte Basketball Eindhoven zijn in dit document beschreven. Het is bedoeld als praktisch hulpmiddel en is een richtlijn waaruit personen die werkzaam zijn binnen de organisatie van Almonte Basketball Eindhoven kunnen lezen wat er van een bepaalde functie wordt verwacht. Het is geen vervanger van reglementen en statuten maar wel een hulpmiddel.

De verantwoordelijkheden voor het uitvoeren van het beleid liggen zo laag mogelijk in de organisatie van Almonte Basketball Eindhoven, bij ondersteunende afdelingen, commissies, coaches en trainers. Dit heeft tot doel het bestuur bij te staan in haar uitvoerende taken en in staat te zijn om slagvaardig te sturen op de dienstverlening en het verbeteren van de kwaliteit hiervan.

Van groot belang is de communicatie tussen het bestuur, de ondersteunende afdelingen en commissies, coaches en trainers onderling.

## 0. Versiebeheer

Datum	Status	Auteur	Opmerkingen
04-02-2013	Draft	D. de Groot	1e draft versie
30-05-2013	Draft	G. Warrink	Logo verwijderd, opmerkingen verwerkt
24-05-2020	Draft	G. Warrink	Omgezet naar nieuwe stijl

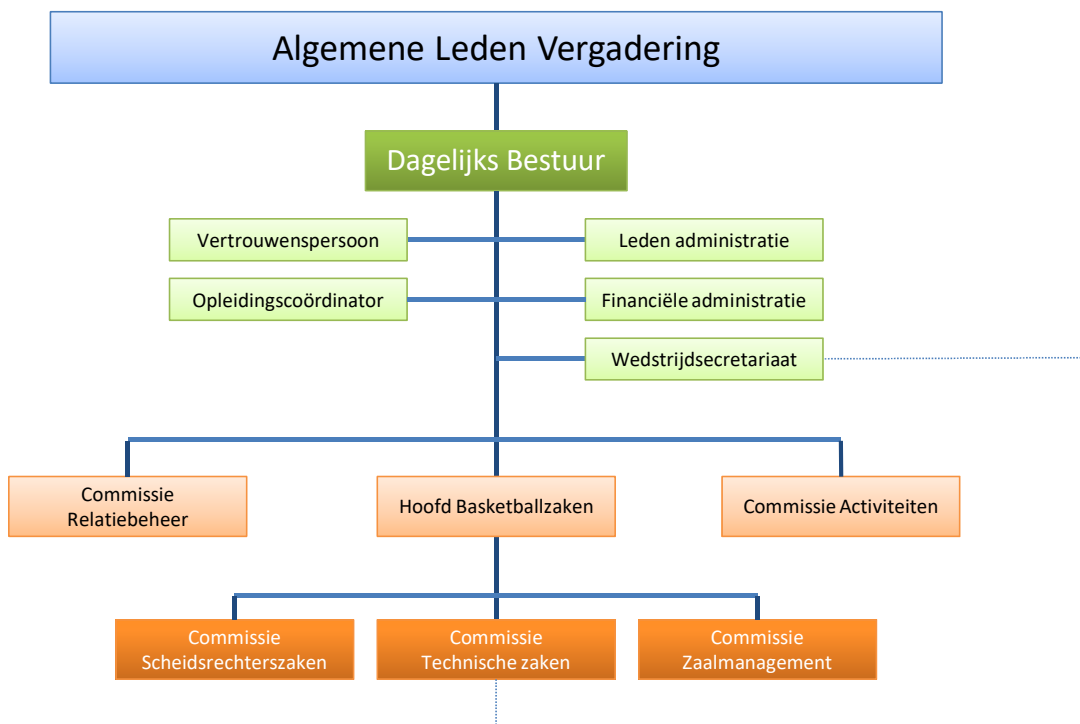
Openstaande punten:

- Toevoegen uren per week
- Toevoegen functieprofiel
- Toevoegen kascommissie
- Toevoegen trainer / coach
- Toevoegen scheidsrechter
- Lay out (voorpagina, lettertype, etc.)
- Nieuwe 'onliner verzinnen'(i.p.v. een team een taak)?

# 1. Organisationschema

## Almonte Basketball Eindhoven

Organisationschema



## **2. Algemene Ledenvergadering**

### **2.1.1 Verantwoordelijkheden**

De algemene ledenvergadering is het hoogste orgaan in de vereniging. De wil van de Algemene ledenvergadering is bepalend en uiteindelijk bepaalt de ALV wat er in de vereniging gebeurt.

### **2.1.2 Taken**

- Benoemen van bestuursleden
- Beoordelen van het businessplan
- Benoemen van de kascommissie
- Beoordelen van het jaarverslag
- Beoordelen van de begroting en de jaarrekening
- Controleren van het bestuur op uitvoering van de taken

### **2.1.3 Bevoegdheden**

- Goedkeuring geven aan of afkeuren van voorgestelde de begroting
- Goedkeuring geven aan of afkeuren van voorgestelde wijzigingen in contributie(regelingen)
- Decharge verlenen over resultaten van het voorgaande boekjaar
- Het benoemen van bestuursleden
- Het recht om een bestuurslid of bestuur uit zijn/haar functie te zetten
- Het recht de vereniging te ontbinden
- Het recht statuten te wijzigen
- Het recht het huishoudelijk reglement te wijzigen

### **3. Dagelijks bestuur**

Het dagelijks bestuur houdt zich voornamelijk bezig met het formuleren van het beleid voor de (midden)-lange termijn. Het dagelijks bestuur creëert de kaders van het businessplan voor de komende 5 jaren en bewaakt de uiteindelijke uitvoering hiervan. Het dagelijks bestuur kan gezien worden als een management team dat met name steun biedt aan de verschillende commissies bij besluitvorming en de grote lijnen van afgesproken beleid bewaakt. Draagt, samen met algemeen bestuur, zorg voor de lange termijn financiële visie van de vereniging.

#### **3.1.1 Verantwoordelijkheden**

- Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het besturen van de vereniging
- Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taken van de diverse commissies, die door het dagelijks bestuur zijn benoemd
- Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor het doen uitvoeren van het bestuursbeleid

#### **3.1.2 Taken**

- Algemene leiding van zaken
- Opstellen, evalueren en bijstellen van (lange termijn) businessplan (samen met overige bestuursleden)
- Coördineren en delegeren van taken voortvloeiend uit het businessplan en controleren van de uitvoering
- Vertegenwoordiging van de vereniging bij interne en externe contacten
- Crisismanagement, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe
- Uitvoeren van de door de ALV genomen besluiten
- Toezicht houden op de naleving van statuten en huishoudelijk reglement
- Benoeming, ontslag, en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging
- Inzichtelijk maken van de voortgang richting leden
- Het bestuur roept de algemene ledenvergadering bijeen (minimaal 2 keer per jaar)
- Het bestuur legt de agenda vast voor de algemene ledenvergadering
- De leden van het bestuur verdelen de taken onderling (met uitzondering van de voorzitter die direct door de ALV wordt verkozen)

#### **3.1.3 Bevoegdheden**

- Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte en bovendien door drie gezamenlijk handelende bestuursleden. Eén daarvan kan de voorzitter zijn
- Benoemen van vrijwilligers
- Ondertekenen contracten en overeenkomsten

## 3.2 2.1 Voorzitter

Heeft de algemene leiding van de vereniging.

### 3.2.1 *Verantwoordelijkheden*

De voorzitter is samen met het bestuur verantwoordelijk voor het besturen van de vereniging en heeft de algemene leiding daarbij.

### 3.2.2 *Taken*

- Het gezicht zijn van de vereniging
- Het leiden van bestuur- en ledenvergaderingen
- Coördineren van de verschillende bestuurstaken
- Toezicht houden op en informeren naar bestuurstaken
- Het bevorderen van de eenheid binnen het bestuur
- Vertegenwoordigen van vereniging bij officiële gelegenheden
- Onderhouden contacten met gemeente, andere verenigingen en sponsors
- In overleg met andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader
- Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten.
- Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging
- Voeren van evaluatiegesprekken met bestuursleden
- Stimuleert de overige bestuursleden in de uitvoering van hun taken

### 3.2.3 *Bevoegdheden*

- Heeft als vertegenwoordiger van het bestuur toegang tot alle vergaderingen die de vereniging betreffen
- Mag beleidsbeslissingen die om een directe oplossing vragen nemen, maar moet achteraf daarover verantwoording afleggen aan de vereniging
- Stelt in overleg met de secretaris de orde van de dag vast in de algemene ledenvergadering en de vergadering van het bestuur

### 3.3 Secretaris

Is verantwoordelijk voor de complete correspondentie betreffende de vereniging en voert deze in overleg met en namens het bestuur.

#### 3.3.1 *Verantwoordelijkheden*

Is verantwoordelijk voor de complete correspondentie betreffende de vereniging en voert deze in overleg met en namens het bestuur.

#### 3.3.2 *Taken*

- Verzorgt ingekomen en uitgaande post en e-mail en distribueert deze
- Stelt in overleg met voorzitter de agenda voor bestuurs- en ledenvergadering op
- Notuleert bestuurs- en ledenvergadering
- Stelt in overleg met bestuur en commissies het jaarverslag op van de vereniging
- Verzorgt de correspondentie met officiële instanties als NBB, Rayon, Provincie en Gemeente
- Staat de voorzitter bij tijdens (de voorbereiding van) publieke optredens
- Verzorgt afscheidscadeaus, huldiging kampioenen, bedankjes, condoleances en overigen.
- Draagt zorg voor het up to date houden van bestuur bezetting bij Kamer van Koophandel
- Draagt zorg voor het up to date houden van bestuur bezetting in Sportlink
- Verifieert of uitspraken welke door de NBB worden opgelegd bij speler en coach bekend zijn

#### 3.3.3 *Bevoegdheden*

- Heeft als vertegenwoordiger van het bestuur toegang tot alle vergaderingen die de vereniging betreffen
- Stelt in overleg met de voorzitter de orde van de dag vast in de algemene ledenvergadering en de vergadering van het bestuur



## 3.4 Penningmeester

Draagt zorg voor de correcte uitvoering van alle financiële administratieve taken binnen de vereniging. Zorgt voor inzicht in tendensen en kansen en bedreigingen op financieel vlak. Is statutair verantwoordelijk voor de registratie en presentatie van het financieel beheer van de vereniging aan de leden.

### 3.4.1 Verantwoordelijkheden

- Beheer van het vermogen van de vereniging
- Het zorg dragen voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden
- Het zorg dragen voor het betalen van de verschuldigde bedragen

### 3.4.2 Taken

- Opstellen van de jaarbegroting in samenwerking met de overige bestuursleden
- Afleggen van verantwoording over jaarbegroting bij de Algemene Ledenvergadering
- Stelt de balans op en een overzicht van baten en lasten
- Afleggen van verantwoording over resultaat van voorgaand boekjaar bij de Algemene Ledenvergadering
- Organiseren en bijwonen jaarlijkse kascontrole
- Verzamelt begrotingen van de diverse commissies
- Geeft inzicht in tendensen op financieel vlak
- Draagt zorg voor correcte weerspiegeling van bestuur bezetting en verenigingsnaam bij banken
- Contacten met de Gemeente Eindhoven aangaande financiële zaken betreffende:
  - Zaalhuur
  - Subsidie
  - Facturen
- Contacten met de NBB aangaande financiële zaken
- Accorderen declaraties
- Accordeert vooraf de inkoop van materialen (Kantoorbenodigdheden, Spelmateriaal, Tenues, Abonnementen, financiële software (Davilex Club) )
- Verzekeringen
- Kwartaaloverzicht opstellen van realisatie versus begroting
- Afwijkingen op begroting tijdig escaleren
- Draagt zorg voor een juiste archivering en beheert het archief
- Draagt zorg voor het voorbereiden van het innen van contributie, bondscontributie, tenuekosten, schulden, sponsorgelden en subsidies
- Draagt zorg voor het voorbereiden van betalingen via bank of giro uit verenigingskas
- Facturen
- Vrijwilligersvergoedingen
- Vervoerskosten
- Voert de financiële administratie
- Kascommissie inzage verschaffen in kas, kasboeken en overige relevante bescheiden

### 3.4.3 *Bevoegdheden*

- De penningmeester is bevoegd tot het doen van betalingen volgens de begroting. Bij afwijkingen van meer dan 100 euro moet melding worden gemaakt aan de overige bestuursleden
- Heeft als vertegenwoordiger van het bestuur toegang tot alle vergaderingen die de vereniging betreffen



### 3.5 Bestuurslid

Ondersteunt de overige bestuursleden waar nodig.

#### 3.5.1 *Verantwoordelijkheden*

#### 3.5.2 *Taken*

- Zal een portefeuille toegewezen krijgen
- Ondersteund de overige bestuursleden

#### 3.5.3 *Bevoegdheden*

Heeft als vertegenwoordiger van het bestuur toegang tot alle vergaderingen die de vereniging betreffen

## 4. Ondersteunend: Vertrouwenspersoon

Dit deel zal herschreven worden naar aanleiding van de regelgeving opgesteld door NBB  
Is het eerste aanspreekpunt voor leden in het geval van ongewenst gedrag.

### 4.1.1 *Verantwoordelijkheden*

- Het waarborgen van de privacy
- Benaderbaar opstellen als vertrouwenspersoon

### 4.1.2 *Taken*

- Eerste hulp en opvang betrokken Almonte lid
- Zo duidelijk mogelijk in kaart brengen van de ongewenste situatie
- In overleg met de klager trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen en daarmee beëindigen van de ongewenste situatie
- Indien nodig doorverwijzen naar relevante hulpverlenende instanties
- Verlenen van nazorg
- Brengt indien noodzakelijk (anoniem, en met toestemming van de klager) schriftelijk verslag uit aan het bestuur

NB: de vertrouwenspersoon oefent zijn taak uitsluitend uit ten behoeve van de klager en verricht geen handelingen zonder voorgaande instemming van de klager.

### 4.1.3 *Bevoegdheden*

Vrijheid van handelen om ongewenste situatie in kaart te kunnen brengen

### 4.1.4 *Eisen*

De functie van vertrouwenspersoon is een delicate. Daarom zijn er een aantal eisen opgesteld waaraan een vertrouwenspersoon moet voldoen.

- De vertrouwenspersoon zal geen andere taken binnen en buiten de vereniging vervullen die zijn onafhankelijkheid kunnen aantasten. De functie van vertrouwenspersoon kan niet samenvallen met andere vertrouwensposities binnen de vereniging (bijvoorbeeld trainer / coach. Het doel hiervan is het voorkomen van dubbele petten en conflicterende verantwoordelijkheden
- Voor de functie van vertrouwenspersoon gaat de voorkeur uit naar personen met gevoel voor organisatorische en bestuurlijke verhoudingen en ervaring met intermenselijke verhoudingen en gedrag
- De vertrouwenspersoon moet het vertrouwen genieten binnen de vereniging in alle geledingen
- De vertrouwenspersoon gaat uiterst omzichtig te werk om de positie van melder en aangeklaagde te waarborgen.

## 5. Ondersteunend: Opleidingscoördinator

Ontwikkelt een adequaat opleidingsplan en voert deze mede uit.

### 5.1.1 *Verantwoordelijkheden*

In samenspraak met bestuur, SKP (Scheidsrechters Kontakt Persoon) en TC zorg dragen voor het borgen van het kennisniveau van het kader in relatie tot het beleidsplan.

### 5.1.2 *Taken*

- Het (mede) ontwikkelen van een opleidingsbeleid
- Het ontwikkelen van, bewaken en evalueren van persoonsgebonden opleidingsplannen
- Het zorg dragen voor opleiding en begeleiding van wedstrijdjury
- Motiveren van (talentvolle) leden op het gebied van training geven, coachen en / of fluiten
- Organiseren van cursussen binnen de vereniging
- Verzorgt de organisatorische aspecten rondom interne en externe opleidingen en andere scholingsactiviteiten
- Beoordeelt in overleg met de SKP-er (in geval van scheidsrechters) of de TC (in geval van trainers / coaches) of een volgende stap in de opleiding gemaakt kan worden
- Het regelmatig bezoeken van trainingen en wedstrijden

### 5.1.3 *Bevoegdheden*

In samenspraak met SKP-er ofwel hoofd TC voordragen van leden voor het volgen van cursussen aan het hoofd basketbal zaken

## 6. Ondersteunend: Ledenadministratie

### 6.1.1 *Verantwoordelijkheden*

Het zorg dragen voor een goede ledenadministratie

### 6.1.2 *Taken*

- Verzorging ledenadministratie
- invoeren nieuwe leden
- uitschrijven opgezegde leden
- beheer NAW gegevens per lid
- afstemming data ledenadministratie voor Sportlink
- Mutaties per direct doorgeven aan de Penningmeester
- Maandelijks informeren van het bestuur middels een ledenlijst
- Bijhouden van statistieken
- Doorgeven van de teamopgaven en eventuele wijzigingen daarin richting de bond en de wedstrijdsecretaris.
- Periodiek verschaffen van inzicht in de boetes aan de penningmeester

### 6.1.3 *Bevoegdheden*

- Doorvoeren wijzigingen en mutaties in Sportlink
- Aanvragen dubbele licenties

## **7. Ondersteunend: Wedstrijdsecretariaat**

Is verantwoordelijk voor de organisatie van wedstrijden en het goede verloop van deze wedstrijden.

### **7.1.1 Verantwoordelijkheden**

Competitie voor teams met zo min mogelijk boetes en op de juiste manier laten verlopen

### **7.1.2 Taken**

- Draagt zorg voor de reservering van de zaaluren, geschat op basis van voorgaande seizoenen.
- Geeft de verkregen trainingsuren door aan hoofd Technische Zaken, t.b.v. opmaken trainingsschema.
- Draagt zorg voor het inschrijven/uitschrijven van teams voor competitie in overleg met hoofd Technische Zaken
- Draagt zorg voor opgave benodigde scheidsrechters bij landelijke en Rayon competitie in samenspraak met hoofd Technische Zaken en de SKP.
- Draagt zorg voor het plannen van de wedstrijden van zowel Landelijke, Rayon als Kern competitie.
- Maakt na bekend stellen competitie het totale programma op in een doorlopende WAP.
- Draagt zorg voor bijstelling van de gereserveerde zaaluren, aan de hand van de vastgestelde competitie.
- Voorziet het zaalmanagement van de benodigde informatie. (Doorlopende WAP)
- Geeft bij aanvang van het seizoen op basis van het aantal teams de besproken zaaluren voor competitie en training door aan de penningmeester
- Draagt zorg voor controle van de zaalhuur en geeft akkoord voor betaling.
- Draagt zorg voor het up to date zijn van de tablets t.b.v. de Sportlink app.
- Draagt zorg voor communicatie met RSC v.w.b. aangewezen scheidsrechters.
- Regelt alle mutaties met betrekking tot competitiewedstrijden via Sportlink.
- Houdt bij welke teams kampioen kunnen worden in hun competitie en geeft dit door aan het hoofd Technische Zaken.
- Onderhouden van contacten met NBB en Rayon Zuid met betrekking tot de competitie
- Adviseert bij slecht weer aan de hand van slecht weer scenario's NBB en Rayon.

### **7.1.3 Bevoegdheden**

- Mag zaal inhuren voor wedstrijden, trainingen en toernooien en evenementen.
- Legt verantwoording af aan de penningmeester over de ingehuurde perioden

## **8. Relatiebeheer**

De commissie relatiebeheer is verantwoordelijk voor alles op het gebied van communicatie & PR.

### **8.1.1 Verantwoordelijkheden**

Verantwoordelijk voor het goed organiseren van het relatiebeheer van de vereniging

### **8.1.2 Taken**

- Draagt zorg voor een jaarplan betreffende PR en communicatie en stelt een bijbehorende begroting op
- Zorgt voor de uitvoering van de activiteiten zoals gesteld in het jaarplan
- Zorgt voor een zo breed mogelijke uitdraging van de activiteiten van Almonte
- Geeft inzicht in inkomsten gegenereerd door sponsoractiviteiten

### **8.1.3 Bevoegdheden**

Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen

### **8.1.4 Sponsoring**

- Draagt zorg voor een jaarplan betreffende Sponsoring
- Draagt zorg voor invulling van het sponsorbudget
- Legt verantwoording af aan het bestuur.
- Indien kosten gemaakt gaan worden dient het bestuur vooraf geïnformeerd te worden
- Draagt zorg voor het onderhouden van een goede relatie met de sponsors.



## 8.2 Hoofd relatiebeheer

Geeft leiding aan de commissie relatiebeheer. Is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarplan van deze commissies en de terugkoppeling aan het bestuur.

### 8.2.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor het goed functioneren van de commissie relatiebeheer

### 8.2.2 *Taken*

- Zit de vergaderingen van de commissie relatiebeheer voor
- Vertegenwoordigt de commissie relatiebeheer bij het verenigingsbestuur
- Stelt een jaarplan op betreffende Sponsoring, PR en communicatie en stelt een bijbehorende begroting op
- Stelt de jaarplanning en de begroting voor aan het bestuur
- Brengt minimaal vier keer per jaar verslag uit over de voortgang in de bestuursvergadering
- Geeft (schriftelijk) maandelijks voortgang door aan het Dagelijks Bestuur.
- Bewaakt de voortgang ten opzichte van het jaarplan en het budget en brengt verslag uit aan het bestuur bij afwijkingen ten opzichte van het jaarplan dan wel begroting
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Stelt wijzigingen in de samenstelling van de commissie voor aan het bestuur
- Zorgt voor goede communicatie met het bestuur en met overige commissies
- Doet verslag van commissievergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de leden van de commissie

### 8.2.3 *Bevoegdheden*

Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen

### 8.3 Commissielid relatiebeheer: Communicatie & PR

Draagt zorg voor alles op het gebied van communicatie binnen de vereniging.

#### 8.3.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie

#### 8.3.2 *Taken*

- Stelt in overleg met het hoofd relatiebeheer het in- en extern PR- en communicatiebeleid op
- Verzorgen van de nieuwsbrief
- Onderhouden van perscontacten
- Verzorgen representatie van de vereniging bij diverse evenementen
- Formuleren van het communicatiebeleid (in overleg met het bestuur)
- Bewaken van de uitvoering van het communicatiebeleid
- Ontwikkelen en toezien op het gebruik van de huisstijl
- Naar buiten toe promoten van de vereniging
- Opstellen promotiemateriaal en informatiemateriaal van de vereniging en het actueel houden hiervan
- Behartigt de belangen van externen (bijvoorbeeld mogelijke parkeerproblemen bij een evenement vooraf aangeven bij omwonenden)
- Stimuleert de overige commissies om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij

#### 8.3.3 *Bevoegdheden*

Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen

## 8.4 Commissielid relatiebeheer: Commerciële Zaken

Draagt zorg voor alles op het gebied van sponsoring binnen de vereniging

### 8.4.1 *Verantwoordelijkheden*

- Verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met de sponsors
- Verantwoordelijk voor het verwerven van financiën uit sponsoring, fondsen en subsidies

### 8.4.2 *Taken*

- Inventariseren en bijhouden sponsoring mogelijkheden
- Werven van sponsoren
- Contacten onderhouden met sponsoren
- (Toezien op) uitvoering van sponsortegenprestaties
- Behartigt de sponsorbelangen binnen de vereniging
- Behartigt de verenigingsbelangen bij de sponsor
- Is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de overeenkomsten met de sponsors en ziet toe op de naleving ervan

### 8.4.3 *Bevoegdheden*

Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen

## 8.5 Commissielid relatiebeheer: Websitebeheer

### 8.5.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor het beheer van de website

### 8.5.2 *Taken*

- Controleert op actualiteit van de website
- Bewaking van de inhoud in geval van gebruik van het gastenboek / forum op basis van gebruikelijke normen en waarden
- Beheer van de documenten op de website
- Het uitgeven van richtlijnen voor het aanleveren van informatie voor de website
- Plaatst aangeleverde stukken op de website

### 8.5.3 *Bevoegdheden*

Beoordelen van stukken welke ter plaatsing worden aangeboden

## 9. Hoofd Basketbal zaken

Het hoofd basketbal zaken is verantwoordelijk voor de aansturing van de scheidsrechterscommissie, de commissie technische zaken en de commissie zaalmanagement.

Het hoofd basketbal zaken stelt in samenspraak met het bestuur een visie op over het te volgen technisch beleid. Hij draagt er daarnaast zorg voor dat hierboven genoemde commissies tot uitvoering van dit technisch beleid komen.

### 9.1.1 *Verantwoordelijkheden*

- Is verantwoordelijk voor de aansturing van alle commissies die zich bezighouden met de basketbal gerelateerde activiteiten binnen de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de invulling van de commissies onder zijn leiding

### 9.1.2 *Taken*

- Stelt in samenspraak met het bestuur het technisch beleid binnen de vereniging op midden lange termijn op
- Controleert of de jaarplannen van de commissies in lijn liggen met het algehele technisch beleidsplan
- Bewaakt de voortgang van de verschillende commissies ten opzichte van het jaarplan en het budget, stuurt waar nodig bij en brengt verslag uit aan het bestuur bij afwijkingen ten opzichte van het jaarplan dan wel begroting
- Brengt minimaal vier keer per jaar verslag uit over de voortgang in de bestuursvergadering
- Zorgt voor goede communicatie met het bestuur en met overige commissies
- Adviseert het bestuur over technische aangelegenheden
- Geeft wensen/problemen vanuit de commissies aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de leden van de commissie
- Wijst vrijwilligers aan voor het volgen van cursussen

### 9.1.3 *Bevoegdheden*

- Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen
- Aanwijzen van vrijwilligers voor het volgen van cursussen

## 10. Technische zaken

Is verantwoordelijk voor de continuïteit in trainers, coaches en leeftijdscategorieën binnen de vereniging.

### 10.1.1 Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijk voor de bezetting van de technische functies

### 10.1.2 Taken

- Draagt zorg voor het maken van de samenstelling van de teams
- Stelt de benodigde dispensaties vast en communiceert deze aan de wedstrijdsecretaris
- Bereidt de aanvraag voor de in de competitie in te schrijven teams voor en communiceert deze aan de wedstrijdsecretaris
- Stelt de behoefte aan E-scheidsrechters vast en communiceert deze aan de SKP-er
- Organiseert talententrainingen
- Stelt de verdeling van de trainingstijden vast en communiceert deze aan coaches en websitebeheerder
- Stelt de behoefte aan trainings- en wedstrijdmaterialen vast en communiceert behoefte richting zaalmanagement
- Organiseert minimaal 3 coachmeetings per seizoen
- Is actief in het werven van leden om leeftijdscategorieën in stand te houden, door bijvoorbeeld:
  - Basketbal clinics op scholen
  - Scholierentoernooi
  - Jeugd basketbal camps
  - Sport instuif
  - Vriendendag
  - Benaderen talenten (volgens gedragscode)
- Stelt trainings(jaar)plannen op voor de coaches
- Is actief in het werven en behouden van vrijwilligers / kader (wervingsplan)
- Stelt behoefte aan opgeleid kader vast op middellange termijn (communiceert met opleidingscoördinator)
- Stelt het technisch beleidsplan op
- Adviseert het bestuur over technische aangelegenheden
- Organiseert kennismaking van ouders met trainers, coaches en bestuur, in samenwerking met secretaris.
- Communiceert belangrijke informatie uit mededelingen bladen richting coaches

### 10.1.3 Bevoegdheden

- Maken van de teamindelingen. (wanneer er teams ontstaan met minder dan 8 personen volgt overleg met het bestuur)
- Maken van de trainingstijden indeling
- Toewijzen van coaches aan teams (m.u.v. vaandelteams / teams met een betaalde coach)
- Teams aanspreken op fairplay

## 10.2 Hoofd Technische zaken

Is verantwoordelijk voor het aansturen van de technische commissie.

### 10.2.1 *Verantwoordelijkheden*

- Verantwoordelijk voor de samenstelling van de teams
- Verantwoordelijk voor het goed functioneren van de commissie technische zaken
- Verantwoordelijk voor de bezetting van de technische functies

### 10.2.2 *Taken*

- Zit de vergadering van de technische commissie voor
- Vertegenwoordigt de technische commissie bij het hoofd basketbal
- Onderhoudt contacten met leden voor wat betreft hun wensen op technisch gebied
- Maakt een jaarplanning voor technisch beleid en stelt een bijbehorende begroting op
- Stelt de jaarplanning en de begroting voor aan het bestuur
- Bewaakt de voortgang ten opzichte van het jaarplan en het budget en brengt verslag uit aan het hoofd basketbal bij afwijkingen ten opzichte van het jaarplan dan wel begroting
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Stelt wijzigingen in de samenstelling van de commissie voor aan het bestuur
- Zorgt voor goede communicatie met het bestuur en met overige commissies
- Doet verslag van commissievergaderingen naar het hoofd basketbal en het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het hoofd basketbal en koppelt dit terug aan de leden van de commissie
- Organiseert minimaal 3 coachmeetings per seizoen
- Is actief in het werven en behouden van vrijwilligers / kader (wervingsplan)
- Stelt behoefte aan opgeleid kader vast op middellange termijn (communiceert met opleidingscoördinator)
- Adviseert het bestuur / hoofd basketbal zaken over technische aangelegenheden
- Beoordeelt in overleg met de opleidingscoördinator of een volgende stap in de opleiding gemaakt kan worden

### 10.2.3 *Bevoegdheden*

- Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen
- In samenspraak met de opleidingscoördinator voordragen van leden voor het volgen van cursussen aan het hoofd basketbal zaken

## 10.3 Commissielid Technische zaken

### 10.3.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor de correcte en tijdige uitvoering van de in het jaarplan opgenomen activiteiten

### 10.3.2 *Taken*

- Stelt de benodigde dispensaties vast en communiceert deze aan de wedstrijdsecretaris
- Bereidt de aanvraag voor de in de competitie in te schrijven teams voor en communiceert deze aan de wedstrijdsecretaris
- Stelt de behoefte aan E-scheidsrechters vast en communiceert deze aan de SKP-er
- Organiseert talententrainingen
- Stelt de verdeling van de trainingstijden vast en communiceert deze aan coaches en websitebeheerder
- Stelt de behoefte aan trainings- en wedstrijdmaterialen vast en communiceert behoefte richting zaalmanagement
- Is actief in het werven van leden om leeftijdscategorieën in stand te houden
- Stelt trainings(jaar)plannen op voor de coaches
- Organiseert kennismaking van ouders met trainers, coaches en bestuur, in samenwerking met secretaris.
- Communiceert belangrijke informatie uit mededelingen bladen richting coaches
- Draagt zorg voor het maken van de samenstelling van de teams

### 10.3.3 *Bevoegdheden*

Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen



## 10.4 Trainers/coaches

Zorgt voor de begeleiding van een team en stimuleert de ontwikkeling van de spelers en het team.

### 10.4.1 *Verantwoordelijkheden*

- Verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de taken door de teamleden
- Verantwoordelijk voor de invulling van het vervoersschema
- In geval van problemen verantwoordelijk voor het tijdig signaleren en communiceren richting hoofd technische commissie

### 10.4.2 *Taken*

- In samenspraak met de technische commissie uitstippelen van een plan om de ontwikkeling van de spelers en het team te stimuleren
- Het op papier voorbereiden van de trainingen
- Het stimuleren van de spelers om ook buiten de eigen trainingen te basketballen
- Het verbeteren van de doorstroming van spelers
- Het vergroten van betrokkenheid van de spelers bij de vereniging
- Bewaken van de harmonie en stimuleren van teamgeest binnen het team
- Stimuleren en onderhouden van de contacten met de ouders (in geval van jeugdteams)
- Gevraagd en ongevraagd rapporteren van de voortgang aan het hoofd van de technische commissie
- Trainers en coaches informeren wedstrijdsecretaris wanneer het slecht weer scenario gebruikt wordt
- Controleert het wedstrijdsheet op compleetheid en volledigheid van invulling.
- Draagt zorg voor het opbouwen van het speelveld voor aanvang van training en wedstrijd.
- Draagt zorg voor het opruimen van het veld na afloop van training en wedstrijd.
- Draagt zorg voor controle op netheid speelveld en kleedruimte na de training en wedstrijd.
- is verantwoordelijk voor aanwezigheid van de tenues en spelersspasjes bij iedere wedstrijd.
- Draagt zorg voor het inleveren van de complete tenue tas, de ballen en de spelersspasjes na afloop van het seizoen.

### 10.4.3 *Bevoegdheden*

Bepalen welke aan zijn team toegewezen spelers de wedstrijden spelen

## 11. Scheidsrechterszaken

(SKP-er: Scheidsrechters (K)Contact Persoon)

De scheidsrechterscommissie houdt zich bezig met het indelen van de door de NBB toegewezen scheidsrechterstaken.

### 11.1.1 Verantwoordelijkheden

- Communicatie tussen bondscheidsrechters en NBB/ bestuur.
- Opstellen van een bondscheidsrechters corps voor begin van een seizoen.
- Coördineren van de inzet van scheidsrechters

### 11.1.2 Taken

- Draagt zorg voor de communicatie met de bondscheidsrechters en de NBB
- Draagt zorg voor de communicatie tussen bondscheidsrechters en het bestuur
- Bewaart overzicht over de aan de vereniging toegewezen wedstrijden
- Bemiddelt tussen bondsscheidsrechter en NBB bij een conflict
- Stelt een jaarplan op met bijbehorende begroting
- Vult Sportlink app correct in met relevante gegevens van bondsscheidsrechters (in samenwerking met de wedstrijdsecretaris)
- Eventuele problemen binnen het scheidsrechterskorps signaleren en tijdig escaleren naar het hoofd basketbal zaken
- Positief belichten van de scheidsrechters binnen de vereniging
- Overzichten verzorgen van de te fluiten wedstrijden ter controle van vergoedingen en boetes.
- In samenspraak met de opleidingscoördinator een opleidingsplan opstellen voor wat betreft bondscheidsrechters.
- Beoordeelt in overleg met de opleidingscoördinator of een volgende stap in de opleiding gemaakt kan worden

### 11.1.3 Bevoegdheden

- Het naar behoefte aanpassen van het door de NBB opgestelde fluitprogramma (in samenwerking met de NBB en de bondsscheidsrechters)
- In samenspraak met de opleidingscoördinator voordragen van leden voor het volgen van cursussen aan het hoofd basketbal zaken



## 11.2 Scheidsrechters

### 11.2.1 *Verantwoordelijkheden*

Draagt zorg voor het fluiten van de aan hem toegewezen wedstrijden

### 11.2.2 *Taken*

- Informeren van SKP-er over alle relevante inhoudelijkheden van het arbitreren rondom Almonte Basketbal Eindhoven
- Fluiten van tenminste 12 aangewezen wedstrijden op seizoen basis namens Almonte Basketbal Eindhoven

### 11.2.3 *Bevoegdheden*

## **12. Zaalmanagement.**

De commissie zaalmanagement is verantwoordelijk voor alles op het gebied van tenuebeheer, materiaalbeheer en de organisatie rondom thuisprogramma's.

### *12.1.1 Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor het goed organiseren materiaalbeheer, tenuebeheer en de organisatie rondom thuisprogramma's.

### *12.1.2 Taken*

- Draagt zorg voor een jaarplan betreffende zaalmanagement en stelt een bijbehorende begroting op
- Zorgt voor de uitvoering van de activiteiten zoals gesteld in het jaarplan

### *12.1.3 Bevoegdheden*

Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen

## 12.2 Hoofd Zaalmanagement

Geeft leiding aan de commissie zaalmanagement. Is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarplan van deze commissie en de terugkoppeling aan het hoofd basketbal zaken.

### 12.2.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor het goed functioneren van de commissie zaalmanagement

### 12.2.2 *Taken*

- Zit de vergaderingen van de commissie zaalmanagement voor
- Vertegenwoordigt de commissie zaalmanagement bij de TC
- Stelt in samenspraak met de TC een jaarplan op betreffende de activiteiten van de commissie zaalmanagement en stelt een bijbehorende begroting op
- Brengt twee keer per jaar verslag uit over de voortgang aan de TC
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Stelt wijzigingen in de samenstelling van de commissie voor aan het bestuur
- Zorgt voor goede communicatie met de TC en met overige commissies
- Geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting de TC en koppelt dit terug aan de leden van de commissie

### 12.2.3 *Bevoegdheden*

Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen

## 12.3 Commissielid Zaalmanagement: Zaalwacht

De zaalwacht houdt toezicht op het volgens de huisregels verlopen van de thuisprogramma's van de vereniging.

### 12.3.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor het op een correcte manier verlopen van de thuisprogramma's

### 12.3.2 *Taken*

- Controleert of de tablets voor het Digitale Wedstrijd Formulier (DWF) voor de thuiswedstrijden van die dag aanwezig zijn. (locatie volgt)
- Is een half uur voor aanvang van de eerste wedstrijd in de hal aanwezig
- Draagt zorg dat de zaal speelklaar is en alle spullen klaarliggen op de tafel. De zaalwacht doet dit samen met de eerste thuisspelende teams.
- Controleert of de scheidsrechters bij de wedstrijd aanwezig zijn (eigen scheidsrechters)
- Controleert of de tafeljury bij de wedstrijden aanwezig is
- Wanneer mensen een kwartier voor aanvang van hun taak niet aanwezig zijn, belt de zaalwacht hen. Indien de persoon niet komt, moet er direct een vervanger worden gezocht in de zaal. De persoon die niet is komen opdagen wordt genoteerd en dit wordt doorgegeven aan de taakindeler.
- Draagt zorg dat alle tablets na de wedstrijd weer opgeladen worden
- Verzamelt de tablets na de laatste wedstrijd en bergt deze weer op. (locatie volgt)
- Draagt zorg dat de speelhal netjes blijft en spreekt mensen erop aan dat eten in de hal niet is toegestaan.
- Draagt zorg dat na de laatste wedstrijd de zaal opgeruimd wordt.
- Treedt op als gastheer bij ontvangst van de tegenstanders (coaches, spelers, supporters), scheidsrechters en juryleden.
- Reikt scheidsrechters van de bond één gratis consumptie van de vereniging uit

### 12.3.3 *Bevoegdheden*

Mag leden en niet-leden die zich niet houden aan de huisregels van de vereniging uit de zaal verwijderen

## 12.4 Commissielid Zaalmanagement: Taakindeler

Wedstrijdbegeleiding draagt zorg voor het correct verlopen van de indeling en uitvoering van de fluit en schrijftaken gedurende de thuisprogramma's.

### 12.4.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor het goed verlopen van de toewijzing van taken, de controle op uitvoering en het 'bestrafen' van het verzaken van taken.

### 12.4.2 *Taken*

- Opstellen takenrooster juryleden ingedeeld op naam per team
- Opstellen takenrooster "huis" scheidsrechters ingedeeld op naam per team
- Publiceert takenrooster, via de WAP, op papier in sporthal de Eckart
- Communiceren takenrooster via de WAP naar zaalmanagement
- Stuurt takenrooster via de WAP ter publicatie op de website naar website beheerder
- Communiceren takenrooster naar het technisch kader
- Communiceren van wijzigingen in het takenrooster naar het technisch kader

### 12.4.3 *Bevoegdheden*

- Indelen van de taken op team
- Toewijzen van extra taken aan een team

## 12.5 Commissielid Zaalmanagement: Tenuebeheerder

De tenuebeheerder is verantwoordelijk voor de uitgifte en voorraadbewaking van de tenues.

### 12.5.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor het op peil houden van de voorraad tenues en de tenuetassen alsmede de daadwerkelijke uitgifte ervan en de eventuele inname.

### 12.5.2 *Taken*

- Uitgifte van tenues middels een tenuetas per team, voor aanvang van het seizoen
- Draagt zorg voor een gedegen administratie van de uitgegeven tenuetassen
- Controleren vooraf aan de uitgifte de staat van de tenues (defecten en slijtage)
- Aangeven van noodzaak van het bestellen van nieuwe tenues
- Draagt zorg voor de bestelling van nieuwe tenues
- Draagt zorg voor aanwezigheid van enkele sets reserve tenues in afwijkende kleur
- Draagt zorg voor de verstrekking van reserve tenues indien nodig.
- Neemt aan het eind van het seizoen de tenuetassen per team weer in.
- Controleert de ingenomen kleding op compleetheid, reinheid, slijtage en defecten.
- Voorziet in uitzonderingsgevallen de tegenstander van een tenue in afwijkende kleur.

### 12.5.3 *Bevoegdheden*

Mag zelfstandig nieuwe sets tenues aanschaffen, binnen de goedgekeurde begroting



## 12.6 11.5 Commissielid Zaalmanagement: Materiaalbeheerder

De materiaalbeheer controleert de kwaliteit van de materialen en zorgt voor het op peil houden hiervan

### 12.6.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor het op peil houden van de kwaliteit en hoeveelheid van de benodigde materialen.

### 12.6.2 *Taken*

- Maandelijkse controle kwaliteit eigen materialen
- Maandelijkse controle voorraad eigen materialen
- Aanschaffen van nieuwe materialen indien de voorraad niet meer toereikend is
- Controleert kwaliteit en kwantiteit van de materialen in bruikleen van de zaalbeheerder
- Communiqueert met de zaalbeheerder over defect en / of tekort van de materialen in bruikleen van de zaalbeheerder

### 12.6.3 *Bevoegdheden*

- Op eigen initiatief materialen aanschaffen wanneer de vooraf vastgestelde minimale hoeveelheid niet meer beschikbaar is, binnen de goedgekeurde begroting.
- Op eigen initiatief communiceren met de zaalbeheerder / gemeente over defect en / of tekort van materialen
- Houdt het zaalmanagement op de hoogte van genomen acties.

## **13. Activiteitencommissie**

De commissie relatiebeheer is verantwoordelijk voor alles op het gebied van activiteiten georganiseerd door en / of voor de leden van de vereniging.

### **13.1.1 Verantwoordelijkheden**

Verantwoordelijk voor het goed organiseren van de activiteiten binnen de vereniging

### **13.1.2 Taken**

- Draagt zorg voor een jaarplan betreffende activiteiten en stelt een bijbehorende begroting op
- Zorgt voor de uitvoering van de activiteiten zoals gesteld in het jaarplan
- Probeert leden zoveel mogelijk te stimuleren om deel te nemen aan de activiteiten.
- Stimuleert leden om betrokken te zijn bij de organisatie van de activiteiten.

### **13.1.3 Bevoegdheden**

Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen

## 13.2 Hoofd Activiteiten

Geeft leiding aan de activiteitencommissie en is verantwoordelijk voor de terugkoppeling aan het bestuur.

### 13.2.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor het goed functioneren van de activiteitencommissie

### 13.2.2 *Taken*

- Zit de vergadering van de activiteiten commissie voor
- Vertegenwoordigt de activiteitencommissie bij het verenigingsbestuur
- Onderhoudt contacten met leden voor wat betreft hun wensen op activiteiten gebied
- Maakt een jaarplanning voor de activiteiten en stelt een bijbehorende begroting op
- Stelt de jaarplanning en de begroting voor aan het bestuur
- Brengt aan het begin van het seizoen, en daarna iedere tweede maand, verslag uit over de voortgang in de bestuursvergadering
- Bewaakt de voortgang ten opzichte van het jaarplan en het budget en brengt verslag uit aan het bestuur bij afwijkingen ten opzichte van het jaarplan dan wel begroting
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Stelt wijzigingen in de samenstelling van de commissie voor aan het bestuur
- Zorgt voor goede communicatie met het bestuur en met overige commissies
- Doet verslag van commissievergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de leden van de commissie

### 13.2.3 *Bevoegdheden*

- Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen
- Voorstellen van nieuwe activiteiten
- Voorstellen van laten vervallen van bestaande activiteiten

### 13.3 Commissielid Activiteiten

Organiseert diverse evenementen voor leden, met als doel om de binding met de vereniging te verstevigen. Daarnaast organiseert de activiteitencommissie activiteiten ten bate van de clubkas.

#### 13.3.1 *Verantwoordelijkheden*

Verantwoordelijk voor de correcte en tijdige organisatie en uitvoering van de in het jaarplan opgenomen activiteiten

#### 13.3.2 *Taken*

- Zorg dragen voor de uitvoering van de activiteiten volgens het jaarplan
- Evalueren van de uitgevoerde activiteiten en verslaglegging hiervan
- Opstellen van een draaiboek voor iedere activiteit
- Motiveren van leden om activiteiten te organiseren
- Motiveren van leden om deel te nemen aan activiteiten

#### 13.3.3 *Bevoegdheden*

Mag binnen de kaders van het jaarplan en de goedgekeurde begroting zelfstandig handelen

## **14. Kascommissie**

Verantwoordelijk voor de controle van de administratie van de afdeling financiële administratie en doet daar verslag van aan penningmeester en Algemene Ledenvergadering.

### ***14.1.1 Verantwoordelijkheden***

Verslag doen van de bevindingen aan de ledenvergadering

### ***14.1.2 Taken***

- Jaarlijks controleren van boeken
- Beoordelen van financieel verslag
- Beoordelen van bescheiden
- Rapporteren aan ALV

### ***14.1.3 Bevoegdheden***

Bevoegd om alle stukken in te zien

### ***14.1.4 Vereisten***

- Enige kennis van boekhouden
- Bestaat uit minimaal 2 door de ALV benoemde personen en een plaatsvervangend lid
- Treden om en om af om continuïteit te waarborgen