

Beschrijving bestuursfuncties V.V. Van Slag

Dit document is een schets van hoe het bestuur van Van Slag is georganiseerd. Het bestuur bestaat uit zes functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, vicevoorzitter, teamcoördinator en activiteitencoördinator. Er zijn algemene bestuurstaken en bijbehorende verantwoordelijkheden per bestuursfunctie. Uiteraard kunnen verantwoordelijkheden herverdeeld worden over de functies op basis van persoonlijkheden, interesses en mogelijkheden. In overleg met jouw eigen bestuur zullen deze taken verdeeld worden over alle functies.

Algemene bestuurstaken

De verantwoordelijkheden van het gehele bestuur zijn:

- Aan het begin van het jaar: het schrijven van een beleidsplan met daarin de concrete plannen voor het aankomende jaar en het formuleren van een missie en visie;
- Op de dinsdagavond: zalen openen met de teams die zaaldienst hebben en de zalen sluiten, de wedstrijdschema's en uitslagen regelen en verwerken op de website;
- De verantwoordelijkheid over de kasten op Olympos;
- Vergaderingen: wekelijkse bestuursvergaderingen bijwonen, hierin actief participeren en zorgen dat je op tijd jouw actiepunten uitvoert voor de gestelde deadline;
- Het begeleiden van één of meerdere van de commissies (uitzondering activiteitencoördinator);
- Aanwezigheid op dinsdagen en activiteiten;
- Zorgen voor een goede sfeer binnen de vereniging;
- Contact onderhouden met de Sportraad, andere studentensportverenigingen (SSV's) en sponsors. Daarbij ook streven om zoveel mogelijk aanwezig te zijn bij bijvoorbeeld bestuursdagen van de Sportraad, clustervergaderingen en constitutieborrels. Dit alles zet Van Slag op de kaart en vergroot de naamsbekendheid;
- Wijzigingen/verbeteringen van het huishoudelijk reglement doorvoeren;
- Het zoeken en inwerken van een nieuw bestuur;
- Het middels de algemene ledenvergadering op de hoogte stellen van de leden over (gemaakte) besluiten;
- Het aanspreekpunt zijn voor leden.

Specifieke bestuursfuncties

Bepaalde karaktereigenschappen lenen zich goed voor verschillende functies. Hieronder vind je meer specifieke eigenschappen en taken per functie. De afgelopen jaren zijn de onderstaande kenmerken passend gebleken bij de zes functies. Natuurlijk zijn dit slechts voorbeelden ter verduidelijking van het takenpakket! Dit is een schets van onze visie en kan afwijken naar eigen voorkeur. Op de volgende pagina's vind je een beschrijving van de verschillende bestuursfuncties en hun werkzaamheden.

Voorzitter

Een voorzitter moet het leuk vinden om leiding te nemen in zowel vergaderingen als groepsactiviteiten. Deze persoon vindt het leuk om te spreken voor grote groepen. Je moet dan ook goed kunnen spreken en speechen. Je bent letterlijk en figuurlijk het gezicht van de vereniging. Het is hierom van belang dat je een open houding hebt en de juiste benadering zoekt in de omgang met je bestuur, je leden maar vooral ook naar externe partijen. Een beeld is zo gevormd en een eerste indruk kan iemand maken of breken. Tot slot is het belangrijk dat je doortastend kunt optreden en gedreven bent om de doelen te realiseren die je in het begin van het jaar in het beleidsplan opgesteld hebt met het bestuur. Hiervoor moet je het overzicht kunnen houden met het oog op de lange termijn.

Werkzaamheden:

- Vertegenwoordiging van de vereniging naar de leden en naar buiten (woordvoerder);
- Bestuursvergaderingen voorbereiden en leiden;
- Stimuleren van en toezicht houden op uitvoering taken van de overige bestuursleden;
- Gemoedstoestand overzien van overige bestuursleden en een luisterend oor bieden wanneer dit nodig is;
- Opstellen en naleving van jaarplanning;
- Contacten leggen en onderhouden met andere SSV's, organisaties en sponsors. Daarnaast ook de vergaderingen bijwonen van overkoepelende of externe organisaties;
- Voorbereiding en leiding van de algemene ledenvergadering (ALV);
- Voorbereiden of delegeren van activiteiten die niet door commissies worden georganiseerd.

Secretaris

Als secretaris zorg je voor structuur in de chaos van het bestuur. Je bent verantwoordelijk voor alle communicatie van het bestuur via de post, mail, website en social media. Daarnaast notuleer je tijdens de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen en zorg je dat hieruit actiepunten voor de rest van het bestuur worden opgesteld. Het is belangrijk dat je tijdens het notuleren continu alert bent zodat alles goed genotuleerd wordt. Hierbij ben je soms minder aan het woord dan de rest, maar het is zeker ook belangrijk dat je je eigen mening laat horen. Als secretaris werk je vooral nauw samen met de voorzitter, maar ook veel met de rest van het bestuur.

Werkzaamheden:

- Notuleren tijdens bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen;
- Wekelijkse actielijst voor bestuur opstellen en bijhouden;
- Ingekomen stukken bijhouden (post/mail) en zorgen dat hier actiepunten op volgen;
- Uitgaande post/mails opstellen en versturen;
- Leden informeren via de website en de sociale media kanalen;
- Het schrijven en versturen van de maandelijkse nieuwsbrief en informatieve massamails naar de leden (via het programma Mailchimp);
- Documenten in Google Drive beheren en georganiseerd houden;
- Ledenlijst van Olympos bijhouden i.v.m. Van Slag registraties;
- Contact onderhouden met Olympos, de Sportraad en andere sportinstanties.
- De gezamenlijke bestuursagenda bijhouden.
- Ureanaanvraag Olympos in juni;
- Contact onderhouden over constitutieborrels (CoBo's) van andere verenigingen en die van onszelf.

Penningmeester

Als penningmeester ben je hoofdverantwoordelijk van financiële zaken van de vereniging. Dit houdt twee hoofdtaken in: plannen en controle. Financiële planning van de vereniging begint met het maken van een begroting. In het begin van het jaar neemt dit je meeste tijd in. Daarna moet je zorgen dat commissie penningmeesters genoeg steun en advies krijgen voor het organiseren van activiteiten binnen onze vereniging. Hiernaast moet je zorgen voor de begroting en afrekening van door bestuur georganiseerde activiteiten.

Werkzaamheden:

- Bestuur op de hoogte houden van financiën en bijhouden financiële administratie van Van Slag;
- Inkomsten binnenhalen/controleren/registeren en betalingen verrichten/controleren/ registreren;
- Maken van de definitieve jaarbegroting i.s.m. (oud) bestuur;
- Contributie innen, rekeningen en declaraties checken en betalen;
- Subsidies aanvragen;
- Kas beheren onder toezicht van de kascommissie (KasCo);
- Contact met de kascommissie en een financieel jaarverslag maken (in/na overleg met de kascommissie);
- Penningmeesters in commissies ondersteunen en controleren en daarnaast activiteitenbegrotingen van commissies controleren en delen met bestuur;
- Zorgen voor begroting en afrekening van door bestuur georganiseerde activiteiten;
- Financiële overzichten opstellen/controleren, afrekeningen (per activiteit, per commissie, totaal);
- Werken met de boekhouding.

Vicevoorzitter

Als vicevoorzitter heb je misschien wel de minst eenduidige taakomschrijving. Dat maakt het aan de andere kant ook weer heel erg interessant. Naast het feit dat je, op het moment dat de voorzitter niet aanwezig is, de vergaderingen voorziet en in geval van langdurige afwezigheid zijn of haar hele takenpakket overneemt, zijn er nog zat andere taken die je aan kan pakken. Er zijn een paar standaard taken die vallen onder de verantwoordelijkheid van de vicevoorzitter.

Werkzaamheden:

- Voorzitter vervangen indien nodig. De voorzitter kan ook de vicevoorzitter vragen bepaalde taken over te nemen;
- Enkele functies die afgelopen jaren vaak bij de vicevoorzitter hoorden:
 - Verantwoordelijkheid voor de trainingen i.s.m. de trainerscommissie (TrainCie);
 - Merchandise regelen;
 - Sponsoring;
 - Bestuurskleding regelen;
 - Open- en sluitrooster maken voor bestuur;
 - Wedstrijdschema's uitzoeken en invoeren;
 - Zaaldienstschema's maken en bij de leden bekend maken;
 - Het contact met oud-leden onderhouden, afgelopen jaar opgepakt door de alumnicommissie (AlumniCie);
- Onvoorziene extra taken oppakken;
- Andere bestuursleden ondersteunen met hun takenpakket of actiepunten indien nodig en waar mogelijk.

Zoals te zien is, zijn dit taken die niet per se heel erg samenhangen met elkaar. Daardoor is het dus een heel gevarieerde functie. Je bent door het jaar heen niet alleen bezig met deze taken, je kan natuurlijk ook andere taken op je nemen waar jij zelf enthousiast over bent. Hierin is iedere vicevoorzitter heel erg vrij; zo heeft de een meer met sponsoring, de ander meer met trainingen en misschien heb jij wel iets heel anders voor ogen dat je graag zou willen oppakken. Feit is in ieder geval dat de vicevoorzitter een beetje flexibel moet zijn en als een soort vliegende keeper moet kunnen fungeren.

Teamcoördinator

De belangrijkste taken van de teamcoördinator zijn de teamindeling aan het begin van het jaar en het contact met de leden door het jaar heen. Als teamcoördinator begin je in de zomer al met je bezigheden, omdat tijdens de UIT veel inschrijvingen binnenkomen die verwerkt moeten worden. Vervolgens organiseer je het introductietoernooi en de dagen erna besteed je aan je grootste taak van het jaar: het maken van de teamindeling. Om het niveau van leden goed in te kunnen schatten en een goede teamindeling te kunnen maken, heb je technisch volleybalinzicht nodig. Kennis van de vereniging en van de niveaus binnen de NeVoBo-competitie is erg wenselijk. Omdat je tijdens de teamindeling nauw samenwerkt met de Technische Commissie, is het belangrijk dat je goed kunt samenwerken met deze commissie en dat je de leiding neemt.

Gedurende het jaar ben je veel in contact met leden over teamzaken. Als teamcoördinator moet je mensen durven aan te spreken, te bellen, en te zeggen waar het op staat. Je houdt het overzicht over de teams en de wachtlijst. Wanneer een team een nieuwe speler zoekt, regel jij alles rondom het proces van toelating. Jij hakt de knoop door over welk wachtlijstlid het meest geschikt is. Het is zeer handig om van zoveel mogelijk leden de naam en het niveau te kennen, dus het is belangrijk dat je gedreven bent om daarmee bezig te zijn. Verder zullen er door het jaar heen leden zijn die zich niet helemaal op hun plek voelen binnen hun team. Jij luistert naar hun verhaal, vraagt wat ze zouden willen en kijkt wat de mogelijkheden zijn. Na de eerste ronde nemen jouw functiespecifieke taken af, waardoor er tijd vrijkomt om met andere variabele taken binnen het bestuur bezig te zijn.

De Technische Commissie is pas enkele jaren geleden opgericht om de teamcoördinator te ondersteunen. Momenteel zijn we de functie van de Technische Commissie binnen Van Slag aan het evalueren om zo ook een visie te bepalen voor de komende jaren. Het zou kunnen dat er daardoor nog veranderingen komen in de werkzaamheden van de teamcoördinator. Hieronder beschrijven we de werkzaamheden van de teamcoördinator van de afgelopen jaren.

Werkzaamheden:

- Inschrijvingsformulieren controleren en verwerken;
- In samenwerking met de Technische Commissie de teamindeling voor het komende jaar maken;
- Het introductietoernooi en de indelingstoernooien organiseren;
- Coaches werven en aansturen samen met de Technische Commissie;
- Contact onderhouden met de teams die een speler tekort komen of niet lekker lopen gedurende het jaar;
- De wachtlijst beheren en wachtlijstleden gedurende het jaar plaatsen op vrijgekomen speelplekken (samen met de Technische Commissie);
- De 80/20-regeling naleven bij toelating van nieuwe leden, zodat Van Slag in aanmerking blijft voor subsidies via de UU/HU en MesaCosa;
- Nieuwe leden verwelkomen en begeleiden bij Van Slag;
- Naar leden luisteren die niet lekker in hun team zitten of hoger zouden willen spelen, kijken wat de mogelijkheden zijn, dit terugkoppelen en in de gaten houden.
- Eventueel de vicevoorzitter ondersteunen bij de werkzaamheden voor de trainingen, zoals de indeling van de groepen maken en de beschikbaarheden controleren.

Activiteitencoördinator

Als activiteitencoördinator sta je met één been in je bestuur en één been in je commissies; communicatie is het sleutelwoord! In het begin van het jaar maak je de jaarplanning en plan je de activiteiten. Je bent ook verantwoordelijk voor de indeling van de commissies en het vastleggen van de locaties aan het begin van het jaar. Zeker de eerste dinsdagen en activiteiten is het dus van belang (nieuwe) leden goed te leren kennen; makkelijk contact leggen met mensen is een pré voor deze functie. Als activiteitencoördinator moet je goed kunnen omgaan met stress, je tijd goed kunnen verdelen, prioriteiten kunnen stellen en het overzicht voor jezelf kunnen bewaren in de chaos van de bestuurstaken en de commissies. Een chaos waar je van moet houden en het coördineren dat op verschillende manieren in te vullen is; bijvoorbeeld door het bijwonen van commissievergaderingen, het lezen van notulen of door praatjes met voorzitters en/of andere commissieleden. Bovendien ben je bezig met de promotie. Je zorgt ervoor dat er een promotieschema is, commissies op tijd promoten en dat de promotie klopt. Je bent namelijk ook verantwoordelijk voor het op de hoogte brengen van alle activiteiten naar alle leden, bijvoorbeeld in de vorm van het maken van een activiteiten jaar- en maand poster.

Werkzaamheden:

- Commissies samenstellen volgens een bepaalde visie;
- Commissies verdelen onder jouw bestuursgenoten;
- De eerste vergadering van alle commissies organiseren;
- Het algemene aanspreekpunt zijn voor commissieleden of over activiteiten;
- Het maken van de jaaragenda en plannen van activiteiten;
- Adviseren, begeleiden en sturen van commissies en hierbij op de hoogte zijn van de status van commissies en activiteiten;
- Contact houden met bestuursgenoten om te checken hoe het met de commissies loopt die zijn onderverdeeld onder jouw bestuursgenoten;
- Behoeft van leden peilen met betrekking tot activiteiten;
- Commissie e-mailadressen controleren en site evenals inschrijvingen beheren wanneer het over activiteiten gaat;
- Promoten van commissies overzien en aansturen, zodat elke commissie het maximale uit de activiteit kan halen;
- Activiteiten evalueren met commissies en zorgen voor een eindevaluatie en overdracht aan het einde van het seizoen waar de 'nieuwe' commissie het seizoen erop mee verder kan.