

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 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
- 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 besturendagen 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. Hierbij is het van belang dat je verantwoordelijkheid kan nemen, ook als er iets niet goed gaat. 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.

Zoals genoemd vertegenwoordigt de voorzitter het bestuur naar externe partijen en leden, maar ook binnen het bestuur heb je een belangrijke rol. Er wordt van je verwacht dat je inzicht en kennis hebt over alle functies binnen het bestuur zodat je taken goed kan onderverdelen aan je bestuursgenoten, maar ook zodat je overzicht houdt en ze kan ondersteunen. Verder is het belangrijk om al je individuele bestuursgenoten te leren kennen op het gebied van werkstijlen, zodat je weet wat ze nodig hebben voor hun welzijn en weet hoe ze samenwerken. Hier is een open, objectieve en geïnteresseerde blik voor nodig.

Werkzaamheden:

- Vertegenwoordiging van de vereniging naar de leden en naar buiten (woordvoerder);
- Bestuursvergaderingen voorbereiden en leiden;
- Stimuleren/begeleiden 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;
- 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 formele communicatie van het bestuur via de mail en de website. Daarnaast notuleer je tijdens de bestuursvergaderingen en de algemene leden vergaderingen 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 actiepuntenlijst 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.
- Ureanvraag Olympos in juni;
- Contact onderhouden over constitutieborrels (CoBo's) van andere verenigingen en die van onszelf.

Penningmeester

Als penningmeester ben je hoofdvantwoordelijk 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. Deze begroting wordt op de eerste ALV gepresenteerd en onder goedkeuring van de leden aangesteld. Ongeveer halverwege het bestuursjaar zal het voorlopige financiële jaarverslag worden voorgelegd aan de leden. Hier zijn de inkomsten en uitgaven tot dusver in verwerkt, om zo een beeld te geven van de financiële stand van zaken van de vereniging. Tijdens deze ALV kan er om toelichting gevraagd worden en kunnen er opmerkingen worden gemaakt. Op de najaars-ALV zal het definitieve jaarverslag voorgelegd worden. Hierbij zal gekeken worden of alle financiële feiten kloppen en of de begroting is nageleefd. 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/registeren;
- 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. Hoewel je in eerste instantie wordt aangewezen als stand-in voor de voorzitter, omvat deze positie veel meer dan dat. Er zijn een paar standaard taken die vallen onder de verantwoordelijkheid van de vicevoorzitter.

Als eerste taak ga je als vicevoorzitter aan de slag met de bestuurskleding en bespreek je hierin de opties met je bestuursgenoten. Daarnaast behoort het coördineren en het regelen van de competitieavonden in het takenpakket van de vicevoorzitter. Je bent verantwoordelijk voor het selecteren van de verschillende speelroosters en het invoeren van de scores op de website. Bovendien maak je het zaaldienstrooster voor de teams en het bestuur voor het openen en sluiten van de zalen. Als vicevoorzitter onderhoudt je ook nauw contact met onze sponsors en andere externe relaties en begeleidt je daarbij ook de SponsorCie.

Werkzaamheden:

- Voorzitter vervangen indien nodig. De voorzitter kan ook de vicevoorzitter vragen bepaalde taken over te nemen;
- Regelen van de competitieavonden; wedstrijdschema's uitzoeken en invoeren, scores invoeren, zaaldienstschema's maken en bij de leden bekend maken, regelen voor teams, open- en sluitrooster maken voor bestuur;
- Bestuurskleding regelen (shirts, truien/hoodies/vesten, pakken);
- Sponsoring/begeleiden van de SponsorCie;
- Beschikbaar stellen van de merchandise;
- 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 de competitie en misschien heb jij wel iets heel anders voor ogen dat je graag zou willen oppakken. Flexibiliteit is essentieel in deze rol, waarbij je als een vliegende keeper moet kunnen fungeren en bereid moet zijn om verschillende taken op te pakken. Het vermogen om te multitasken en effectief te communiceren is daarom erg belangrijk.

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 er 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-compitie 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 aanspreken, bellen, en 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.

Afgelopen jaar is het begeleiden van de TrainCie verzet naar de Teamcoördinator. Jouw taak hier is om deze commissie te begeleiden en de vergaderingen te leiden. Je zorgt ervoor dat de trainers er staan en dat de taken goed verdeeld worden. Je checkt of de leden hun beschikbaarheid hebben opgegeven en zorgt dat de trainers dit goed bijhouden. Daarnaast deel je de trainingsgroepen in, samen met de hoofdtrainers. Het is dus belangrijk dat je het niveau van de leden goed kan inschatten. Je reageert op appjes en probeert problemen op te lossen die voorkomen bij zo'n indeling bij de trainingen. Hier zijn namelijk 4 of 5 groepen waar de hele vereniging in moet worden verdeeld.

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.
- De indeling maken voor de trainingen en de evaluaties bekijken en bespreken;
- De TrainCie begeleiden en voorzitten.

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 van alle activiteiten. Aan het begin van het jaar ben je ook verantwoordelijk voor de indeling van de commissies en het vastleggen van locaties voor activiteiten die later in het jaar plaatsvinden. Deze periode is dus ook het drukste gedeelte van het jaar van deze functie. Zeker tijdens 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 die op meerdere manieren te coördineren 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 leden over alle activiteiten, bijvoorbeeld in de vorm van het maken van een activiteiten jaar- en maandposter.

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;
- Behoeftte 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, overdracht en het AVG maken van de commissie drive aan het einde van het seizoen waar de 'nieuwe' commissie het seizoen erop mee verder kan.