

Taakomschrijvingen Hevoc'89

Voorzitter

- Maakt deel uit van het bestuur
- Leidt de bestuursvergadering
- Leidt de algemene ledenvergadering (ALV)
- Leidt eventuele besprekingen met commissies
- Vertegenwoordigt het bestuur, o.a. bij NEVOBO en gemeente
- Onderhoudt de formele en informele contacten binnen de vereniging
- Coördineert en ziet toe op een goede uitoefening van alle taken binnen de vereniging
- Treedt bemiddelend op in geval van conflicten binnen de vereniging
- Neemt deel aan representatieve taken van het Bestuur
- Stimuleert en ondersteunt de vereniging activiteiten
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie

Secretaris

- Maakt deel uit van het bestuur
- Aanspreekpunt Webredactie, Redactie & Activiteitencommissie
- Draagt zorg voor de agenda en de notulen van de Bestuursvergaderingen en de ALV
- Verzorgt de in en uitgaande (digitale) post van de vereniging
- Voert het (online) archief
- Zorgt voor (tijdige) verzending van stukken t.b.v. overige (bestuurs)leden
- Bewaakt de toepassing van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en het NEVOBO-reglement
- Geeft vorm aan de vereniging in samenwerking met de overige bestuursleden
- Neemt eens per 4 weken deel aan de bestuursvergadering
- Neemt deel aan representatieve taken van het bestuur
- Stimuleert en ondersteunt de verenigingsactiviteiten
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie

Penningmeester

- Maakt deel uit van het bestuur
- Aanspreekpunt Kascommissie
- Verzorgt subsidieaanvragen
- Is verantwoordelijk voor het financieel beheer binnen de vereniging
- Is verantwoordelijk voor de vastlegging van, en de controle op de inkomsten en de uitgaven van de vereniging
- Stelt de begroting vast en bewaakt deze
- Verzorgt de betalingen van NEVOBO-bijdragen, zaalhuur, trainersvergoedingen, materiaal en boetes
- Verzorgt de betaling van overige kosten, zoals attenties en activiteiten kosten
- Verzorgt op de ALV het financieel jaarverslag, de begroting en het contributievoorstel
- Onderhoudt de contacten met de financiële instellingen en de belastingdienst
- Geeft vorm aan de vereniging in samenwerking met de overige bestuursleden
- Neemt eens per 4 weken deel aan de bestuursvergadering
- Neemt deel aan representatieve taken van het Bestuur
- Stimuleert en ondersteunt de vereniging activiteiten
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie

Algemeen lid (minimaal 2 leden)

- Maakt deel uit van het bestuur
- Aanspreekpunt vanuit het bestuur voor enkele commissies
- Geeft vorm aan de vereniging in samenwerking met de overige bestuursleden
- Neemt eens per 4 weken deel aan de bestuursvergadering
- Neemt deel aan representatieve taken van het bestuur
- Stimuleert en ondersteunt de vereniging activiteiten
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie

Sponsorcommissie

- Pleegt acquisitie t.b.v. het binnenhalen van sponsoren
- Verlengt bestaande sponsorcontracten
- Heeft contact met, en werft sponsoren (eventueel in samenwerking met andere commissies)
- Maakt sponsoren zichtbaar binnen de vereniging
- Organiseren van de Grote Club- & Poiesz actie, i.s.m. de JC.
- Maakt reclame voor de vereniging (in samenwerking met andere commissies)
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie
- Stelt sponsorpakketten op en onderhoudt deze

Coördinator Kleding

- Overlegt met het bestuur voor het bestellen van nieuwe shirts (gouden voorraad)
- Overlegt met leveranciers over leveringsvoorwaarden en -procedures
- Voorziet de leden en de (web)redactie van relevante informatie

Materiaalcommissie

- Overlegt met het bestuur over materiaalvereisten en budget
- Beheert en controleert het materiaal
- Overlegt met het bestuur voor het bestellen van materiaal
- Inventariseert en registreert het materiaal
- Verzorgt kleine reparaties van het materiaal
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie

Jeugdcommissie

- Verzorgt de uitnodigingen van nieuwe proeflessers
- Is het aanspreekpunt van ABC jeugd en mini's
- Houdt periodiek besprekingen met commissieleden over de gang van zaken bij de jeugd
- Verzorgt het vastleggen van doelen per team aan het begin van het seizoen
- Handelt in lijn/ op basis van het Hevoc Beleidsplan en stel op basis hiervan het Jeugdbeleidsplan op.
- Is verantwoordelijk voor de werving van trainers, coaches en vrijwilligers binnen de jeugdafdeling.
- Coördineert het meetraineren met hogere teams of seniorenteam
- Coördineert de deelname aan (de selectieprocedure voor) de RTC-trainingen
- Helpt de teams bij het zoeken van een coach en houdt toezicht op de kwaliteit van het coachen
- Maakt in overleg met trainers een voorstel met betrekking tot de teamindelingen
- Organiseert i.o.m. trainers, aanvoeders en ouders het vervoer van en naar de wedstrijden
- Organiseert trainersbijeenkomsten
- Bewaakt de voortgang en ontwikkeling van de jeugdtrainers
- Organiseert de seizoens-evaluaties
- Bemiddelt zo nodig bij conflicten
- Bevordert de ontspanningsactiviteiten bij de jeugd
- Organiseert diverse toernooien
- Ondersteunt de Sponsorcommissie bij het organiseren van de Grote Clubactie en Poiesz actie
- Stemt af met TC over doorstroming jeugd naar senioren
- Overlegt met het CIO te Heerenveen betreffende het aanstellen en begeleiden van stagiaires, alsmede het adviseren hieromtrent aan het bestuur
- Initieert ledenwervingsacties
- Het doen van voorstellen met betrekking tot materiaalanschaf
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie
- Regelt i.s.m. T.C. zaalruimte voor trainings- en wedstrijdavonden.

Technische commissie

- Verzorgt de uitnodigingen van nieuwe proeflessers
- Is het aanspreekpunt van senioren
- Houdt periodiek besprekingen met commissieleden over de gang van zaken bij de senioren
- Verzorgt het vastleggen van doelen per team aan het begin van het seizoen
- Handelt in lijn/ op basis van het Hevoc Beleidsplan en stel op basis hiervan het Technisch beleidsplan op.
- Is verantwoordelijk voor de werving van trainers, coaches en vrijwilligers binnen de senioren
- Coördineert het meetraining met hogere teams
- Helpt de teams bij het zoeken van een coach en houdt toezicht op de kwaliteit van het coachen
- Maakt in overleg met trainers een voorstel met betrekking tot de teamindelingen
- Het doen van voorstellen met betrekking tot de indeling van de trainingen ten aanzien van tijdsduur, tijdsindeling en roosterindeling van de trainers
- Organiseert trainersbijeenkomsten
- Bewaakt de voortgang en ontwikkeling van de senioren trainers
- Organiseert de seizoenevaluatie
- Bemiddelt zo nodig bij conflicten
- Het onderhouden van contacten met teamaanvoerders en bestuur om het functioneren van leden en teams te optimaliseren
- Stemt af met JC over doorstroming jeugd naar senioren
- Overlegt met het CIO te Heerenveen betreffende het aanstellen en begeleiden van stagiaires, alsmede het adviseren hieromtrent aan het bestuur
- Initieert ledenwervingsacties
- Het doen van voorstellen met betrekking tot materiaalanschaf
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie
- Regelt i.s.m. J.C. zaalruimte voor trainings- en wedstrijdavonden.

Scheidsrechters coördinator

- Onderhoudt de contacten met de scheidsrechters en begeleidt hen in kwalitatief opzicht
- Stimuleert de scheidsrechters om 'bij' te blijven
- Coördineert de te fluiten wedstrijden in overleg met de Nevobo en de teams
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie

Wedstrijdsecretaris

- Vertegenwoordigt het bestuur op NEVOBO-vergaderingen
- Verspreidt speelprogramma's en scheidsrechters lijsten
- Coördineert de wedstrijdleiding
- Coördineert de bekerwedstrijden
- Coördineert de spelerspassen
- Verzorgt t.b.v. de NEVOBO de opgave van de competitie teams
- Stimuleert en ondersteunt de verenigingsactiviteiten
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie

Ledenadministratie

- Is eerste aanspreekpunt voor leden
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie
- Verwerkt de aanmeldingen, afmeldingen en/of wijzigingen van (aspirant) leden
- Onderhoudt contact met de NEVOBO m.b.t. de ledenadministratie
- Zorgt voor een overzichtelijk en correct ledenbestand
- Heeft overleg met de penningmeester over inning contributie
- Voorziet de redactie en webredactie van relevante informatie

Redactie & Webredactie (Communicatieteam)

Het communicatieteam (redactie & webredactie) zorgt voor een consistente, aantrekkelijke en actuele communicatie binnen en buiten de vereniging. Het team maakt Hevoc'89 zichtbaar via verschillende media en ondersteunt daarmee binding, werving, informatievoorziening en sponsoring.

Samenstelling:

- Webredactie
- Socialmedia team
- Fotograaf/mediavrijwilliger

Kerntaken (web)redactie

- Verzamelt input vanuit commissies, bestuur, teams en evenementen
- Informeert leden via de website en eventueel via een periodieke nieuwsbrief
- Stimuleert teams om bijdragen aan te leveren (teamnieuws, verslagen, foto's)
- Bewaakt de tone-of-voice en huisstijl in alle communicatie
- Beheert en actualiseert de website van Hevoc
- Publiceert nieuws, blogs, sponsorberichten etc
- Onderhoudt de structuur en navigatie van de website in samenwerking met Skeps
- Werkt samen met de sponsorcommissie aan de zichtbaarheid van sponsoren

Socialmedia-vrijwilliger(s)

- Beheert de sociale mediakanalen (Instagram, facebook, ...)
- Maakt en plant berichten (posts, stories, reels, team-highlights)
- Werkt samen met teams en fotografen om content te verzamelen
- Versterkt de band met leden, jeugd, ouders en externen

Mediavrijwilliger(s) (optioneel, evt. als 'fotopool')

- Maakt foto's en/of video's bij evenementen en wedstrijden
- Zorgt voor rechtenvrije, bruikbare beelden voor web en socials

Overige verantwoordelijkheden

- Werkt samen met bestuur en commissies m.b.t. informatiebehoefte
- Is alert op belangrijke gebeurtenissen en actualiteiten binnen de vereniging
- Adviseert het bestuur over communicatiebeleid en huisstijl

VertrouwensContactPersoon

- Aanspreekpunt & vertrouwelijk gesprekspartner voor leden, ouders, trainers en vrijwilligers
- Adviseren en begeleiden bij vragen of meldingen, en zo nodig doorverwijzen naar Nevobo, Centrum Veilige Sport Nederland of externe instanties
- Zichtbaarheid vergroten door zichzelf en de rol bekend te maken binnen de vereniging
- Bewaken van een veilig sportklimaat door naleving van gedragsregels en VOG-beleid te stimuleren
- Preventie & voorlichting: bijdragen aan bewustwording en activiteiten rondom sportiviteit, respect en grensoverschrijdend gedrag
- Rapporteren aan bestuur via geanonimiseerde signalen en adviseren over beleid en cultuur
- Deskundigheid op peil houden door scholing en contact met Nevobo en collega-VCP's

De VCP heeft een onafhankelijke en vertrouwelijke rol. De gesprekken zijn vertrouwelijk, tenzij er sprake is van (dreigend) gevaar voor de veiligheid van een lid

Vrijwilligers Coördinator Hevoc'89

Coördineert alle vrijwilligersactiviteiten en -functies binnen de vereniging.

Plaats in de vereniging: De VC werkt grotendeels zelfstandig. Zij/Hij is tevens adviseur van bestuur en JC.

Functie-inhoud

- Is belast met de coördinatie van alle vrijwilligers(functies) binnen de vereniging. De VC is ook een makelaar om functies (sneller) te vervullen
- Heeft zicht op de kwaliteiten en mogelijkheden van leden en is geïnformeerd over de vacatures binnen de vereniging.
- Adviseert het bestuur en de JC gevraagd en ongevraagd.
- Bewerkstelligt een goede communicatie met alle bestuursleden en commissies en houdt deze in stand
- Maakt in overleg met commissies taakomschrijvingen voor alle vrijwilligers en houdt deze actueel
- Draagt er zorg voor dat vrijwilligers zonodig opleidingen kunnen volgen
- Doet verslag in de bestuursvergadering en legt aldus verantwoording af over diens activiteiten.
- Organiseert jaarlijks een ontspannen vrijwilligersbijeenkomst al dan niet met een activiteit.

Tijdsbesteding

- Informeel naar eigen invulling: gesprekken en social media met als doel: informatie opdoen.
- tweemaal per jaar aanschuiven bij bestuur en JC.
- Relevante contacten met gemeente (Caleidoscoop) en Nevobo; onderhoudt externe contacten op het gebied van vrijwilligersaanlegenheden.
- Naar verwachting gemiddeld enkele uren per maand.

Kwalificaties

- Goede communicatieve vaardigheden, ook via social media
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Gezonde dosis humor 😊