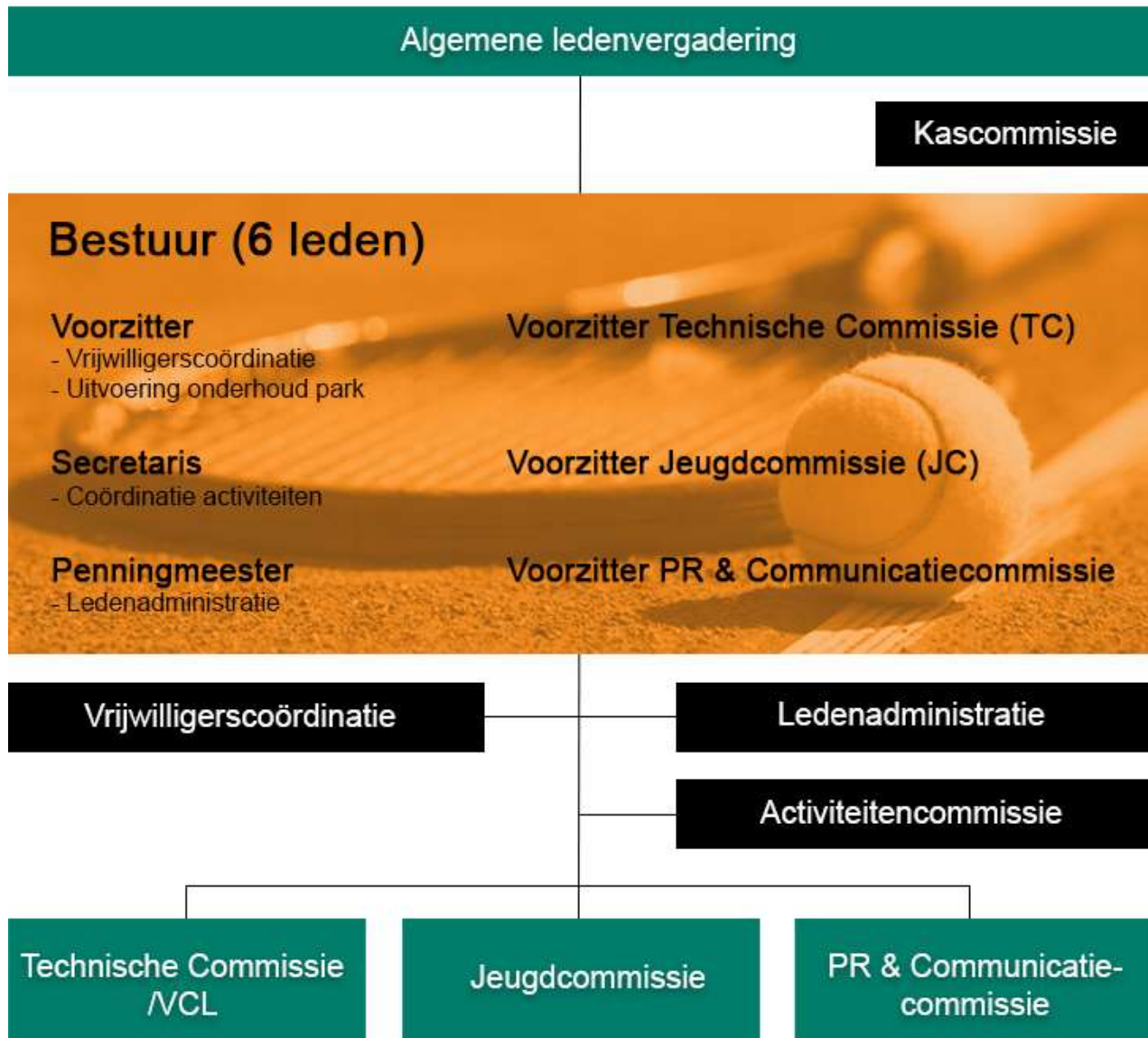


Organisatie, functie- en taakomschrijvingen

Bestuur LTC Naaldwijk

Organogram LTC Naaldwijk



Algemene Bestuurstaken

- deelname aan bestuursvergaderingen;
- bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan;
- overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn;
- het bestuur sluit zelfstandig of na goedkeuring van de ALV arbeidsovereenkomsten af en zegt ze op;
- het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met betaalde krachten en het voeren van functioneringsgesprekken;
- is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de PR & Communicatiecommissie;
- zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden;
- begeleidt nieuwe bestuursleden;
- laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen;
- luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid;
- onderhoudt contacten met (de coördinator Verenigingen van) de KNLTB en met collega functionarissen van andere verenigingen.

Algemene taken voorzitters commissies

- bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan;
- overlegt met alle bestuursleden en commissievoorzitters die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn;
- is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de PR & Communicatiecommissie;
- zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden;
- begeleidt nieuwe commissieleden;
- laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen;
- luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid of de betreffende commissievoorzitter;
- onderhoudt contacten met de KNLTB en met collega functionarissen van andere verenigingen.

Voorzitter

Hoofdtak

Geeft leiding aan de vereniging en bepaalt mede het verenigingsbeleid.

Vertegenwoordigt de vereniging in- en extern.

Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

- heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid;
- coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden;
- zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor;
- zit bestuursvergaderingen voor en is i.s.m. de secretaris verantwoordelijk voor de agenda;
- delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering;
- begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken;
- is eindverantwoordelijk voor de werkgeverstaken van het personeel wat binnen de vereniging werkzaam is;
- functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor;
- bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen;
- neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid;
- houdt 'voeling' met de commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid;
- vertegenwoordigt de vereniging naar de KNLTB, de Stichting en andere externe partijen;
- onderhoudt contacten met andere (tennis)verenigingen en andere mogelijke samenwerkingspartners;
- aanspreekpunt vrijwilligers coördinator en uitvoerder accommodatie-onderhoud ;
- onderhoud contact met de tennisschool i.s.m. voorzitter Technische Commissie.

Kerncompetenties

- teamleider kwaliteiten;
- delegeren;
- stimuleren;
- coördineren;
- analytisch ingesteld;
- communicatief vaardig;
- scheidt hoofdzaken van bijzaken;
- houdt het overzicht;
- resultaatgericht.

Onder verantwoordelijkheid van de voorzitter

Hoofdtak vrijwilligers coördinator

Het planmatig aandacht besteden aan de vrijwilligers binnen de tennisvereniging.

- is de eerst verantwoordelijke voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van vrijwilligers (vrijwilligersbeleid);
- adviseert het bestuur en de commissies over het vrijwilligersbeleid;
- coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en de begeleiding;
- brengt het vrijwilligerspotentieel van de vereniging in kaart;
- maakt een 'vrijwilligersplanning' waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van de vereniging staat beschreven en maatregelen worden voorgesteld om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien;
- behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, verzekering en dergelijke;
- stimuleert dat bij de taakinvulling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van de vrijwilligers;
- draagt zorg voor goede en duidelijke afspraken die worden gemaakt met vrijwilligers aangaande de werkzaamheden en de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd;
- beheert vacature overzicht vrijwilligerswerk.

Kerncompetenties

- sterk in motiveren;
- effectief communiceren;
- goede contactuele eigenschappen;
- planmatig denken en werken;
- coördineren;
- delegeren;

Secretaris

Hoofdtak

Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat.

Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

- neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst;
- verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen;
- verzamelt centraal de notulen van overige commissies;
- houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar;
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen;
- ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt;
- geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de KNLTB;
- verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur;
- is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (KNLTB, gemeente, andere verenigingen);
- coördinatie activiteiten en eerste aanspreekpunten Activiteitencommissie;
- up-to-date houden activiteitenkalender;
- is verantwoordelijk voor “het lief en leed” binnen de vereniging, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, trouwen, overlijden, etc.

Kerncompetenties

- accuraat;
- communicatief vaardig;
- via telefoon en e-mail goed bereikbaar.

Onder verantwoordelijkheid van de secretaris

Hoofdtak coördinator activiteiten

Verantwoordelijk voor de recreatieve activiteiten.

- geeft leiding aan de Activiteitencommissie;
- maak een jaarplanning;
- bewaakt het budget;
- geeft wensen/problemen vanuit de commissie door aan de bestuursvertegenwoordiger en koppelt dit terug naar de commissieleden;
- zorgt voor diverse activiteiten ten behoeve van alle groepen binnen de vereniging (senioren/junioren);
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie.

Kerncompetenties

- creatief;
- enthousiast;
- werken in teamverband;
- planmatig werken;
- kan zich verplaatsen in specifieke doelgroepen;
- organisatorische vaardigheden;
- coördineren;
- delegeren.

Penningmeester

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het financiële beleid binnen de vereniging.

Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

- eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging;
- int de contributie;
- is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur en de commissies;
- int de advertentieopbrengsten;
- betaalt de rekeningen;
- beheert bank- en girorekeningen / contact met de bank;
- int boetes binnen de vereniging;
- betaalt boetes aan externe partijen (bijv. de gemeente, de KNLTB, etc.);
- stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze;
- voorziet het bestuur van een kwartaalrapportage / afstemming met accountant;
- beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag;
- beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc aanvragen voor geld;
- stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor commissies en maakt afspraken over de verantwoording;
- pleegt overleg met de kascontrole commissie;
- is aanspreekpunt voor de ledenadministratie.

Kerncompetenties

- beschikt over financieel inzicht;
- kennis van en ervaring met financieel beheer;
- accuraat.

Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester

Hoofdtak Ledenadministratie

Voeren van de ledenadministratie.

- voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date;
- verwerkt de inschrijvingen van nieuwe leden;
- licht nieuwe leden voor (mondeling en schriftelijk), bijvoorbeeld door het uitreiken van een informatiepakket;
- wint informatie in over wensen en behoeftes van het nieuwe lid én geeft informatie over de wensen en verplichtingen van de vereniging;
- levert op verzoek ledenlijsten aan;
- meldt alle (nieuwe) leden aan bij de KNLTB, geeft mutaties door en meldt opzeggers af;
- onderzoekt redenen van leden om af te haken;
- houdt na ongeveer een maand een telefonisch exit onderzoek onder leden die bedankt hebben;
- onderhoudt contact met oud-leden van de vereniging.

Kerncompetenties

- accuraat;
- kennis van automatische gegevensverwerking;
- communicatief vaardig.

Voorzitter Technische Commissie (TC)

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het tennistechnische beleid van jeugd en senioren.

- leidt de Technische Commissie;
- vertegenwoordigt de TC binnen het verenigingsbestuur;
- zit vergaderingen TC voor;
- coördineert het algeheel tennis technisch beleid;
- bewaakt het budget;
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie;
- overlegt de behoefte aan trainer(s) met het bestuur;
- geeft aan wie wanneer bepaalde cursussen kan/dient te volgen (VCL, VTL, trainerscursussen, jeugdteambegeleiding);
- geeft wensen/problemen vanuit de TC door aan het bestuur en koppelt dit terug aan de TC-leden;
- doet verslag van TC vergaderingen naar bestuur;
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de TC;
- onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de tennisschool en trainer(s), voert bijvoorbeeld functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken in nauw overleg met de voorzitter;
- stimuleert de trainer(s) om applicatiecursussen te volgen;
- houdt overzicht over de verdeling van de trainingsuren over de doelgroepen;
- is aanspreekpunt voor de toernooicommisies (niet door Evenementencommissie georganiseerde evenementen);
- is aanspreekpunt voor de voorzitter Jeugdcommissie;
- is aanspreekpunt voor de VCL;
- coördineert samenstelling competitieteams i.s.m. de trainers.

Kerncompetenties

- communicatief vaardig;
- ervaring en deskundigheid betreffende tennis technische zaken;
- beleidsmatig en planmatig denken en werken;
- werken in teamverband;
- coördineren;
- delegeren.

Onder verantwoordelijkheid van de voorzitter TC

Hoofdtak Verenigings Competitie Leider (VCL)

Organisatie van de competitie(s).

- beschikt over een geldig VCL-certificaat;
- eerst verantwoordelijke voor het goede verloop van de competitie;
- draagt zorg voor het afstemmen van de verantwoordelijkheden omtrent de competitie;
- stemt het competitieaanbod van de vereniging af met de Technische Commissie;
- is verantwoordelijk voor het inschrijven van de leden voor de competitie;
- is verantwoordelijk voor het inschrijven van de competitieteams bij de KNLTB en het invoeren van de begintijden;
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken tijdens de competitiedagen;
- is aanspreekpunt voor competitiezaken binnen de vereniging.

Kerncompetenties

- organisatorische vaardigheden;
- effectief communiceren;
- goede contactuele eigenschappen;
- benaderbaar voor vragen van verenigingsleden;
- coördineren.

Voorzitter Jeugdcommissie (JC)

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het jeugdbeleid.

- coördineert en leidt de Jeugdcommissie;
- vertegenwoordigt de JC binnen het verenigingsbestuur;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van een jeugdbeleidsplan (i.s.m. de TC), dat aansluit bij het algemeen verenigingsbeleidsplan alsmede de implementatie daarvan;
- coördineert en evalueert het algeheel jeugdbeleid;
- onderhoudt contact met de tennisschool i.s.m. de TC;
- bewaakt het budget i.o.m. de Penningmeester;
- zit vergaderingen JC voor;
- stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de jeugdactiviteiten (o.a. clinics);
- communiceert en promoot (KNLTB) jeugdactiviteiten, cursussen en thema-avonden binnen de vereniging;
- geef wensen/problemen vanuit de JC door aan het bestuur en koppelt dit terug naar de JC leden;
- doet verslag van JC vergaderingen naar het bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris;
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de JC;
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie;
- onderhoudt contact met ouders en stimuleert hun betrokkenheid.

Kerncompetenties

- communicatief vaardig;
- ervaring en deskundigheid betreffende jeugdzaken;
- beleidsmatig en planmatig denken en werken;
- werken in teamverband;
- affiniteit met de doelgroep;
- enthousiast;
- creatief;
- coördineren;
- delegeren.

Voorzitter PR & Communicatiecommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het PR & Communicatiebeleid.

- leidt de PR & Communicatiecommissie;
- vertegenwoordigt de PR & Communicatiecommissie binnen het verenigingsbestuur;
- zit de vergaderingen van de commissie voor;
- stelt het in- en extern PR en communicatiebeleid op;
- coördineert en evalueert het algeheel PR & communicatiebeleid;
- ontwikkelt een huisstijl en ziet toe op het gebruik ervan;
- promoot de vereniging positief en regelmatig naar buiten;
- stelt promotiemateriaal en informatiemateriaal van de vereniging op en houdt het up-to-date;
- is verantwoordelijk voor cluborganen zoals clubblad, nieuwsbrief, website, multimedia, informatie per mail e.d.;
- legt en onderhoudt contact met de leden en externe belanghebbenden (plaatselijke en regionale media);
- stelt een jaarplan op betreffende PR en communicatie en draagt zorg voor de uitvoering;
- geeft wensen/problemen vanuit de commissie door aan het bestuur en koppelt dit terug naar de leden;
- stimuleert de overige commissies om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij;
- doet verslag van vergaderingen naar het bestuur;
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de commissie;
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie.

Kerncompetenties

- representatief;
- planmatig en beleidsmatig denken en werken;
- communicatief vaardig;
- commerciële instelling;
- werken in teamverband;
- coördineren;
- delegeren.

Kascommissie

Hoofdtak

Het financieel jaarverslag van de vereniging controleren om de leden zekerheid te bieden, dat het door het bestuur opgestelde financieel verslag een correcte weergave is van de werkelijkheid.

- stelt vast dat de informatie in het financieel verslag correct en toereikend is:
 - controle van de balans, staat van baten en lasten en een toelichting;
 - vaststellen dat relevante wettelijke en andere bepalingen zijn nageleefd.
- doet verslag van de bevindingen aan de algemene ledenvergadering, inclusief:
 - het signaleren van risico's op het gebied van de administratie en eventuele andere gebieden en het advies daarover aan het bestuur.
- geeft verslagen door aan de verenigingssecretaris.

Kerncompetenties

- beschikt over financieel inzicht;
- kennis van en ervaring met financieel beheer;
- accuraat.