

# H.O.D.

## Functiebeschrijvingen bestuur en commissies

**Auteurs** : Diverse HOD leden  
**Datum** : 8 april 2009  
**Aangepast** : 2 oktober 2009  
**Door** : J.M.S. Verberkmoes  
**Plaats** : Bergeijk

## INDEX

|   | <b>Pagina</b> |
|---|---------------|
| <b>1. Functieomschrijvingen HOD</b>   | 3             |
| <b>2. Organigram</b>  | 4             |
| <b>3. Functieomschrijvingen bestuursleden</b>   |               |
| 3.1 Voorzitter  | 5             |
| 3.2 Vice-Voorzitter   | 7             |
| 3.3 Penningmeester  | 8             |
| 3.4 Secretaris  | 10            |
| 3.5 Algemeen Bestuurslid Activiteiten   | 12            |
| 3.6 Algemeen Bestuurslid Jeugdzaken   | 14            |
| 3.7 Algemeen Bestuurslid Seniorzaken  | 15            |
| <b>4. Functieomschrijvingen commissies</b>  |               |
| 4.1 Wedstrijdsecretariaat   | 16            |
| 4.2 Technische commissies junioren en senioren  | 17            |
| 4.3 Trainingscoördinator Tophockey  | 18            |
| 4.4 Jeugd commissie   | 20            |
| 4.4.1 Lid Jeugd commissie   | 21            |
| 4.4.2 Voorzitter Jeugd commissie  | 23            |
| 4.4.3 Secretaris Jeugd commissie  | 25            |
| 4.4.4 TrainingsCoördinator BreedteSport (TCBS) Jeugd  | 26            |
| 4.5 Redactie  | 28            |
| 4.6 Activiteiten commissie  | 29            |
| 4.7 Zaalhockey commissie  | 30            |
| 4.8 Sponsor commissie   | 31            |
| 4.8.1 Lid Sponsor commissie   | 32            |
| 4.8.2 Voorzitter Sponsor commissie  | 33            |
| 4.8.3 Secretaris Sponsor commissie  | 34            |
| 4.9 Accommodatie beheer   | 35            |
| 4.10 Materiaalbeheer  | 36            |
| 4.11 Horeca   | 37            |
| 4.12 Gecombineerde functie Secretariaat en Wedstrijd<br>Secretariaat scheidsrechterscommissie en redactie | 39            |
| <b>5. Versie beheer document</b>  | 41            |

## 1. Functieomschrijvingen H.O.D.

### Algemeen

Dit document beschrijft de functieomschrijvingen van het bestuur en de verschillende commissies binnen Hockeyvereniging H.O.D.

Het heeft tot doel de functieomschrijvingen vast te leggen voor bestuursleden naar:

- Doel
- Plaats in de vereniging
- Functie-inhoud
- Tijdsbesteding
- Functie-eisen

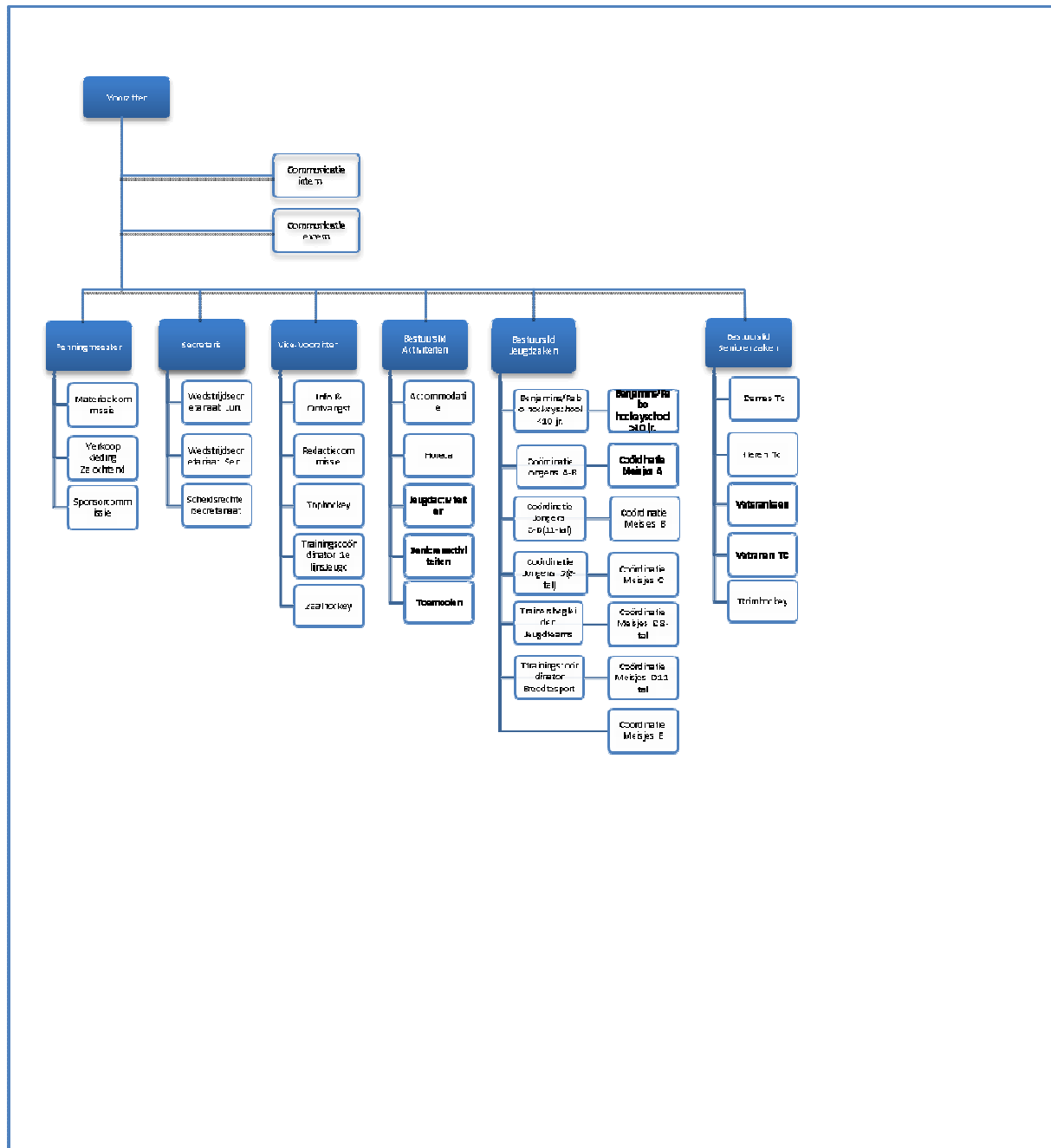
Tevens heeft het tot doel om de Taakomschrijving vastleggen voor commissies naar:

- Doel
- Plaats in de vereniging
- Taken
- Tijdsbesteding
- Functie-eisen (gewenst)

Tot slot heeft dit document tot doel de functieomschrijvingen voor betaalde functies op basis van taakomschrijvingen vastleggen (sub-set).

Het model van situationeel leidinggeven is toegevoegd. Het geeft aan hoe het model gebruikt wordt. Het geeft het gewenste gedrag weer van de leider, rekening houdend met de competenties van de mens waaraan men leiding geeft. Dit ter ondersteuning aan de leidinggevende binnen de vereniging. Deze informatie is © en wil u derhalve verzoeken deze niet buiten de vereniging te verspreiden.

## 2. Organigram



## **3.1 Voorzitter**

### **Doel**

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het totale beleid. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Daarnaast vertegenwoordigt de voorzitter de maatschappelijke belangen en rol van de vereniging in de gemeenschap waarbinnen de vereniging actief is.

### **Plaats in de vereniging**

Is lid van het dagelijkse bestuur van Hockeyvereniging H.O.D.

### **Functie-inhoud**

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Communicatie en sponsorcommissie;
- Geeft leiding aan het dagelijks en algemeen bestuur;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Leidt de algemene vergaderingen volgens het huishoudelijke reglement;
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijke reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen;
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging;
- Onderhoudt interne- en externe contacten;
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij juiste bestuurslid;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Is verantwoordelijk voor het verenigingsbeleid en implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen in afstemming met de algemene ledenvergadering.

### **Tijdsbesteding**

- Afhankelijk van de verenigings situatie doch minimaal enkele uren per week;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel bezoeken vergaderingen KNHB, District Zuid, Regio, Gemeente enz.;
- Informele contacten enkele uren per week.

### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Opleiding als Bestuurskundige of gelijkwaardig op minimaal HBO nivo;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers;

- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze aansturen in overleg met bestuursleden.

## 3.2 Vice-voorzitter

### Doel

De vice-voorzitter is ondersteunend aan de voorzitter mede eindverantwoordelijk voor het totale beleid. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid.

Daarnaast vertegenwoordigt de vice-voorzitter samen met de voorzitter de maatschappelijke belangen en rol van de vereniging in de gemeenschap waarbinnen de vereniging actief is.

### Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van Hockeyvereniging H.O.D.

### Functie-inhoud

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Informatie en Ontvangst op zaterdagen;
  - Redactiecommissie;
  - Tophockey;
  - Trainerscoördinator 1<sup>e</sup> lijns Jeugd;
  - Zaalhockey;
- Neemt taken over van de voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter;
- Zorgt voor een goede taakverdeling;
- Onderhoudt mede interne- en externe contacten;
- Is de mede representatieve vertegenwoordiger van de vereniging;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij juiste bestuurslid;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen in afstemming met de algemene ledenvergadering.

### Tijdsbesteding

- Afhankelijk van de verenigings situatie doch minimaal enkele uren per week;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x per overleg met commissies in portefeuille
- Formeel bezoeken vergaderingen KNHB, District Zuid, Regio, Gemeente enz.;

### Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend, met name situationeel, leiding kunnen geven aan mensen;
- Opleiding als Bestuurskundige of gelijkwaardig op minimaal HBO nivo;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze rapelleren aan bestuur en aansturen commissies in portefeuille.

### **3.3 Penningmeester**

#### **Doel**

De penningmeester draagt zorg voor een verantwoord beheer van de financiën van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van Hockeyvereniging H.O.D.

#### **Plaats in de vereniging**

- Is lid van het dagelijkse bestuur van Hockeyvereniging H.O.D.

#### **Functie-inhoud.**

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Materiaalcommissie;
  - Verkoop kleding;
- Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans;
- Legt tijdig het budget ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering;
- Stelt de reiskosten en contributie regeling op;
- Draagt zorg voor de financiële afhandeling betreffende de vereniging en haar personeel;
- Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met de algemene ledenvergadering;
- Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing;
- Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging;
- Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging;
- Brengt in de bestuursvergadering per kwartaal rapport uit van de financiële stand van zaken. Verantwoordt de geldstroom per kwartaal aan het bestuur en tenminste jaarlijks op de ALV aan de leden;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Leveren inzicht feiten en getallen ten opzichte van andere verenigingen.

#### **Tijdsbesteding**

- Gemiddeld 4 à 6 uur per week;
- Afhankelijk van de verenigingssituatie;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x jaar overleg met commissies in portefeuille;



- Afhankelijk van functiebelangen bezoeken vergaderingen KNHB, Regio, Gemeente, enz..
- Telefonische en mail contacten enkele uren per week;.

### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Bekend met financiën (Beleid, processen, administratief en advies);
- Opleiding als financieel deskundige of gelijkwaardig met minimaal HBO nivo;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

### **3.4 Secretaris**

#### **Doel**

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van Hockeyvereniging H.O.D.

#### **Plaats in de vereniging**

- Is lid van het dagelijkse bestuur van Hockeyvereniging H.O.D.

#### **Functie-inhoud**

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Wedstrijdsecretariaat
  - Scheidsrechterscommissie
  - Ledenadministratie
- Notuleert bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding;
- Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering;
- Stelt het jaarverslag van het secretariaat op;
- Verzamelt de jaarverslagen van de verschillende commissies;
- Beheert inkomende en uitgaande post en het verenigingsarchief;
- Draagt zorg voor de samenstelling, inhoud en uitgave van vereniginginformatie;
- Draagt zorg voor de juiste verspreiding van informatie naar leden;
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel;
- Onderhoudt contacten met de Hockeybond;
- Onderhoudt contacten met de gemeente met betrekking tot algemene zaken en de toewijzing van velden en haluren;
- Houdt de ledenadministratie/ledenlijst bij;
- Stelt een infomap samen en verspreidt deze bij nieuwe leden;
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijkse bestuur;

#### **Tijdsbesteding:**

- Ongeveer 4 uur per week.
- Afhankelijk van de verenigingssituatie.
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten.
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;

- Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

#### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden;
- Snel en accuraat rapporteren en vervaardigen van verslagen;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

### **3. 5 Algemeen Bestuurslid Activiteiten**

#### **Doel**

Het doel van de functie is het bevorderen van de acceptatie van het beleid, het verbeteren van het beeld van de organisatie, het zichtbaar maken van de maatschappelijke verantwoordelijkheid, het stimuleren van de communicatie binnen de organisatie en met de omgeving en het afstemmen op, beïnvloeden van de omgeving.

Tevens is het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van Hockeyvereniging H.O.D.

#### **Plaats in de vereniging**

Is lid van het algemene bestuur van Hockeyvereniging H.O.D.

#### **Functie-inhoud**

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Activiteitencommissie;
  - Horecacommissie;
  - Jeugdactiviteiten commissie;
  - Senioren activiteiten commissie;
  - Toernooien;
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijk voor het verzorgen van de positieve uitstraling van de vereniging met behulp van de media en interne organen;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijks bestuur.

#### **Tijdsbesteding**

- Afhankelijk van de verenigings situatie;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

**Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Aanleg en affiniteit met organiseren van activiteiten cq. evenementen;
- Leiding kunnen geven aan mensen.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

## **3.6 Algemeen Bestuurslid Jeugdzaken**

### **Doel**

Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Tevens is het doel het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van Hockeyvereniging H.O.D.

### **Plaats in de vereniging**

Is lid van het algemene bestuur van Hockeyvereniging H.O.D.

### **Functie-inhoud**

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Jeugdcommissies
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijkse bestuur;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering.;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

### **Tijdsbesteding**

- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten; .
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, district zuid, Regio enz.;
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Affiniteit met de jeugd;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

### **3.7 Algemeen Bestuurslid Seniorzaken**

#### **Doel**

Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Tevens is het doel het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van Hockeyvereniging H.O.D.

#### **Plaats in de vereniging**

Is lid van het algemene bestuur van Hockeyvereniging H.O.D.

#### **Functie-inhoud**

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Technische commissie heren;
  - Technische commissie dames;
  - Technische commissie herenveteranen;
  - Technische commissie damesveteranen;
  - Trimhockey;
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijkse bestuur; Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering.
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;

#### **Tijdsbesteding**

- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten.
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB district zuid, Regio enz;
- Telefonische contacten enkele uren per maand;

#### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Affiniteit met Senioren en Veteranen;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille

## **4.1 Wedstrijdsecretariaat**

### **Doel**

Het administratief ondersteunen van de competitie binnen de vereniging. Indien deze functie wordt gecombineerd met de scheidrechterscommissie dan wordt verwezen naar punt 4.12.

### **Plaats in de vereniging**

Het Wedstrijd Secretariaat legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de Secretaris verantwoordelijk voor het Wedstrijd Secretariaat en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar het Wedstrijd Secretariaat.

### **Functie-inhoud**

- Zorgt voor de aanwezigheid van wedstrijd-/strafformulieren;
- Verzamelen en controleren juiste invulling van strafformulieren;
- Tijdige inname, verzending en controleren op juiste invulling van wedstrijdformulieren;
- Doorgeven van wedstrijdwijzigingen aan leden, district, scheidsrechter en andere belanghebbenden.
- Verspreiden van wedstrijdoverzichten aan aanvoerders/trainers/coaches/Jeugdcommissie;
- Het wedstrijdsecretariaat is contactpersoon bij afgelastingen van wedstrijden. Zij dient de aanvoerders of coaches zo snel mogelijk in kennis te stellen bij afgelastingen;
- Doorbellen van uitslagen (bij thuiswedstrijden en wedstrijden buiten het district) aan de uitslagendienst van het KNHB;
- Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt initiatief om deze op te lossen;
- Stelt het jaarverslag op voor de Algemene Ledenvergadering;
- Opstellen van het jaarplan.
- Opstellen van een werkplan.
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

### **Tijdsbesteding:**

- Ongeveer 8 uur per week.
- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- Informeel naar eigen invulling en enkele uren per maand voor informele contacten;.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz..
- Telefonische en contacten enkele uren per maand.

### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Affiniteit met administratieve handelingen;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



## **4.2 Technische Commissies Junioren, en Senioren.**

### **Doel**

Het ondersteunen van het wedstrijd- en technisch hockeygebeuren gebeuren binnen Hockeyvereniging H.O.D.

### **Plaats in de vereniging**

De Technische Commissies leggen verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur zijn de bestuursleden jeugdzaken respectievelijk seniorzaken verantwoordelijk voor de T.C.'s. en zijn is het aanspreekpunt van het bestuur naar de T.C.'s

De T.C. bestaan ten minste uit 3 leden. Tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering treedt de T.C. in haar geheel af en is eventueel ter stond herkiesbaar.

### **Functie-inhoud**

- Opstellen van het jaarplan;
- Opstellen van een werkplan;.
- In overleg met de trainer(s)/coach(es) het samenstellen van de junioren en senioren teams (geldt niet voor eerste teams senioren en 1<sup>e</sup> lijnsteams A,B,C,D) en deze publiceren;
- Aanstellen van trainers en coaches m.u.v. de trainers en coaches voor de selectieteams;
- Zorgdragen voor goede communicatie naar andere commissies, personen, spelers, trainers, coaches en bestuur;
- Overlegt voorafgaand aan het seizoen met de Technische Commissies, het Bestuur en het Terrein- en Materiaalbeheer over de indeling van trainingsruimte en –tijden;
- Publiceren van zaken aangaande wedstrijd-, speltechnische- en trainingszaken in het clubblad;
- Zorgdragen voor de jaarlijks verslaglegging t.b.v. de algemene ledenvergadering;
- Zorgt ervoor dat elk senioren- en juniorenteam kan spelen;
- Zorgdragen voor de aanmelding van de teams en wensen aan de KNHB inclusief KNHB District Zuid
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

### **Tijdsbesteding:**

- Gemiddeld 2 uur per week.
- In de aanvang en eind van het seizoen ligt de tijdsbesteding relatief hoger;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten.
- Afhankelijk van de verenigingsituatie;
- Formeel 1 x p. maand vergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Informele besprekingen met spelers/sters, trainers, coaches.
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz..
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Kennis van hockey en inzicht in spelerskwaliteiten;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

### 4.3 Trainingscoördinator Tophockey

#### Doel

Het doel van de functie is het (parttime) ondersteunen van trainers en coaches van de 1<sup>e</sup> lijns team dan wel selectieteams op hockey technisch, en -tactisch gebied, en de wijze van coachen in de meest ruime zin van het woord.

#### Plaats in de vereniging

De functionaris is lid van de Commissie TopHockey (CTH) en werkt nauw samen met de TrainingsCoördinator BreedteSport (TCBS)

#### Verantwoordelijk bestuurslid

De functionaris is op de eerste plaats verantwoording schuldig aan de vice-voorzitter, in de contacten en samenwerking met de TCBS aan de voorzitter van de Jeugd Technische Commissie.

#### Functie-inhoud:

- .Begeleiding en organisatie van alle 1<sup>e</sup> lijns-trainers en –trainingen:
  - Trainingsopbouw over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, aan de hand van het concept CTH, in samenhang met begeleiden van de 1<sup>e</sup> lijns coaches;
  - Aantal keren per jaar de trainingen en trainingsopbouw bespreken met alle betrokkenen;
  - Centraal aanspreekpunt voor trainingsproblemen in de eerste lijn;
  - Beoordelen van de trainers;
  - Het geven van een advies over de trainersaanstelling voor het nieuwe seizoen aan de CTH en het begeleiden en coördineren van deze aanstelling;
  - Begeleiden en adviseren van 1<sup>e</sup> lijns trainers met gebruik van het video analysesysteem gamebreaker;
- Begeleiden van de 1<sup>e</sup> lijns coaches:
  - Alle onderdelen van het coachen over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, aan de hand van de het concept CTH, in samenwerking met de TCBS, in overleg met de CTH, in samenhang met 1a;
  - thema avonden organiseren ( minimaal 2 x per jaar) voor de 1<sup>e</sup> lijnscoaches, zonodig in samenhang met 1b;
  - Iedere coach waar mogelijk een wedstrijd per seizoen bijstaan;
  - Centraal aanspreekpunt voor coach problemen van de 1<sup>e</sup> lijn;
  - Beoordelen van de coaches;
  - Het geven van een advies over de coach aanstelling voor het nieuwe seizoen aan de CTH en het begeleiden en coördineren van deze aanstelling.
- Tweemaandelijks overleg met vicevoorzitter, bijwonen van de vergaderingen van de CTH;
- Samen met of in overleg met de TCBS organiseren van c.q het geven van cursussen aan onze eigen trainers;
- Coördineren van KNHB trainersopleidingen (JHT, Hockeytrainer A etc.)
- Het volgen van trainingscursussen, trainingscoördinator cursussen, door de KNHB georganiseerde bijscholingen, dit alles na overleg met de vice-voorzitter.

**Tijdsbesteding**

- Ca. 5 uur per week gedurende 35 weken per jaar;

**Functie-eisen**

- Ervaring met hockey op niveau;
- Bij voorkeur Hockeytrainer Diploma A of CIOS/Halo opleiding met leidinggevende capaciteiten;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goed organiserend vermogen en goede management vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie;

**Gewenst**

Ervaring in soortgelijke functie

## 4.4 Jeugdcommissie

### Doel

Het uitvoeren van het jeugdbeleid binnen de hockeyvereniging H.O.D. Het activeren, motiveren en coördineren van de jeugd, jeugdtrainers en begeleiding.

### Plaats in de vereniging

De Jeugdcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het Algemeen Bestuurslid Jeugdzaken verantwoordelijk voor de Jeugdcommissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de Jeugdcommissie.

### Functie-inhoud

- Opstellen van het jaarplan;
- Opstellen van een werkplan;
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van alle jeugd ploegen voor zowel de veld- als zaalcompetitie;
- Organiseert het geven van jeugdtrainingen;
- Zoekt en stelt trainers aan bij de jeugdteams;
- Onderhoudt contact, begeleidt en stimuleert jeugdtrainers en coaches/leiders;
- Organiseert oefenwedstrijden aan het begin van de veld- en zaalcompetitie;
- Houdt contact met ouders van jeugdleden en probeert ouders bij de vereniging te betrekken, bijv ouderavond;
- Organiseert jeugdtoernooien;
- Adviseert het bestuur over de afvaardiging van jeugd naar selectiewedstrijden van het district;
- Organiseert activiteiten voor jeugdwerving;
- Houdt toezicht en controle op jeugdbeleid, bijv. invulling van trainingsboeken;
- Zorgt voor scheidsrechters bij wedstrijden;
- Zorgt voor een het toewijzen van rijders/ chauffeurs aan het wedstrijdschema per ploeg;
- Pleegt overleg met het actiecomité over o.a. jeugdwervingsactiviteiten;
- Zorgt voor de begeleiding van nieuwe jeugdscheidsrechters;
- Stelt het jaarverslag op voor de jaarlijkse algemene jaarvergadering;
- Neemt deel aan de regioavonden;
- Stimuleert de jeugdleden, trainers etc. tot het schrijven van wedstrijdverslagen;
- Stimuleert jeugd tot het kijken van andere wedstrijden;
- Het jeugdwedstrijdsecretariaat wordt verzorgd door de wedstrijdsecretaris;
- Overlegt voorafgaand aan het seizoen met de TC, het Bestuur en het Terrein- en Materiaalbeheer over de indeling van trainingsruimte en –tijden;
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

#### **4.4.1 Lid Jeugdcommissie**

##### **Doel**

Ontplooiën en organiseren van activiteiten binnen de jeugdcommissie. Daarnaast uitvoeren aan het jeugdbeleid binnen de hockeyvereniging H.O.D. Het activeren, motiveren en coördineren van de jeugd, jeugdtrainers en begeleiding.

##### **Plaats in de vereniging**

Het lid van de Jeugdcommissie legt verantwoording af aan de voorzitter van de Jeugdcommissie. Binnen de Jeugdcommissie is de voorzitter verantwoordelijk voor het lid van de Commissie en deze is het aanspreekpunt van de Jeugdcommissie naar het lid van de Commissie.

##### **Functie-inhoud**

- In samenwerking met coaches en trainers:
  - Controle op trainerslogboeken;
  - Organiseert nevenactiviteiten voor jeugdleden door de jeugdcommissie;
  - Ontplooiën nieuwe activiteiten voor de jeugd;
  - Kan voor specifieke jeugdzaken ingezet worden;
  - Organiseert het geven van jeugdtrainingen;
  - Zoekt en stelt trainers aan bij de jeugdteams;
  - Onderhoudt contact, begeleidt en stimuleert jeugdtrainers en coaches/leiders;
  - Organiseert oefenwedstrijden aan het begin van de veld- en zaalcompetitie;
  - Organiseert jeugdtoernooien;
- Houdt toezicht en controle op jeugdbeleid, bijv. invulling van trainingsboeken;
- Zorgt voor scheidsrechters bij wedstrijden;
- Zorgt voor een het toewijzen van rijders/ chauffeurs aan het wedstrijdschema per ploeg;
- Pleegt overleg met het activiteiten commissie over o.a. jeugdwervingsactiviteiten;
- Zorgt voor de begeleiding van nieuwe jeugdscheidsrechters;
- Stimuleert de jeugdleden, trainers etc. tot het schrijven van wedstrijdverslagen;
- Stimuleert jeugd tot het kijken van andere wedstrijden;
- Coördineert alle nevenactiviteiten met andere commissies;
- Is verantwoordelijk voor de jaarplanning;
- Stelt seizoensdoelen op voor de verschillende jeugdactiviteiten;
- Neemt initiatieven t.a.v. vernieuwingen in hockeyzaken en vertaalt deze naar zijn medecommissieleden;
- Gaat jaarlijks na of de seizoensdoelen zijn volbracht.

##### **Tijdsbesteding**

- Wekelijks enkele uren (ca. 5 uur);
- Afhankelijk van de verenigings situatie;
- Diverse vergaderingen met de jeugdcommissie;
- Informeel naar eigen invulling;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Telefonische en email contacten enkele uren per maand;
- Informele contacten enkele uren per maand;

**Functie-eisen**

- Goed kunnen organiseren en initiëren;
- Affiniteit met de jeugd en er leiding aan geven;
- Accuraat kunnen werken;
- Goed met mensen al of niet vrijwilligers om kunnen gaan;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Doelen kunnen nastreven..

## **4.4.2 Voorzitter Jeugdcommissie**

### **Doel**

Leiding geven aan de jeugdcommissie en is daarbij verantwoordelijk voor het uitvoeren van het jeugd beleid binnen de hockeyvereniging H.O.D. Het activeren, motiveren en coördineren van de jeugd, jeugdtrainers en begeleiding al of niet in overleg met commissies.

### **Plaats in de vereniging**

De voorzitter van de Jeugdcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid Jeugd Technische Commissie verantwoordelijk voor de Jeugd Commissie en is het aanspreekpunt van het bestuur naar de Jeugdcommissie.

### **Functie-inhoud**

- Treedt op als voorzitter tijdens vergaderingen van de jeugdcommissie;
- Stimuleert en activeert de overige jeugdcommissieleden;
- Is verantwoordelijk voor de jaarplanning van de jeugd;
- Stelt seizoensdoelen op voor de verschillende jeugdactiviteiten;
- Vertegenwoordigt de jeugdcommissie binnen en buiten de vereniging;
- Coördineert de werkzaamheden binnen de jeugdcommissie;
- Neemt initiatieven t.a.v. vernieuwingen in hockeyzaken en vertaalt deze naar zijn medecommissieleden;
- Vertegenwoordigt de vereniging op vergaderingen waar jeugdzaken aan de orde komt;
- Vertaalt nieuwe hockey jeugdzaken vanuit de hockeybond voor de vereniging en doet zonodig aanbevelingen;
- Is eerste contact persoon naar de ouders toe in samenwerking met coaches en trainers;
- Stelt jaarlijks in een jeugdevaluatie bijeenkomst het functioneren van de commissie aan de orde;
- Gaat jaarlijks na of de seizoensdoelen zijn volbracht;
- Ziet toe op het juiste gebruik van de accommodatie en materiaal door de jeugd, jeugdtrainers en jeugdleiders in samenwerking met Materiaalbeheer;
- Openen van specifieke jeugdavonden;
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van alle jeugdploegen voor zowel de veld- als zaalcompetitie;
- Houdt contact met ouders van jeugdleden en probeert ouders bij de vereniging te betrekken, bijv ouderavond;
- Adviseert het bestuur over de afvaardiging van jeugd naar selectiewedstrijden van het district;
- Stimuleert de jeugdleden, trainers etc. tot het schrijven van wedstrijdverslagen;
- Stimuleert jeugd tot het kijken van andere wedstrijden.

### **Tijdsbesteding**

- Wekelijks enkele uren;
- Afhankelijk van de verenigingsituatie;
- Diverse vergaderingen met de jeugdcommissie;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Telefonische en email contacten enkele uren per maand. .

**Functie-eisen**

- Goed kunnen organiseren, stimuleren en delegeren;
- Leiding kunnen geven aan individuen en groepen;
- Waarborgen integriteit;
- Goed met mensen al of niet vrijwilligers om kunnen gaan;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging; .



### **4.4.3 Secretaris Jeugdcommissie**

#### **Doel**

Voeren en bijhouden van correspondentie van de jeugdcommissie. Daarnaast uitvoer geven aan het jeugdbeleid binnen de hockeyvereniging H.O.D. Het activeren, motiveren en coördineren van de jeugd, jeugdtrainers en begeleiding.

#### **Plaats in de vereniging**

De secretaris van de Jeugdcommissie legt verantwoording af aan de voorzitter van de Jeugdcommissie. Binnen de Jeugdcommissie is de voorzitter verantwoordelijk voor de secretaris van de commissie en deze is het aanspreekpunt van de Jeugdcommissie naar de secretaris.

#### **Functie-inhoud**

- Houdt een administratie en archief bij (financieel, besproken taken, gestelde doelen;)
- Maakt de agenda van de jeugdcommissievergaderingen;
- Maakt vergaderschema, notulen en zorgt voor verzending;
- Is betrokken bij het organiseren van jeugd nevenactiviteiten georganiseerd door de jeugdcommissie;
- Zorgt dat alle activiteiten in de jaarkalender komen en in de jaarplanning;
- Zorgt dat van activiteiten een mededeling in de clubkrant en op de internetsite komen;
- Stelt het jaarverslag op voor de jaarlijkse algemene jaarvergadering;
- Neemt deel aan de regioavonden;
- Ziet er op toe dat een jaarverslag tijdig ingeleverd wordt voor de jaarstukken;
- Doet melding van de activiteiten in het clubblad;
- Is verantwoordelijk voor de jaarplanning van de jeugd;
- Stelt seizoensdoelen op voor de verschillende jeugdactiviteiten;
- Neemt initiatieven t.a.v vernieuwingen in hockeyzaken en vertaalt deze naar zijn medecommissieleden;
- Gaat half jaarlijks na of de seizoensdoelen zijn volbracht.

#### **Tijdsbesteding**

- Maandelijks enkele uren (ca. 10 uur)
- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- Diverse vergaderingen met de jeugdcommissie.
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Telefonische contacten enkele uren per maand.

#### **Functie-eisen**

- Goed kunnen organiseren
- Accuraat kunnen werken en administratief onderlegd;
- Waarborgen integriteit;
- Goed met mensen al of niet vrijwilliger om kunnen gaan;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;

#### **4.4.4 TrainingsCoördinator BreedteSport (TCBS) Jeugd**

##### **Doel**

Het doel van de functie is het (parttime) ondersteunen van trainers en coaches van de breedtesportteams (zijnde niet 1<sup>e</sup> lijns- dan wel selectieteams) op hockey technisch, en - tactisch gebied, en de wijze van coaching in de meest ruime zin van het woord.

##### **Plaats in de vereniging**

De functionaris is lid van de Jeugd Technische Commissie (JTC) en werkt nauw samen met de trainingscoördinator Tophockey (TCTH).

##### **Verantwoordelijk bestuurslid**

De functionaris is op de eerste plaats verantwoording schuldig aan de voorzitter JTC, in de contacten en samenwerking met de trainingcoördinator Tophockey aan de vice-voorzitter

##### **Functie-inhoud:**

- .Begeleiding en organisatie van alle breedtesport jeugdtrainers en –trainingen (A t/m E):
  - Trainingsopbouw per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, aan de hand van het concept CTH in samenwerking met de TCTH, met behulp van KNHB trainings@ssistent, in overleg met JTC en lijncoördinatoren en in samenhang met begeleiden van de breedtesport coaches;
  - Aantal keren per jaar (minimaal 2x, liefst 4x) de trainers trainen;
  - Centraal aanspreekpunt voor trainingsproblemen;
- Begeleiden van de breedtesport coaches:
  - Alle onderdelen van het coachen per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren aan de hand van het concept CTH in samenwerking met de TCTH, met behulp van KNHB trainings@ssistent, in overleg met JTC en lijncoördinatoren en in samenhang met 1a;
  - Coach thema avonden organiseren ( minimaal 2 x per jaar)
  - Iedere breedtesport coach waar mogelijk een wedstrijd per seizoen bijstaan waarbij aandacht voor opdelen en categorie jeugd teams;
  - Centraal aanspreekpunt voor coachproblemen.
- Maandelijks overleg met voorzitter JTC, bijwonen van de vergaderingen van de JTC-cie;
- Samen met of in overleg met de TCTH organiseren van c.q het geven van cursussen aan onze eigen trainers;
- Het volgen van trainingscursussen, trainingscoördinator -cursussen, door de KNHB georganiseerde bijscholingen, dit alles na overleg met de voorzitter JTC.

##### **Tijdsbesteding**

- 10 uur per week gedurende 35 weken per jaar

##### **Functie-eisen**

- Bij voorkeur Hockeytrainer Diploma A of CIOS/Halo opleiding met aantoonbare leidinggevende capaciteiten;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goed organiserend vermogen en goede management vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie;

**Gewenst**

- Ervaring in soortgelijke functie

## **4.5 Redactie**

### **Doel**

Het verstrekken van informatie aan de vereniging en het publiceren van de ingekomen kopij op de website.

### **Plaats in de vereniging**

De Redactie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de vice-voorzitter verantwoordelijk voor de Redactie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de Redactie.

### **Functie-inhoud**

- Opstellen van het jaarplan van uitgave;
- Opstellen van een werkplan;
- Stelt het jaarverslag op voor de jaarlijkse algemene jaarvergadering;
- Bekend stellen van plaats en tijd waarop kopij ingeleverd moet worden;
- Schrijven van een voorwoord en een inleiding;
- Overnemen van algemeen nieuws uit bondsorganen en de internetsite van het KNHB;
- Overnemen van artikelen uit andere verenigingsbladen;
- Bijhouden en publiceren van de verenigingskalender i.o.m. het secretariaat en diverse andere commissies;
- Plaatsen van advertenties i.o.m. de sponsor commissie;
- Corrigeren van de aangeleverde kopij;
- Stimuleren van de leden om kopij aan te leveren;
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

### **Tijdsbesteding**

- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- Informeel naar eigen invulling.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Telefonische contacten enkele uren per maand.
- Informele contacten enkele uren per maand.

### **Functie-eisen**

- Nauwkeurig en creatief kunnen werken;
- Ontplooien initiatieven;
- Goed kunnen organiseren en publiceren;
- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Goede kennis van de Nederlandse taal;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Goed met mensen om kunnen gaan;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

## **4.6 Activiteitencommissies**

### **Doel**

Het organiseren van sociale en verenigingsbindende activiteiten naast de hockeyactiviteiten. Evenals het houden van acties ter versterking van de clubkas.

### **Plaats in de vereniging**

De commissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid activiteiten verantwoordelijk voor de activiteiten commissies en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de activiteitencommissies

### **Functie-inhoud**

- Organiseert activiteiten voor de categorieën senioren, junioren, aspiranten en pupillen met als doel ledenbehoud;
- Organiseert de diverse feesten;
- Draagt zorg voor een presentje bij geboorte van een zoon of dochter van leden;
- Doet tijdig aankondiging van de activiteiten op de internet site;
- Voert activiteiten uit op verzoek van commissies die passen binnen hun taakgebied;
- Coördineert de activiteiten met andere commissies;
- Stuurt een kaartje naar zieken en geblesseerden;
- Stuurt een kaartje naar nieuwe leden;
- Stelt het jaarverslag op;
- Maakt foto's van kampioenen en zorgt voor de bloemen;
- Organiseert kampioensfeesten en recepties volgens het draaiboek;
- Zorgt voor de pupil van de week bij de thuiswedstrijden van het eerste team i.o.m. de Jeugdcommissie;
- Stelt een jaarlijkse activiteitenkalender samen;
- Opstellen van een werkplan;
- Zorgdragen voor een goede communicatie;

### **Tijdsbesteding**

- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- 1 x per maand vergaderingen van het actiecomité.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Telefonische contacten enkele uren per maand.
- Informele contacten enkele uren per maand.

### **Functie-eisen**

- Goed kunnen organiseren van evenementen;
- Uitmuntend gevoel voor maatschappelijke verantwoordelijkheid;
- Affiniteit met spel, muziek en feesten;
- Gezonde dosis humor;
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Goed met mensen al of niet vrijwilligers om kunnen gaan;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

## 4.7 Zaalcommissie

### Doel

Het coördineren van alle activiteiten voor, tijdens en na zaalwedstrijden.

### Plaats in de vereniging

De zaalcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de vicevoorzitter verantwoordelijk voor de zaalcommissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de Halcommissie. De zaalcommissie bestaat uit ten minste drie mensen, waarvan er minimaal één lid is van H.O.D.

### Functie-inhoud

- Voert de richtlijnen gesteld door het KNHB voor, tijdens en na de wedstrijden uit;
- Maakt de verdeling voor de halwacht tussen de hallen en stuurt een kopie hiervan naar het wedstrijdsecretariaat;
- Maakt het dienstrooster voor de halwachten van H.O.D.;
- Zorgt ervoor dat er voldoende ballen voor het spelen van wedstrijden aanwezig zijn;
- Zorgt voor juiste instructie van de halwachten;
- Zorgt dat de voorgeschreven formulieren aanwezig zijn;
- Onderhoudt contacten met de bond, betreffende ingehuurde haluren en betalingen;
- Onderhoudt contacten met de gemeente, betreffende betalingen van gebruikte haluren;
- Opstellen van het jaarplan;
- Opstellen van een werkplan;
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

### Tijdsbesteding:

- Tijdens de zaalcompetitie 2 uren per week;
- Afhankelijk van eigen invulling;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Telefonische contacten enkele uren per maand;
- Informele contacten enkele uren per maand.

### Functie-eisen

- Goede communicatie vaardigheden (intern en extern gericht).
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden;
- Accuraat en op tijd kunnen werken;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

## **4.8 Sponsor Commissie**

### **Doel**

Het werven van sponsors

### **Plaats in de vereniging**

De Sponsor Commissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de Commissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de Commissie.

### **Functie-inhoud**

- Opstellen van sponsorbeleid voor korte en lange termijn;
- Opstellen van een werkplan;
- Opstellen van een jaar activiteitenplan (sponsorplan);
- Bijhouden wat de overheid en KNHB voorschrijven m.b.t. reclame en sponsoring;
- Opstellen van een jaarverslag;
- Werven van gelden of diensten d.m.v. verschillende vormen van sponsoring;
- Leggen van contacten met toekomstige sponsors;
- Opstellen, afsluiten, registreren en archiveren van contracten;
- Up to date houden van het jaar activiteitenplan (sponsorplan);
- Zoeken naar nieuwe sponsormogelijkheden;
- Organiseren van sponsorbijeenkomsten;
- Informeren van het bestuur over nieuwe ontwikkelingen;
- Tijdig contact opnemen met sponsors als contracten aflopen;
- Opbouwen van een sponsornetwerk;
- Voorstellen doen aan het bestuur i.v.m. sponsormethoden;
- Fotograferen teams met nieuwe sponsoren;
- Zorgdragen voor een goede communicatie;
- Onderhouden van de sponsormodule op de website;

## **4.8.1 Lid Sponsorcommissie**

### **Doel**

Het ontplooiën van activiteiten voor het werven van sponsors

### **Plaats in de vereniging**

Het lid van de Sponsorcommissie legt verantwoording af aan de voorzitter van de Sponsorcommissie. Binnen de Sponsorcommissie is de voorzitter verantwoordelijk voor het lid van de commissie en deze is het aanspreekpunt van de Sponsorcommissie naar het lid van de commissie.

### **Functie-inhoud**

- Legt contacten met geïnteresseerde sponsors;
- Werft nieuwe sponsors;
- Onderhoudt contacten met bestaande sponsors;
- Maakt een overzicht van bedrijven die voor sponsoring in aanmerking komen;
- Ontplooit nieuwe ideeën voor sponsoring;
- Voert besprekingen met sponsors;
- Organiseert sponsoravonden.

### **Tijdsbesteding**

- 1 x per jaar algemene ledenvergadering;
- 1 x per 2 maanden vergadering met sponsorcommissie;
- Regelmatige besprekingen met sponsors;

### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve en creatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling;
- Kennis van het bedrijfsleven;
- Commerciële vaardigheden;
- Gezonde dosis humor;
- Accuraat en op tijd werken;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



## **4.8.2 Voorzitter Sponsorcommissie**

### **Doel**

Leiding geven aan de sponsorcommissie

### **Plaats in de vereniging**

De voorzitter van de Sponsorcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de Commissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de Commissie.

### **Functie-inhoud**

- Treedt op als voorzitter tijdens vergaderingen van de sponsorcommissie;
- Vertegenwoordigt de sponsorgroep binnen de vereniging en naar buiten;
- Verdeelt de werkzaamheden binnen de sponsorcommissie;
- Ontwikkelt initiatieven voor het werven van nieuwe sponsors;
- Onderhoudt contacten met bestaande sponsors;
- Ziet er op toe dat de sponsorcommissie een deugdelijke verslaglegging bijhoudt van sponsorcontracten, afspraken en tijdsplanning;
- Ziet er op toe dat alle activiteiten in een jaarplanning worden vermeldt;
- Coördineert activiteiten met andere commissies.

### **Tijdsbesteding**

- 1 x per jaar vergadering met het verenigingsbestuur
- 1 x per jaar algemene ledenvergadering
- 1 x per 2 maanden vergadering met de Sponsorcommissie
- Regelmatige besprekingen met sponsors.

### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Kennis van het bedrijfsleven;
- Commerciële vaardigheden;
- Leiding kunnen geven aan mensen.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

### **4.8.3 Secretaris Sponsorcommissie**

#### **Doel**

Het regelen van alle voorkomende administratieve werkzaamheden m.b.t. de sponsoring.

#### **Plaats in de vereniging**

De secretaris van de Sponsorcommissie legt verantwoording af aan de voorzitter van de Sponsorcommissie. Binnen de Sponsorcommissie is de voorzitter verantwoordelijk voor de secretaris van de commissie en deze is het aanspreekpunt van de Sponsorcommissie naar de secretaris.

#### **Functie-inhoud**

- Opstellen van het vergaderschema voor de sponsorcommissie;
- Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda en verslagen voor en van de vergaderingen van de sponsorcommissie;
- Doet de externe correspondentie voor de sponsorcommissie;
- Bijhouden van het sponsorarchief;
- Stelt het jaarverslag op van de sponsorcommissie;
- Vermeldt alle activiteiten in de sponsor jaarkalender;
- Coördineert de activiteiten met andere commissies;
- Beheer sponsormodule.

#### **Tijdsbesteding**

- 1 x per jaar algemene ledenvergadering;
- 1 x per 2 maanden vergadering met sponsorcommissie;
- Regelmatige besprekingen met sponsors.

#### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift.
- Affiniteit met administratie en rapportage;
- Waarborgen integriteit;
- Flexibele instelling;
- Kennis van het bedrijfsleven;
- Goed met mensen om kunnen gaan;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

## 4.9 Accommodatie beheer

### Doel

Het onderhouden en beheren van het paviljoen en velden van de hockeyvereniging HOD. Tevens het keuren van de velden in overleg met de gemeente ten aanzien van de trainingen en de wedstrijden op het veld van de hockeyvereniging H.O.D.

### Plaats in de vereniging

De accommodatiebeheerder legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is bestuurslid activiteiten verantwoordelijk voor accommodatie beheer en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar accommodatiebeheer.

### Functie-inhoud

- A. *Terreinbeheer (het veld is eigendom van de Gemeente Valkenswaard);*
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies, via het bestuur, betreffende het onderhoud van de velden t.a.v de kwaliteit van het veld;
  - Keurt de conditie van het veld met betrekking tot bespeelbaarheid voor wedstrijden en trainingen. Hiervoor speelt zowel de veldconditie als de veiligheid van de spelers met betrekking tot de staat van het veld een rol;
  - Draagt zorg voor een goede onderlinge communicatie;
  - Draagt, in samenspraak met de horeca, zorg voor het uitleggen en opruimen van de wedstrijdvlagen, scoreborden, vlag, etc.;
  - Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
  - Stelt het jaarverslag op voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering;
  - Stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop alle materialen binnen de vereniging weergegeven worden;
  - Opstellen van het jaarplan;
  - Opstellen van een werkplan;
  - Zorgdragen voor een goede communicatie.

### Tijdsbesteding

- Wekelijks een aantal uren.
- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- Informeel naar eigen invulling.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen Gemeente enz..
- Telefonische contacten enkele uren per jaar.
- Informele contacten enkele uren per jaar.

### Functie-eisen

- Kennis van onderhoud en beheer sportvelden en andere materialen;
- “Vernuftig inzicht” in te ontwikkelen materialen;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

## **4.10 Materiaalbeheer**

### **Doel**

Het onderhouden en beheren van het materiaal van de hockeyvereniging HOD.

### **Plaats in de vereniging**

De materiaalbeheerder legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor het materiaalbeheer en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de terrein- en materiaalbeheerders.

### **Functie-inhoud**

- Draagt zorg voor kwaliteit en onderhoud van het materiaal van de vereniging;
- Draagt zorg voor een tijdige vervanging en/of uitbreiding van het materiaal; Voorwaarde is dat de kosten van de werkzaamheid de grens van € 100 niet overschrijdt. Mocht deze grens wel worden overschreden, dan zal er, door een binnen de commissie aangewezen persoon, toestemming moeten worden gevraagd aan het bestuur;
- Controleert het materiaal op gebreken en repareert zonnodig het materiaal;
- Draagt zorg voor een goede en tijdige verdeling van het materiaal t.a.v de trainingen van de teams;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Stelt het jaarverslag op voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering;
- Stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop alle materialen binnen de vereniging weergegeven worden;
- Opstellen van het jaarplan;
- Opstellen van een werkplan;
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

### **Tijdsbesteding**

- Wekelijks circa 2 uur (bij opstart en afsluiting seizoen significant meer uren).
- Afhankelijk van de verenigingsituatie.
- Informeel naar eigen invulling.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen Gemeente enz..
- Telefonische en mail contacten enkele uren per jaar.
- Informele contacten enkele uren per jaar.

### **Functie-eisen**

- Kennis van onderhoud en beheer sportvelden en andere materialen;
- “Vernuftig inzicht” in te ontwikkelen materialen;
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonnodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

## **4.11 Horeca**

### **Doel**

Het beheren en organiseren van de horeca exploitatie van het paviljoen van Hockeyvereniging HOD.

### **Plaats in de vereniging**

De Horeca coördinator legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid activiteiten verantwoordelijk voor de organisatie van horeca activiteiten en is de penningmeester verantwoordelijk voor de financiële afwikkeling.

### **Functie-inhoud**

- Draagt zorg voor de horeca exploitatie met in acht name van het horeca beleidsplan, het beleidsplan evenementen in het paviljoen en het beleidsplan verantwoord alcohol gebruik;
- Is verantwoordelijk voor de in acht name van alle voorwaarden en condities sociale hygiëne en de regels en condities van de voedsel- en waren autoriteit;
- Opstellen van werkplannen en roosters voor horeca vrijwilligers;
- Aanstellen van horeca vrijwilligers;
- Draagt zorg voor de planning van de barbezetting;
- Draagt zorg voor een bedrijfseconomisch verantwoorde inkoop van de horeca benodigdheden zoals voedsel, drank en schoonmaakmiddelen van het paviljoen;
- Zorgdragen voor een goede communicatie;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van de horeca producten;
- Draagt zorg voor een tijdige vervanging en/of uitbreiding van het voor de horeca benodigde materiaal. Voorwaarde is dat de kosten daarvan de grens van € 100 niet overschrijdt. Mocht deze grens wel worden overschreden, dan zal er toestemming moeten worden gevraagd aan het bestuur;
- Controleert de vrijwilligers op de uitvoering van de aan hen opgedragen taken;
- Draagt zorg voor voldoende barbezetting in relatie tot de openingstijden van het paviljoen;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;

### **Tijdsbesteding**

- Wekelijks ca 25 uren (gebaseerd op 39 weken);
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen gemeente enz.;
- Telefonische contacten enkele uren per maand;
- Informele contacten enkele uren per maand;

### **Functie-eisen**

- Kennis en vakbekwaamheid op het gebied van horeca bij voorkeur horeca bevoegdheid A en B en het bezit van de vereiste diploma's sociale hygiëne;
- Affiniteit met horeca en aanverwanten;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.

- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van commissies in portefeuille.

## **4.12 Gecombineerde functie Secretariaat en Wedstrijd Secretariaat scheidsrechterscommissie**

### **Doel**

Het administratief ondersteunen van de competitie binnen de vereniging.

### **Plaats in de vereniging**

Het Wedstrijd Secretariaat legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de secretaris verantwoordelijk voor het wedstrijd secretariaat en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar het wedstrijdsecretariaat..

### **Functie-inhoud**

- Organiseert de planning van trainingen, wedstrijden, veldindeling en legt deze vast in LISA;
- Verwerkt en onderhoud de individuele gegevens van leden in Lisa;
- Meld wijzigingen aan KNHB;
- Verwerking planning zaalhockey en toewijzing scheidsrechters;
- Verwerking indeling (zaalhockey)teams;
- Planning scheidsrechters veldhockey;
- Zorgt voor de aanwezigheid van wedstrijd-/strafformulieren;
- Verzamelen en controleren juiste invulling van strafformulieren;
- Tijdige inname, verzending en controleren op juiste invulling van wedstrijdformulieren;
- Doorgeven van wedstrijdwijzigingen aan leden, district, scheidsrechter en andere belanghebbenden;
- Verspreiden van wedstrijdoverzichten aan aanvoerders/trainers/coaches/ Jeugdcommissie;
- Het wedstrijdsecretariaat is contactpersoon bij afgelastingen van wedstrijden. Zij dient de aanvoerders of coaches zo snel mogelijk in kennis te stellen bij afgelastingen;
- Verwerken van uitslagen (bij thuiswedstrijden en wedstrijden buiten het district) aan de uitslagendienst van het KNHB;
- Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt initiatief om deze op te lossen;
- Zorgdragen voor een goede communicatie;
- Onderhoudt contacten met de hockeybond;
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de vrijwilligers;

### **Tijdsbesteding:**

- Ongeveer 20 uur per week;
- Afhankelijk van de verenigings situatie;
- Informeel naar eigen invulling;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- Telefonische contacten enkele uren per maand;
- Informele contacten enkele uren per week.

### **Functie-eisen**

- Goede communicatieve en administratieve vaardigheden;
- Integer zijn;
- Flexibele instelling en stressbestendig;

- Nauwkeurig kunnen werken;
- Goed kunnen organiseren administratieve activiteiten;
- Goed met mensen om kunnen gaan;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging



## 5. Versie beheer document

| <b>Uitgave nr.</b> | <b>Versie</b> | <b>Datum uitgave</b> | <b>Aangepast door</b> | <b>Mutatie</b>                            |
|--------------------|---------------|----------------------|-----------------------|---|
| 1                  | V1-BvB        | 8 april 2009         | Bart van Bokhoven     |   |
| 2                  | V2-JV         | 16 september 2009    | Jos Verberkmoes       |   |
| 3                  | V3-JV         | 1 oktober 2009       | Jos Verberkmoes       | Trainercoördinator TH<br>en Breedte sport |
| 4                  | V4-JV         | 2 oktober 2009       | Jos Verberkmoes       | Bestuursvergadering<br>d.d. 1/9/2009      |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |
|                    |               |                      |                       |   |