

Beschrijving bestuursfuncties VV Van Slag

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

Algemene bestuurstaken

De verantwoordelijkheden van het gehele bestuur zijn:

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

Specifieke bestuursfuncties

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

Voorzitter

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

Werkzaamheden:

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

Secretaris

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

Werkzaamheden:

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

Penningmeester

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

Werkzaamheden:

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

Vicevoorzitter

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

Werkzaamheden:

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

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

Teamcoördinator

In de functie van teamcoördinator draait alles om contact met de leden van Van Slag, met name met de nieuwe leden. De belangrijkste taak van de teamcoördinator is het maken van de teamindeling, oftewel het compleet maken van de grote puzzel aan het begin van het seizoen. Hierbij krijg je hulp van de Technische Commissie om het niveau van alle nieuwe leden zo goed mogelijk in te kunnen schatten. Om alle leden in een passend team te plaatsen is het noodzakelijk om verstand te hebben van de verschillende volleybalniveaus binnen de NeVoBo-competitie. Daarnaast moet je niet bang zijn om mensen aan te spreken en te zeggen waar het op staat als het op het niveau van (nieuwe) leden aan komt. Ook moet je knopen durven doorhakken over wie je wel of niet als nieuw lid wilt toevoegen aan de vereniging. Als teamcoördinator staat het belang van de leden van Van Slag voorop. Gedurende het jaar ben je op de dinsdagavonden en in de rest van de week veel in contact met leden als het gaat over teamzaken. Ook heb je tijd om je bezig te houden met andere variabele taken binnen het bestuur als het gedurende het jaar iets rustiger wordt. De teamcoördinator is meestal ook een van de twee vertrouwenspersonen van de vereniging en hiermee het aanspreekpunt voor alle leden. Hierbij is het van belang dat je teamkwesties aan durft te pakken. Gedurende het seizoen monitor je de teams en wachtlijst. Zodra een nieuwe teamgenoot gevraagd wordt, nodig je de meest geschikte kandidaat uit om op proef mee te doen.

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

Werkzaamheden:

- Inschrijvingsformulieren controleren en verwerken, hierbij veel (telefonisch) contact met leden;
- De grootste taak van de teamcoördinator is de teamindeling. Je maakt hiervoor een eerste opzet en in samenspraak met de Technische Commissie wordt deze geperfectioneerd. Hierbij heb je aandacht voor verschillende niveaus, voorkeuren van nieuwe leden en huidige teams en de 80/20-regeling. Nieuwe teams moeten worden geformeerd, oude teams worden aangevuld en het niveau van nieuwe leden moet worden bepaald. Jij bent hiervoor verantwoordelijk;
- Introductieavond organiseren voor de nieuwe leden, inclusief regelen van mentoren samen met de Technische Commissie;
- Indelingstoernooien Hoog en Laag organiseren;
- Coaches werven en aansturen samen met de Technische Commissie;
- (Optioneel als vertrouwenspersoon) Zowel teamkwesties en kwesties die je als vertrouwenspersoon toevertrouwd worden, afhandelen;
- In samenspraak met de Technische Commissie de wachtlijst beheren en wachtlijstleden gedurende het jaar plaatsen op vrijgekomen speelplekken. Hierbij onderhoud je ook samen met de Technische Commissie contact met teams die een speler tekort komen gedurende het jaar. Jij moet inventariseren of er plaatsen vrij zijn binnen de vereniging, je begeleidt nieuwe leden bij Van Slag;
- De naleving van de 80/20-regeling. Deze regeling is de basis voor het wel of niet krijgen van beurzen en subsidies via de UU/HU en MesaCosa.

Activiteitencoördinator

Als activiteitencoördinator sta je met één been in je bestuur en één been in je commissies; communicatie is het sleutelwoord! Zeker de eerste dinsdagen is het van belang (nieuwe) leden goed te leren kennen; makkelijk contact leggen met mensen is een pré voor deze functie. Als activiteitencoördinator moet je wat stress kunnen hebben, je tijd goed kunnen verdelen, prioriteiten kunnen stellen en het overzicht voor jezelf kunnen bewaren in de chaos van de bestuurstaken en de commissies. Een chaos waar je van moet houden en het coördineren dat op verschillende manieren in te vullen is; bijvoorbeeld door het bijwonen van commissievergaderingen, het lezen van notulen of door praatjes met voorzitters en/of andere commissieleden.

Werkzaamheden:

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