

Reglement functieomschrijvingen van commissies en
werkgroepen

Korfbalvereniging "De Granaet" te Dokkum

April 2016



SECTOR PRESTEREN

De coördinator sector presteren is verantwoordelijk voor het op correcte wijze functioneren van de commissies en werkgroepen die onder zijn sector vallen. De coördinator geeft richting, is proactief, initieert en corrigeert waar nodig en bewaakt de samenhang en samenwerking tussen TC en AJC en de andere sectoren. De coördinator is namens de vereniging aanwezig bij de bonds- en regiovergaderingen over technische zaken. De coördinator koppelt de relevante zaken terug op de bestuursvergadering. De behaalde resultaten worden door hem, in samenhang met de gestelde doelen van het beleidsplan, jaarlijks toelicht op de ALV.

DE TECHNISCHE COMMISSIE (TC):

De TC bestaat uit minimaal drie leden, bij voorkeur vier. De TC is een op zichzelf staande commissie die waar nodig de samenwerking zoekt met de AJC. De taken en verantwoordelijkheden van de TC zijn:

- Opstellen en uitvoeren van het technisch junioren/seniorenbeleid in samenspraak met de AJC-coördinatoren pupillen en aspiranten.
- Aanstellen van trainers (behoudens hoofdtrainer) en begeleiders.
- Indelen van de senioren- en juniorenteams voor veld- en zaalcompetitie e.e.a. in overleg met de hoofdtrainer, trainers en begeleiders.
- Bemiddelen in conflictsituaties met of tussen spelers, trainers, begeleiders en ouders.
- Als klankbord dienen voor leden met “korfbalproblemen”.
- Het voeren van gesprekken met spelers/speelsters aangaande teamindeling, terugzetting, schorsing of andere zaken, deze gesprekken vinden altijd plaats met twee leden van de technische commissie.
- Een lid van de TC is gehouden aan de vastgestelde uitgangspunten binnen de TC en dient zich als dusdanig op te stellen in gesprekken met leden.
- Het waar nodig opnieuw selecties laten plaatsvinden bij nieuwe leden of het vertrek van leden tijdens het seizoen (met uitzondering van het 1^{ste} team, dit zal door de hoofdtrainer gebeuren).
- Regelen van oefenwedstrijden in overleg met trainers/coaches.
- Evalueren van het functioneren van de hoofdtrainer, trainers, coaches halverwege het zaalseizoen (officieel) en regelmatig gedurende het seizoen (belangstelling tonen).
- Stimuleren van leden om deel te nemen aan technische kadercursussen (trainer/coach).
- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders over korfbaltechnische zaken en overige vragen
- Het jaarlijks organiseren van de Granaet-DTL dag in samenwerking met buurtverenigingen.

Tijdsbesteding:

- Maandelijks vergadering, waarvan 3x per jaar groot overleg (AJC en TC) in de maanden augustus, november en maart.
- Besprekingen met trainers i.v.m. team en opstellingen (begin van het seizoen).
- 2x aanwezig zijn op de ledenvergaderingen.
- Regelmatig aanwezig bij de diverse wedstrijden

DE ALGEMENE JEUGD COMMISSIE (AJC):

Er zijn twee AJC-coördinatoren binnen de vereniging, te weten de AJC-coördinator pupillen en de AJC-coördinator aspiranten. De AJC-coördinatoren zoeken waar nodig de samenwerking met de TC. De taken en verantwoordelijkheden van de AJC zijn:

- Opstellen en uitvoeren van het technisch jeugdbeleid in samenspraak met de TC.
- Aanstellen van jeugdtrainers en begeleiders.
- Het begeleiden van jeugdtrainers en begeleiders o.a. door het geven of laten geven van cursussen en het beschikbaar stellen van trainingsmateriaal
- Indelen van aspiranten, pupillen en welpenteams voor veld- en zaalcompetitie, e.e.a. in overleg met de jeugdtrainers en begeleiders.
- Stimuleren om deel te nemen aan technische kadercursussen (scheidsrechters, trainers).
- Het geven van ondersteuning bij ledenwerf activiteiten.
- Aanspreekpunt voor ouders over korfbaltechnische zaken en overige vragen.
- Bemiddelen in conflictsituaties met of tussen spelers, trainers, begeleiders en ouders.
- Bij nieuwe leden of het vertrek van leden tijdens het seizoen, zal waar nodig opnieuw selectie plaatsvinden door de AJC .
- In overleg met trainer/coaches oefenwedstrijden regelen.
- Evalueren van het functioneren van de trainers, coaches halverwege het zaalseizoen (officieel) en regelmatig gedurende het seizoen (belangstelling tonen).

Tijdsbesteding:

- Eén keer per 2 maanden overleg, , waarvan 3x per jaar groot overleg (AJC en TC) in de maanden augustus, november en maart.
- Besprekingen met trainers i.v.m. team en opstellingen (begin van het seizoen).
- 2x aanwezig zijn op de ledenvergaderingen.
- Regelmatig aanwezig bij de diverse wedstrijden en trainingen.

WERKGROEP SCHEIDSRECHTERSZAKEN

Deze werkgroep bestaat bij voorkeur uit twee personen, die de taken onderling kunnen verdelen. De taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Verantwoordelijk voor de jeugdscheidsrechters (JWL) verenigingsscheidsrechters en bondsscheidsrechters.
- Stimuleren van leden om deel te nemen aan de diverse scheidsrechtersopleidingen.
- Organiseren van- en uitvoering geven aan de scheidsrechterszaken, waaronder de door de bond aangewezen te fluiten wedstrijden.
- Verantwoordelijk voor het organiseren van het begeleiden van JWL'ers in opleiding.
- Indelen van scheidsrechter in het wedstrijdprogramma.
- Op de hoogte zijn van de spelregels en de wijzigingen daarover communiceren.
- Stimuleren van leden om deel te nemen aan technische kadercursussen (scheidsrechters, JWL'ers).

Tijdsbesteding:

- 3x per jaar op vaste momenten de scheidsrechters inplannen op het wedstrijdprogramma.
- Het vinden, begeleiden en opleiden van nieuwe scheidsrechters.

WERKGROEP MATERIAAL:

Taken en verantwoordelijkheden:

- Toezicht op orde en netheid van het materialenhok.
- Actie ondernemen op oneigenlijk gebruik van materialen.
- Onderhouden en up to date houden van de korfbalmaterialen en het materialenhok, zowel in de zaal als op het veld.
- Aanschaf van de benodigde korfbal materialen en de overige van toepassing zijnde materialen.
- Proactief signaleren van wensen en behoeften door overleg en contact met o.a. trainers en spelers.

SECTOR BELEVEN

De coördinator sector beleven is verantwoordelijk voor het op correcte wijze functioneren van de commissies en werkgroepen die onder zijn sector vallen. De coördinator geeft richting, is proactief, initieert en corrigeert waar nodig en bewaakt de samenhang en samenwerking tussen de onderdelen van de eigen sector, maar ook die van andere sectoren. De coördinator koppelt de relevante zaken terug op de bestuursvergadering. De behaalde resultaten worden door hem, in samenhang met de gestelde doelen van het beleidsplan, jaarlijks toegelicht op de ALV.

ACTIVITEITENCOMMISSIE:

Taken en verantwoordelijkheden:

- Organiseren van activiteiten met als doel het versterken van de betrokkenheid van de leden bij de korfbalvereniging.
- Organiseren van de jaarlijkse Granaetdag.
- Op aanvraag ondersteunen bij uitvoering activiteiten andere commissies/werkgroepen.
- Het vertegenwoordigen van de vereniging bij persoonlijke gebeurtenissen van leden.

KANTINECOMMISSIE:

Taken en verantwoordelijkheden:

- Organiseren bezetting kantine bij wedstrijden en overige activiteiten.
- Inkoop en verkoop van kantine artikelen (food en non-food).
- Bijhouden kasboek van uitgaven en ontvangsten en afstorten van gelden met sealbag.
- Periodiek informeren penningmeester over financiële stand van zaken.
- Naleven en controleren van de bepalingen gesteld in de Drank- en Horecaverunning en Vestigingsvergunning.
- Intern geven van de Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA).
- De vergunninghouders zijn in bezit van het diploma Sociale Hygiëne.

WERKGROEP BEHEER VERENIGINGSGEBOUW EN KORFBALVELD:

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van periodiek onderhoud conform de gemeentelijke bepalingen.
- Het verhelpen van 1^e lijn storingen en verrichten kleine reparaties.
- Het tijdig informeren van gemeente of exploitant betreffende schades, vernielingen, tekortkomingen en groot onderhoud.
- Maatregelen treffen voor orde, netheid en een veilige omgeving voor sporters en bezoekers.
- Regulier overleg met gemeente en/of exploitant.
- Verzorgen en bijhouden sleutelbeheer verenigingsgebouw, kleedkamers en materialenhok.
- Organiseren schoonmaak, zowel binnen als buiten gebouw.

WERKGROEP OUD PAPIER:

Taken en verantwoordelijkheden:

- Er voor zorg dragen dat de papiercontainer op de vastgestelde tijden op de verzamelplaats staat.
- Zorgdragen voor voldoende vrijwilligers op een vaste zaterdag, eens in de maand.
- Eens per maand op een doordeweekse dag bij vaste klanten langs om oud papier op te halen.

SECTOR UITSTRALEN

De coördinator sector uitstralen is verantwoordelijk voor het op correcte wijze functioneren van de commissies en werkgroepen die onder zijn sector vallen. De coördinator geeft richting, is proactief, initieert en corrigeert waar nodig en bewaakt de samenhang tussen de onderdelen van de eigen sector, maar ook de samenwerking met andere sectoren. De coördinator koppelt de relevante zaken terug op de bestuursvergadering. De behaalde resultaten worden door hem, in samenhang met de gestelde doelen van het beleidsplan, jaarlijks toegelicht op de ALV.

PR-/SPONSORCOMMISSIE:

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het binnenhalen van sponsoren en donateurs (club van 50) en het onderhouden van contacten.
- Bewaken van de huisstijl.
- Het maken, beheren en actueel houden van alle communicatie- en promotiemiddelen van de vereniging.
- Merchandise beschikbaar maken voor de leden en de aanschaf van kleding waaronder wedstrijdshirts en trainingspakken.
- Ondersteunen en adviseren van alle commissies op het gebied van communicatie- en promotiemiddelen.
- Verslaglegging in de kranten en op social media.

SCHOOLKORFBALCOMMISSIE:

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het jaarlijks organiseren van een schoolkorfbaltoernooi voor de basisscholen in Dokkum en omstreken ter promotie van de korfbalsport
- Het werven van nieuwe leden.

REDACTIE GRANAETAPPEL:

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het minimaal 5 x per jaar uitgeven en distribueren van het clubblad "De Granaetappel".