



Taak- en functieomschrijvingen in de tennisvereniging

Beste functionaris,

Voor u ligt de brochure taak- en functieomschrijvingen in de tennisvereniging. Met deze publicatie proberen wij u enigszins op weg te helpen om de organisatie van uw vereniging te verbeteren. Want als de taken en functies goed zijn verdeeld, is dit beter voor uw vereniging en haar vrijwilligers!

Het staat u natuurlijk vrij om de taken van de verschillende functionarissen anders te verdelen dan in dit stuk staat beschreven en te werken met een afwijkend organogram; deze brochure is uiteraard niet de enige waarheid op dit gebied. Bovendien zijn verenigingen bijzonder verschillend, ook op de manier waarop ze op dit vlak zijn georganiseerd. Beschouw deze brochure daarom als een handvat en laat ons uw op- en aanmerkingen weten.

Met vriendelijke groet,

KNLTB

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 contact met de betaalde krachten en voor 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, bepaalt mede het verenigingsbeleid en 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 in samenwerking met 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 en andere externe partijen
- Onderhoudt contacten met andere (tennis)verenigingen en andere mogelijke samenwerkingspartners

Kerncompetenties

- Teamleider kwaliteiten
- Delegeren
- Stimuleren
- Coördineren
- Analytisch ingesteld
- Communicatief vaardig
- Scheidt hoofdzaken van bijzaken
- Houdt het overzicht
- Resultaatgericht

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)

Kerncompetenties

- Accuraat
- Communicatief vaardig
- Is via telefoon en e-mail goed bereikbaar

Penningmeester

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. 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
- Int boetes binnen de vereniging
- Betaalt boetes aan externe partijen (bijv. de gemeente, de KNLTB, etc.)
- Stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze
- 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
- Maakt contractafspraken met het vrijwillig en betaald kader over financiële vergoedingen

Kerncompetenties

- Beschikt over financieel inzicht
- Kennis van en ervaring met financieel beheer
- Accuraat

Voorzitter Jeugdcommissie (JC)

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het jeugdbeleid.

- Leidt de jeugdcommissie
- Vertegenwoordigt de JC binnen het verenigingsbestuur
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van een jeugdbeleidsplan dat aansluit bij het algemeen verenigingsbeleidsplan en voor de implementatie daarvan
- Coördineert en evalueert het algeheel jeugdbeleid
- Bewaakt het budget
- Zit vergaderingen JC voor
- Stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de jeugdactiviteiten
- Houdt overzicht over de verdeling van de trainingsuren over de doelgroepen
- Communiqueert en promoot (KNLTB) jeugdactiviteiten, cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- Geef wensen/problemen vanuit de JC aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan 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 Technische Commissie (TC) - Wedstrijdcommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het tennistechnische beleid.

- Leidt de technische commissie
- Vertegenwoordigt de TC binnen het verenigingsbestuur
- Zit vergaderingen TC voor
- Coördineert het algeheel tennistechnisch 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 aan richting bestuur en koppelt dit terug aan de TC-leden
- Doet verslag van TC vergaderingen naar bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de TC
- Onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de trainer(s), voert bijvoorbeeld functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken in nauw overleg met de voorzitter
- Stimuleert de trainer(s) om applicatiecursussen te volgen

Kerncompetenties

- Communicatief vaardig
- Ervaring en deskundigheid betreffende tennistechnische zaken
- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Werken in teamverband
- Coördineren
- Delegeren

Voorzitter Sponsorcommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het sponsorbeleid.

- Leidt de sponsorcommissie
- Vertegenwoordigt de SP binnen het verenigingsbestuur
- Verantwoordelijk voor het verwerven van financiën uit sponsoring, fondsen, subsidies en dergelijke
- Coördineert en evalueert het algemeen sponsorbeleid
- Bewaakt het budget
- Legt en onderhoudt het contact met (potentiële) sponsors
- Is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de overeenkomsten met de sponsors en ziet toe op de naleving ervan
- Behartigt de sponsorbelangen binnen de vereniging
- Behartigt de verenigingsbelangen bij de sponsor
- Stelt een jaarplan op betreffende de werving van financiële middelen en draagt zorg voor de uitvoering
- Communiqueert en promoot (KNLTB) cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- Geef wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de commissieleden
- Doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de commissie
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie

Kerncompetenties

- Communicatief vaardig
- Commerciële instelling
- Representatief
- Coördineren
- Delegeren

Voorzitter Clubhuiscommissie (CC) - Kantinecommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het clubhuisbeleid.

- Leidt de clubhuiscommissie
- Vertegenwoordigt de CC binnen het verenigingsbestuur
- Coördineert en evalueert het algeheel clubhuisbeleid
- Bewaakt het budget
- Draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving voor het clubhuis
- Zit vergaderingen CC voor
- Is verantwoordelijk voor de bemensing van het clubhuis
- Is verantwoordelijk voor het in- en verkoopbeleid
- Is verantwoordelijk voor het prijsbeleid
- Is verantwoordelijk voor het onderhoud en ziet toe op de uitvoering van het onderhoudsplan voor het clubhuis
- Stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de clubhuisactiviteiten
- Communiceert en promoot (KNLTB) cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- Geef wensen/problemen vanuit de CC aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de CC leden
- Doet verslag van CC vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de CC

Kerncompetenties

- Planmatig kunnen werken
- Ervaring en deskundigheid betreffende clubhuisorganisatie
- Communicatief vaardig
- Werken in teamverband
- Coördineren
- Delegeren

Voorzitter Accommodatiecommissie (AC) - Parkcommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor (het onderhouden en beheren van) het tennispark, inclusief banen en gebouwen.

- Is de eerst verantwoordelijke voor het accommodatiebeleid binnen de vereniging
- Vertegenwoordigt de AC binnen het verenigingsbestuur
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van park en gebouwen
- Verantwoordelijk voor de veiligheidseisen van banen en gebouwen op het park
- Verantwoordelijk voor de aansturing van de groundsman
- Coördineert en evalueert het accommodatiebeleid
- Bewaakt het budget
- Draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving met betrekking tot accommodatie zaken
- Onderhoudt het contact met de gemeente/onderhoudsfirma over accommodatie zaken
- Zit vergaderingen AC voor
- Stelt een jaarplan op voor het onderhoud en draagt zorg voor de uitvoering
- Communiqueert en promoot (KNLTB) cursussen en thema-avonden binnen de vereniging op accommodatie gebied
- Geeft wensen/problemen vanuit de AC aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de AC leden
- Doet verslag van AC vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de AC
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie

Kerncompetenties

- Ervaring en deskundigheid op het gebied van accommodatiebeheer
- Planmatig werken
- Werken in teamverband
- Coördineren
- Delegeren

Voorzitter PR & Communicatiecommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het interne en externe PR- en communicatiebeleid.

- Leidt de PR en communicatiecommissie
- Vertegenwoordigt de PR- en communicatiecommissie bij het verenigingsbestuur
- Zit de vergaderingen van de commissie voor
- Stelt het in- en extern PR en communicatiebeleid op
- Coördineert en evalueert het algeheel PR en communicatiebeleid
- Bewaakt het budget
- 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, informatie per mail e.d.
- Legt en onderhoudt contact met de leden en externe belanghebbenden (plaatselijke en regionale media)
- Maakt afspraken met externe belanghebbenden en ziet toe op de naleving ervan
- Behartigt de belangen van externe betrokkenen, bijvoorbeeld de rust van de burens
- Behartigt verenigingsbelangen bij externen, bijvoorbeeld mogelijke geluidsoverlast bij een feest vooraf aangeven bij de burens
- Stelt een jaarplan op betreffende PR en communicatie en draagt zorg voor de uitvoering
- Communiqueert en promoot (KNLTB) cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- Geef wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de leden
- Stimuleert de overige commissies om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij
- Doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de commissie
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie

Kerncompetenties

- Representatief
- Planmatig en beleidsmatig denken en werken
- Ervaring en deskundigheid op het gebied van PR en communicatie
- Communicatief vaardig
- Coördineren
- Delegeren

Voorzitter Activiteitencommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor de recreatieve activiteiten.

- Geeft leiding aan de Activiteitencommissie
- Vertegenwoordigt de Activiteitencommissie bij het verenigingsbestuur
- Maak een jaarplanning
- Bewaakt het budget
- Zit vergaderingen Activiteitencommissie voor
- Geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de commissieleden
- Zorgt voor diverse activiteiten ten behoeve van alle groepen binnen de vereniging
- Organiseert en evalueert de activiteiten
- Doet verslag van activiteiten
- Organiseert clinics
- Doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Zorgt voor goede communicatie met het bestuur en met overige commissies, bijvoorbeeld met de clubhuiscommissie
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie

Kerncompetenties

- Creatief
- Enthousiast
- Werken in teamverband
- Planmatig werken
- Kan zich verplaatsen in specifieke doelgroepen
- Organisatorische vaardigheden
- Coördineren
- Delegeren

Ledenadministrateur

Hoofdtak

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

Vrijwilligerscoördinator

Hoofdtak

Het planmatig aandacht besteden aan de vrijwilliger in 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 en deskundigheidsbevordering van bestaand kader
- Stelt taak- en functieomschrijvingen op en evalueert deze jaarlijks
- 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, onkostenvergoeding, verzekering en dergelijke
- Is verantwoordelijk voor "het lief en leed" binnen de vereniging, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, een verjaardagskaartje, etc.
- Stimuleert dat bij de taakinvulling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van de vrijwilligers
- Draagt er zorg voor dat er goede en duidelijke afspraken worden gemaakt met vrijwilligers over de werkzaamheden en de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd en stimuleert dat deze afspraken zoveel mogelijk schriftelijk worden vastgelegd

Kerncompetenties

- Sterk in motiveren
- Effectief communiceren
- Goede contactuele eigenschappen
- Planmatig denken en werken
- Coördineren
- Delegeren

Verenigingscompetitieleider (VCL)

Hoofdtak

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 en voor de indeling van de teams
- 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
- Aanspreekpunt voor competitiezaken binnen de vereniging

Kerncompetenties

- Organisatorische vaardigheden
- Effectief communiceren
- Goede contactuele eigenschappen
- Benaderbaar voor vragen van verenigingsleden
- Coördineren

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