

## FUNCTIE OMSCHRIJVING VAN HET

## DAGELIJKS BESTUUR VAN DE VERENIGING

bestaat uit:

- voorzitter
- vice-voorzitter
- secretaris
- penningmeester

**het Algemeen Bestuur van de vereniging bestaat uit het  
Dagelijks Bestuur samen met de:**

- voorzitter van de technische commissie
- voorzitter van de wedstrijd commissie
- voorzitter van de kantine commissie
- voorzitter van de sponsor-PR-commissie

## VOORZITTER VAN DE VERENIGING

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

#### Hoofdtaken:

- is in de Algemene ledenvergadering op voorstel van de leden of van het Algemeen Bestuur in functie gekozen door de leden
- is lid van het Dagelijks- en het Algemeen bestuur van de vereniging
- is als voorzitter bestuurlijk verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging
- is voor het bestuur en leden van de vereniging het aanspreekpunt voor alle zaken betreffende de vereniging
- vertegenwoordigt de vereniging
- leidt alle Bestuur- en Algemene ledenvergaderingen en maakt i.s.m. de bestuursleden de vergaderjaarplanning, het jaarverslag van het Bestuur en het verslag van de gehouden Ledenvergaderingen.
- coördineert en houdt toezicht op het functioneren van medebestuursleden en werkzaamheden van de bestuursleden
- informeert bestuursleden

#### Subtaken:

- onderhoudt contact met de bestuur- commissie- en de leden van de vereniging
- woont de Nevobo regiovergaderingen bij
- helpt mee met het werven van medebestuursleden en commissieleden
- helpt mee met de activiteiten van het bestuur en commissies
- helpt mee met activiteiten binnen de vereniging
- Houdt de activiteiten kalender op de website van de vereniging up to date
- Screent ongewelgevallige teksten in het gastenboek op de website van de vereniging en verwijdert deze eventueel
- Treedt op als bemiddelaar bij conflicten binnen de vereniging
- Onderhoudt goede contacten met de Gemeente

### FUNCTIE-EISEN:

#### Kennis:

- kennis van de vereniging organisatie structuur
- kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- enige kennis van de reglementen van de Regio en van de Nevobo
- kennis en affiniteit met het volleybal

#### Vaardigheden:

- goede sociale en contactuele eigenschappen en vaardigheden
- bij voorkeur enige bestuurlijke ervaring
- leidinggevende capaciteiten
- goed kunnen delegeren
- organisatorische capaciteiten
- gespreksleider in bestuur en andere vergaderingen
- teamworker
- ervaring hebben met het opstellen van beleidsplannen

### TIJD:

-geschat aantal uren per week: + 5 uur

## SECRETARIS VAN DE VERENIGING

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

#### Hoofdtaken:

- is in de Algemene ledenvergadering op voorstel van de leden of van het Algemeen Bestuur in functie gekozen door de leden
- is lid van het Dagelijks- en het Algemeen bestuur van de vereniging en bezoekt die vergaderingen
- verzorgt en verwerkt de binnengekomen en uitgaande post van het bestuur en maakt hiervan melding in de bestuursvergadering
- schrijft de vergaderingen van het bestuur en van de Algemene ledenvergadering uit
- notuleert de bestuur en Algemene ledenvergaderingen en doet het verslag hiervan toekomen aan de leden van het bestuur
- zorgt in samenwerking met de leden van het algemeen bestuur voor een agenda
- maakt i.s.m. de bestuursleden de vergaderjaarplanning, en het jaarverslag van het bestuur en regelt de zaken rondom de algemene ledenvergadering, zoals
  - \* het inhuren zaalruimte
  - \* inleveren jaarverslagen door commissievoorzitters
  - \* publiceren van datum, plaats, tijd van de Algemene ledenvergadering
  - \* publiceren verslag van de vorige vergadering
  - \* publiceren van voorstellen, jaarverslagen voor de Algemene ledenvergadering
  - \* publiceren van de notulen en besluiten van de gehouden Algemene ledenvergadering

#### Subtaken:

- ontwikkelt en houdt toezicht op het te voeren beleid van de vereniging
- helpt mee met het werven van commissieleden
- brengt genomen besluiten ter kennis aan de leden via de site van de vereniging
- helpt mee met de activiteiten van het bestuur
- helpt mee met verenigingsactiviteiten

### FUNCTIE-EISEN:

#### Kennis:

- kennis van de vereniging organisatie structuur
- kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- kennis en affiniteit met het volleybal
- kennis van tekstverwerking
- bij voorkeur enige kennis van beleidsvorming

#### Vaardigheden:

- bij voorkeur enige bestuurlijke ervaring
- goede sociale en contactuele vaardigheden
- onderhoudt goede contacten met de medebestuurders
- accuratesse en stiptheid
- enige administratieve ervaring
- teamworker

### TIJD:

-geschat aantal uren per week: 2 uur

## PENNINGMEESTER VAN DE VERENIGING

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

#### Hoofdtaken:

- is in de Algemene ledenvergadering op voorstel van de leden of van het Algemeen Bestuur in functie gekozen door de leden
- is lid van het Dagelijks- en het Algemeen bestuur van de vereniging, bezoekt die vergaderingen en doet daarin minimaal 4 x per seizoen een verslag van de financiële toestand van de vereniging
- is als penningmeester bestuurlijk verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging
- is voor het algemeen bestuur van de vereniging het enig aanspreekpunt voor alle financiële zaken van de vereniging
- verzorgt de financiële administratie de vereniging
- draagt zorg voor een seizoensgebonden financiële jaarrekening/verslag
- maakt, mede op basis van opgaven van de diverse commissies, de seizoenbegroting
- houdt toezicht op en meldt eventuele over-of onderschrijding van de begroting aan het Algemeen bestuur

#### Subtaken:

- ontwikkelt en houdt toezicht op het te voeren beleid van de vereniging
- helpt mee met het werven van bestuursleden
- brengt genomen besluiten ter kennis aan de leden via de site van de vereniging
- help mee met de activiteiten van het bestuur
- onderhoudt regelmatig contact met degene die belast is met de ledenadministratie
- vraagt i.s.m. de commissievoorzitters gemeentelijke subsidies aan

### FUNCTIE-EISEN:

#### Kennis:

- kennis van boekhouden
- kennis en enige ervaring met het opstellen van begrotingen
- enige kennis van tekstverwerking en bestandsbeheer/database
- kennis van de vereniging organisatie structuur
- kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- kennis en affiniteit met het volleybal
- bij voorkeur enige kennis van beleidsvorming

#### Vaardigheden:

- bij voorkeur enige bestuurlijke ervaring
- goede sociale en contactuele vaardigheden
- onderhoudt goede contacten met de medebestuurders
- accuraatheid en stiptheid
- enige administratieve ervaring
- teamworker

### TIJD:

-geschat aantal uren per week: + 5 uur

## VICE VOORZITTER VAN DE VERENIGING

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

#### Hoofdtaken:

- is in de Algemene ledenvergadering op voorstel van de leden of van het Algemeen Bestuur in functie gekozen door de leden
- is lid van het Algemeen Bestuur van de vereniging en bezoekt die vergaderingen
- houdt toezicht op het ingezet beleid van het bestuur

#### Subtaken:

- vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid
- maakt samen met de leden van het algemeen bestuur een vergaderjaarplanning en het jaarverslag
- helpt mee met het werven bestuursleden
- helpt mee met de activiteiten van het bestuur

### FUNCTIE-EISEN:

#### Kennis:

- kennis van de vereniging organisatie structuur
- kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- kennis en affiniteit met het volleybal

#### Vaardigheden:

- goede sociale en contactuele eigenschappen en vaardigheden
- onderhoudt goede contacten met de medebestuursleden
- enige leidinggevende capaciteiten
- organisatorische capaciteiten
- teamworker

### TIJD:

-geschat aantal uren per week: 2 uur

FUNCTIE OMSCHRIJVING VAN HET

## DAGELIJKS BESTUUR VAN DE VERENIGING

bestaat uit:

- voorzitter
- vice-voorzitter
- secretaris
- penningmeester

**het Algemeen Bestuur van de vereniging bestaat uit het**

**Dagelijks Bestuur samen met de:**

- voorzitter van de technische commissie
- voorzitter van de wedstrijd commissie
- voorzitter van de kantine commissie
- voorzitter van de sponsor-PR-commissie

## VOORZITTER VAN DE VERENIGING

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

#### **Hoofdtaken:**

- is in de Algemene ledenvergadering op voorstel van de leden of van het Algemeen Bestuur in functie gekozen door de leden
- is lid van het Dagelijks- en het Algemeen bestuur van de vereniging
- is als voorzitter bestuurlijk verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging
- is voor het bestuur en leden van de vereniging het aanspreekpunt voor alle zaken betreffende de vereniging
- vertegenwoordigt de vereniging
- leidt alle Bestuur- en Algemene ledenvergaderingen en maakt i.s.m. de bestuursleden de vergaderjaarplanning, het jaarverslag van het Bestuur en het verslag van de gehouden Ledenvergaderingen.
- coördineert en houdt toezicht op het functioneren van medebestuurders en werkzaamheden van de bestuursleden
- informeert bestuursleden

#### **Subtaken:**

- onderhoudt contact met de bestuur- commissie- en de leden van de vereniging
- woont de Nevobo regiovergaderingen bij
- helpt mee met het werven van medebestuurders en commissieleden
- helpt mee met de activiteiten van het bestuur en commissies
- help mee met activiteiten binnen de vereniging
- Houdt de activiteiten kalender op de website van de vereniging up to date
- Screent onwelgevallige teksten in het gastenboek op de website van de vereniging en verwijdert deze eventueel
- Treedt op als bemiddelaar bij conflicten binnen de vereniging
- Onderhoudt goede contacten met de Gemeente

### FUNCTIE-EISEN:

**Kennis:**

- kennis van de vereniging organisatie structuur
- kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- enige kennis van de reglementen van de Regio en van de Nevobo
- kennis en affiniteit met het volleybal

**Vaardigheden:**

- goede sociale en contactuele eigenschappen en vaardigheden
- bij voorkeur enige bestuurlijke ervaring
- leidinggevende capaciteiten
- goed kunnen delegeren
- organisatorische capaciteiten
- gespreksleider in bestuur en andere vergaderingen
- teamworker
- ervaring hebben met het opstellen van beleidsplannen

**TIJD:**

-geschat aantal uren per week: + 5 uur

## SECRETARIS VAN DE VERENIGING

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

#### Hoofdtaken:

- is in de Algemene ledenvergadering op voorstel van de leden of van het Algemeen Bestuur in functie gekozen door de leden
- is lid van het Dagelijks- en het Algemeen bestuur van de vereniging en bezoekt die vergaderingen
- verzorgt en verwerkt de binnengekomen en uitgaande post van het bestuur en maakt hiervan melding in de bestuursvergadering
- schrijft de vergaderingen van het bestuur en van de Algemene ledenvergadering uit
- notuleert de bestuur en Algemene ledenvergaderingen en doet het verslag hiervan toekomen aan de leden van het bestuur
- zorgt in samenwerking met de leden van het algemeen bestuur voor een agenda
- maakt i.s.m. de bestuursleden de vergaderjaarplanning, en het jaarverslag van het bestuur en regelt de zaken rondom de algemene ledenvergadering, zoals
  - \* het inhuren zaalruimte
  - \* inleveren jaarverslagen door commissievoorzitters
  - \* publiceren van datum, plaats, tijd van de Algemene ledenvergadering
  - \* publiceren verslag van de vorige vergadering
  - \* publiceren van voorstellen, jaarverslagen voor de Algemene ledenvergadering
  - \* publiceren van de notulen en besluiten van de gehouden Algemene ledenvergadering

#### Subtaken:

- ontwikkelt en houdt toezicht op het te voeren beleid van de vereniging
- helpt mee met het werven van commissieleden
- brengt genomen besluiten ter kennis aan de leden via de site van de vereniging
- helpt mee met de activiteiten van het bestuur
- helpt mee met verenigingsactiviteiten

### FUNCTIE-EISEN:

#### Kennis:

- kennis van de vereniging organisatie structuur
- kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- kennis en affiniteit met het volleybal
- kennis van tekstverwerking
- bij voorkeur enige kennis van beleidsvorming

#### Vaardigheden:

- bij voorkeur enige bestuurlijke ervaring
- goede sociale en contactuele vaardigheden
- onderhoudt goede contacten met de medebestuurders
- accuratesse en stiptheid
- enige administratieve ervaring
- teamworker

### TIJD:

-geschat aantal uren per week: 2 uur

## PENNINGMEESTER VAN DE VERENIGING

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

#### Hoofdtaken:

- is in de Algemene ledenvergadering op voorstel van de leden of van het Algemeen Bestuur in functie gekozen door de leden
- is lid van het Dagelijks- en het Algemeen bestuur van de vereniging, bezoekt die vergaderingen en doet daarin minimaal 4 x per seizoen een verslag van de financiële toestand van de vereniging
- is als penningmeester bestuurlijk verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging
- is voor het algemeen bestuur van de vereniging het enig aanspreekpunt voor alle financiële zaken van de vereniging
- verzorgt de financiële administratie de vereniging
- draagt zorg voor een seizoensgebonden financiële jaarrekening/verslag
- maakt, mede op basis van opgaven van de diverse commissies, de seizoenbegroting
- houdt toezicht op en meldt eventuele over-of onderschrijding van de begroting aan het Algemeen bestuur

#### Subtaken:

- ontwikkelt en houdt toezicht op het te voeren beleid van de vereniging
- helpt mee met het werven van bestuursleden
- brengt genomen besluiten ter kennis aan de leden via de site van de vereniging
- help mee met de activiteiten van het bestuur
- onderhoudt regelmatig contact met degene die belast is met de ledenadministratie
- vraagt i.s.m. de commissievoorzitters gemeentelijke subsidies aan

### FUNCTIE-EISEN:

#### Kennis:

- kennis van boekhouden
- kennis en enige ervaring met het opstellen van begrotingen
- enige kennis van tekstverwerking en bestandsbeheer/database
- kennis van de vereniging organisatie structuur
- kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- kennis en affiniteit met het volleybal
- bij voorkeur enige kennis van beleidsvorming

#### Vaardigheden:

- bij voorkeur enige bestuurlijke ervaring
- goede sociale en contactuele vaardigheden
- onderhoudt goede contacten met de medebestuurders
- accuraatheid en stiptheid
- enige administratieve ervaring
- teamworker

### TIJD:

-geschat aantal uren per week: + 5 uur

## VICE VOORZITTER VAN DE VERENIGING

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

#### Hoofdtaken:

- is in de Algemene ledenvergadering op voorstel van de leden of van het Algemeen Bestuur in functie gekozen door de leden
- is lid van het Algemeen Bestuur van de vereniging en bezoekt die vergaderingen
- houdt toezicht op het ingezet beleid van het bestuur

#### Subtaken:

- vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid
- maakt samen met de leden van het algemeen bestuur een vergaderjaarplanning en het jaarverslag
- helpt mee met het werven bestuursleden
- helpt mee met de activiteiten van het bestuur

### FUNCTIE-EISEN:

#### Kennis:

- kennis van de vereniging organisatie structuur
- kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- kennis en affiniteit met het volleybal

#### Vaardigheden:

- goede sociale en contactuele eigenschappen en vaardigheden
- onderhoudt goede contacten met de medebestuursleden
- enige leidinggevende capaciteiten
- organisatorische capaciteiten
- teamworker

### TIJD:

-geschat aantal uren per week: 2 uur

