FUNCTIEOMSCHRIJVING BESTUURSLEDEN

**VOORZITTER**

Verantwoordelijk voor het adequaat leiden van de club. De voorzitter is aldus belast met de algehele leiding van de club, geeft leiding aan de bestuursorganen binnen de club, het leiden van bestuurs- en andere vergaderingen.

Coördineren van de verschillende clubgeledingen en ze delen met de andere leden van het bestuur.

Toezicht houden op en informeren naar bestuurstaken.

Controle en bijsturing dagelijkse werking van de club, ziet toe en bewaakt de naleving van de statuten, van de huishoudelijke reglementen.

Tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe, in samenwerking met het bestuur. Vertrouwenspersoon van de club.

Is tevens toezichthouder op de administratieve en sportieve activiteiten van de club en is er eindverantwoordelijke voor. De club vertegenwoordigen bij clubgerelateerde instanties met o.a. het behartigen van de clubbelangen.

Het (ver)binden en enthousiasmeren van sponsors, spelers en medewerkers. Doet officiële mededelingen naar de leden. Oog en oor hebben voor sportieve en duurzame ontwikkelingen in de volleybalsector met het oog op een rechtstreekse implementatie in het clubgebeuren.

Bestuursfunctie vervullen. Samen met secretaris en penningmeester vormt de voorzitter het dagelijks bestuur welke prioriteiten kan stellen en ingrijpen in sportieve aangelegenheden en projecten indien dit nodig mocht blijken of deze niet naar behoren zouden functioneren.

**SECRETARIS**

De secretaris is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen en is informatiebron van de voorzitter. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de club.

De secretaris organiseert de bestuurlijke activiteiten die binnen de club verricht dienen te worden.

Coördineert en bewaakt de interne en externe informatievoorziening/informatiestroom. De secretaris is belast met de vergaring en uitgifte van informatie.

Tevens draagt deze de verantwoordelijkheid voor de communicatie op bestuurlijk niveau en zorgt ervoor dat de juiste informatie bij de juiste personen terecht komt.

Bijhouden en actualiseren van de ledenlijst. De secretaris heeft als enige in het bestuur de verantwoordelijkheid tot toegang en verspreiding van die gegevens en behandelt die met gepaste aandacht voor de privacy.

Uitnodigingen voor de vergadering. Agenda samenstellen in overleg met de voorzitter. Uitnodigingen opstellen en verspreiden.

Verslaggeving (beslispunten en actiepunten) van de vergadering.

Inkomende post verwerken en uitgaande post verzorgen. Belangrijke inkomende en uitgaande post agenderen voor overleg alsook archiveren.

Verantwoordelijk voor de mailbox en het verspreiden van de e-mails zodat deze bij de juiste personen binnenkomen.

Belangrijke inkomende en uitgaande post archiveren.

Administratieve verwerking licenties leden.

Samenstellen in indienen van subsidieaanvragen.

Functioneert als klankbord voor het bestuur en is behulpzaam in het zoeken naar oplossingen. Daarnaast stelt de secretaris de bestuursleden op de hoogte van zaken die voor hen relevant zijn.

Bestuursfunctie vervullen. Samen met de voorzitter en de penningmeester vormt de secretaris het dagelijks bestuur.

**PENNINGMEESTER**

Voeren van de financiële administratie van de club.

Verantwoordelijke beheer van de sponsoringdossiers en het organiseren van de fondsenwerving.

Bijhouden en actualiseren van de boekhouding. Onder boekhouden wordt onder andere verstaan: het verwerken van uitgaven en inkomsten, controle op tijdige betalingen, het opstellen van de jaarrekening en het uitvoeren van financiële transacties.

De penningmeester is belast met de taak om betalingen tijdig te laten verlopen. Zowel credit als debet. De penningmeester dient crediteuren op tijd te betalen alsook achterstallige betalers aansporen om hun schuld te voldoen.

Onderhoudt contacten ten aanzien van de financiële zaken binnen en buiten de club ( o.a. met de bankinstellingen, sponsors, bondsinstanties, spelers, trainers, etc.) Hij verbindt de club tegenover de bank- en financiële instellingen samen met de co-handtekening van voorzitter en/of secretaris.

Is de enige persoon binnen de club die transacties mag/kan verwerken in de boekhouding. Hij is gerechtigd alle uitgaven te doen, welke binnen het raam van de begroting vallen en goedgekeurd zijn door het dagelijks bestuur. Hij is verplicht om de boekhoudkundige gegevens te bewaren.

Bestuursfunctie vervullen. Samen met de voorzitter en de secretaris vormt de penningmeetser het dagelijks bestuur.

**SPORTIEF MANAGER**

Zorgt als Sportief Manager voor de operationele uitvoering en opvolging van het sportief beleid van de club (voornamelijk voor de VVB- en jeugdwerking). Hiervoor wordt er nauw samengewerkt met de jeugdcoördinatoren en de trainers.

Zorgt samen met de jeugdcoördinator (en betrokken trainers) voor de doorstroming vanuit de jeugd richting de seniorenploegen.

Stelt het jeugdopleidingsplan op in samenspraak met jeugdcoördinator en ‘Team jeugd’.

Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de technische staf van de eerste (A) teams.

Volgt VVB/jeugdspelers van nabij op en evalueert op permanente basis zowel staf als spelers. Hij is zeer vaak aanwezig op trainingen en wedstrijden en zorgt daarbij voor een open communicatie met zowel spelers als trainers.

Onderhandelt met de spelers van (voornamelijk) de (hoogste) VVB teams betreffende hun toekomstperspectieven. Belangrijk hierbij is dat een speler goed kan gedijen binnen de clubvisie en het clubgebeuren en zich tegelijkertijd ook gewaardeerd voelt. Deze gesprekken verlopen uiteraard in absolute discretie.

Zorgt samen met de trainers van de (hogere) VVB-teams voor oefenwedstrijden/tornooien tijdens de voorbereiding en zorgt ook voor het goede verloop van de competitiewedstrijden.

Bovendien volgt hij de nieuwste tendensen op in het volleybal en implementeert hij deze ook in het jeugdopleidingsplan. Hiervoor wordt er nauw samengewerkt met de jeugdcoördinator. Een betere opleiding verhoogt de kansen op doorstroming van de jeugdspelers.

Staat mee in voor het bewaken van de club- en opleidingsvisie. Dit kan door het opvolgen van trainingen en wedstrijden en door veel overleg te plegen met betrokken partijen binnen de club.

Zorgt voor goede onderlinge contacten met de verbonden en overige volleybalclubs.

Waakt er mee over dat de opleidingsvisie en clubvisie worden opgevolgd en uitgevoerd en zorgt er mee voor dat de vooropgestelde doelstellingen worden behaald qua opleiding, doorstroming en clubgebeuren.

De Sportief Manager zetelt tevens in het bestuur van de club.

**JEUGDCOÖRDINATOR**

De jeugdcoördinator begeleidt en ondersteunt de jeugdtrainers, afgevaardigden van de club met als doel elke jeugdspeler optimaal op te leiden dankzij een doorgedreven jeugdwerking.

De jeugdcoördinator is belast met de coördinatie van de dagelijkse gang van het jeugdvolleybal.

Volgt frequent de trainingen en wedstrijden van de diverse jeugdteams. Verzorgt stipte communicatie met trainers, ouders en andere clubs en is vaak en makkelijk aanspreekbaar.

Bespreekt het jeugdbeleidsplan en de jaardoelstellingen met de sportief manager en deelt deze met de trainers.

Organiseert periodiek overleg met de trainers, geeft hen ondersteuning, zowel op trainingsgebied als voor het coachen van wedstrijden. Spoort trainers aan tot het volgen van opleidingen/clinics.

Evalueert de jeugdtrainers en bespreekt de evaluatie van de spelers met de trainers.

Ziet in het algemeen toe op de goede werking van de jeugdopleiding.

Is een aanspreekpunt voor nieuwe spelers en regelt inschrijvingen met de secretaris.

Is – samen met de trainer en afgevaardigde – het eerste aanspreekpunten voor de ouders.

Coördineert opleiding en algemene werking van clubscheidsrechters voor alle jeugdwedstrijden.

De jeugdcoördinator zetelt tevens in het bestuur van de club.