



Functieboek van Schaatstrainingsgroep 't Zwanenwater

september 2022

Dit functieboek bevat taak- en functieomschrijvingen voor de verschillende functies binnen onze vereniging. Een taak- en functieomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken. In dit document worden naast de taak- en functieomschrijvingen van het bestuur ook die van de verschillende commissies beschreven.

1. Bestuur

Het bestuur van Schaatstrainingsgroep 't Zwanenwater bestaat uit 7 leden:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Wedstrijdsecretaris
- Ledenadministratie
- Bestuurslid trainers en trainingen
- Bestuurslid juryzaken

1.1. Voorzitter

De voorzitter is het gezicht van de organisatie, naar buiten en naar binnen. De voorzitter draagt, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid. Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur
- leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden)
- vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe en onderhouden van contacten met belangrijke instanties
- vertegenwoordigen van de sponsorcommissie en communicatiecommissie binnen het bestuur
- zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNSB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties

1.2. Secretaris

De secretaris is het eerste aanspreekpunt en verzorgt de representatie van onze vereniging. Zo verzorgt de secretaris onder meer de inkomende post, zorgt voor afstemming met de andere bestuurders en onderhoudt contact met andere verenigingen.

Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- plannen van en deelnemen aan bestuursvergaderingen en de algemene vergadering, inclusief bijbehorende werkzaamheden, zoals notuleren en de actiepunten
- verzorgen van de administratie en correspondentie van het bestuur, inclusief het beheren van het algemeen e-mailadres van de vereniging

- bijhouden van het archief en beheren van officiële stukken zoals de oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement en contractstukken
- tijdig registreren van bestuursleden en wijzigingen in het Handelsregister van de KVK
- vertegenwoordigen van de activiteitencommissie binnen het bestuur

1.3. Penningmeester

De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging en draagt zorg voor de financiële administratie. De penningmeester int de contributies, zorgt voor de ontvangst van subsidies, donaties en sponsorgelden en doet betalingen namens de vereniging.

Tot de belangrijkste taken onder het volgende:

- deelnemen aan de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur
- beheren van de financiële geldmiddelen van de vereniging
- voeren van de financiële administratie, zodanig dat te allen tijde de bezittingen en schulden van de vereniging kenbaar zijn
- zorg dragen voor de inning van contributies en overige inkomsten van de vereniging, waarbij het opstellen en versturen van de contributierekeningen is gedelegeerd aan de ledenadministratie
- periodiek informeren van het bestuur over de financiële stand van zaken
- opstellen van het financieel jaarverslag
- bijeenroepen van de kascommissie
- zorg dragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen
- aanvragen van subsidies

1.4. Wedstrijdsecretaris

De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en organiseert – samen met onze collega-verenigingen – onze schaatswedstrijden. Hierbij informeert de wedstrijdsecretaris de leden over het wedstrijdprogramma en de wijze van inschrijving. Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- deelnemen aan de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur
- plannen en opzetten van het wedstrijdprogramma en de clubkampioenschappen, mede in overleg met onze collega-verenigingen
- informeren en attenderen van de leden over inschrijvingen voor wedstrijden
- bijhouden van uitslagen clubkampioenschappen en clubrecords
- vaststellen van de seizoensprogressie van rijders ten behoeve van de “Dirk Drent Bokaal”

1.5. Ledenadministratie

De ledenadministrateur verzorgt de administratie van ledengegevens van onze vereniging en zorgt voor de aanvraag van abonnementen voor onze leden. De ledenadministrateur houdt zich bij de verwerking van persoonsgegevens aan de wet- en regelgeving, waaronder de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), voorheen Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- deelnemen aan de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur
- voeren en up-to-date houden van de ledenadministratie
- registreren van opgave/aanmeldingsformulieren
- sturen van “informatie/welkomstdocument” aan nieuwe leden
- verzorgen van de opgaven voor abonnementen bij de Schaatsfederatie Alkmaar
- aanmelden van nieuwe leden, doorgeven van mutaties en tijdig afmelden bij de bond
- registreren en up-to-date houden van e-mailadresgegevens van leden in Google Contacten
- opstellen en versturen van contributierekeningen (gedelegeerd van penningmeester)

1.6. Bestuurslid trainers en trainingen

Het bestuurslid trainers en trainingen is het eerste aanspreekpunt voor trainers en trainingen. De activiteiten van het jeugdschaatsen vallen hier ook onder. Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- deelnemen aan de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur
- overleggen met de trainers en coördineren van de taakverdeling
- organiseren en begeleiden van de verschillende trainingen, zoals conditietraining, ijstraining, fietsen en skeeleren
- vertegenwoordigen van de jeugdschaatscommissie binnen het bestuur

1.7. Bestuurslid juryzaken

Het bestuurslid juryzaken is verantwoordelijk voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van juryleden. Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- deelnemen aan de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur
- adviseren van het bestuur over het jury- en kaderbeleid
- coördineren en introduceren van nieuwe juryleden en de begeleiding en deskundigheidsbevordering van bestaande juryleden
- maken van de jury-indeling, in samenspraak met onze collega-verenigingen

2. Uitvoerende commissies

Het bestuur heeft de mogelijkheid om onder zijn verantwoordelijkheid, tijdelijk dan wel permanent, bepaalde onderdelen van zijn taak te laten uitvoeren door commissies. Ook kan het bestuur zich door commissies laten adviseren. De leden van een dergelijke commissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur, dat eveneens de taken en bevoegdheden van deze commissie vastlegt. Van het instellen van dergelijke commissies en van het benoemen van leden van dergelijke commissies doet het bestuur mededeling aan de leden (statuten artikel 22).

2.1. Jeugdschaatscommissie

De jeugdschaatscommissie coördineert en organiseert de lessen voor het jeugdschaatsen. De jeugdschaatscommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid trainers en trainingen verantwoordelijk voor de jeugdschaatscommissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de jeugdschaatscommissie. Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- coördineren en organiseren van de lessen voor het jeugdschaatsen
- opstellen en actualiseren van het draaiboek voor jeugdschaatsen
- informeren van de (ouders/begeleiders van) jeugdschaatsers en stimuleren van hun betrokkenheid
- verzorgen van de opgaven voor jeugdschaatsabonnementen bij de Schaatsfederatie Alkmaar
- informeren van de penningmeester over de te innen jeugdschaatsbedragen

2.2. Sponsorcommissie

De sponsorcommissie heeft als kerntaak het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging. De sponsorcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de sponsorcommissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de sponsorcommissie. Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid
- adviseren van het bestuur over sponsormethoden

- onderhouden van contacten met bestaande sponsors
- actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging

2.3. Communicatiecommissie

De communicatiecommissie draagt zorg voor het opzetten en onderhouden van gestructureerde communicatie naar alle belanghebbenden, zodat de vereniging op een positieve manier wordt gepresenteerd. De communicatiecommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de communicatiecommissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de activiteitencommissie. Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- opstellen en uitvoeren van het communicatiebeleid
- adviseren van het bestuur over PR en communicatie
- beheren van de website en socialemedia-accounts
- leggen en onderhouden van contacten met lokale en regionale media
- promoten van de vereniging

2.4. Activiteitencommissie

De activiteitencommissie heeft als taak het organiseren van sociale en verenigingsbindende activiteiten, waaronder onder meer de slotavond en de promotie/sportmarkt. De activiteitencommissie kan ook worden ingezet bij bijzondere evenementen zoals een reünie of een trainingskamp. De activiteitencommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de secretaris verantwoordelijk voor de activiteitencommissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de activiteitencommissie. Tot de belangrijkste taken onder meer het volgende:

- organiseren van activiteiten
- opstellen van een activiteitenkalender
- opstellen en actualiseren van draaiboeken voor activiteiten
- verzorgen van communicatie over activiteiten

3. Controlerende commissie

Naast een aantal uitvoerende commissies kent onze vereniging ook een commissie met een controlerende functie. Deze functie is zelfs wettelijk verplicht (art. 2:48 lid 2 BW).

3.1. Kascommissie

De kascommissie houdt toezicht op de financiën van de vereniging en controleert de boekhouding en de jaarrekening. Naast de controle op de cijfers informeert zij zich over het gevoerde financiële beleid, vraagt wie de rekeningen betaalt, vraagt wie het contante geld beheert en kijkt wie welke andere taken uitvoert op het gebied van financiën. Dit is de administratieve organisatie. Ook kan de kascommissie de begroting controleren. Dit geheel aan taken noemen we een kascontrole.

Op basis van de kascontrole schrijft de kascommissie een advies. Dit advies is gericht aan de leden van de vereniging. De kascommissie adviseert de leden tijdens de algemene vergadering (ALV) om wel of niet decharge te verlenen aan het gehele bestuur. De decharge geldt dus niet alleen aan de penningmeester, maar betreft het gehele bestuur. Een bestuur is altijd gezamenlijk verantwoordelijk.

Samenstelling kascommissie

De kascommissie bestaat uit minimaal twee personen en wordt jaarlijks door de algemene vergadering benoemt uit de leden (statuten artikel 16 lid 5). De statuten van onze vereniging vermelden geen termijnen, maar doorgaans zijn mensen twee jaar lid van een kascommissie. Het wisselen van de leden van de kascommissie helpt om de integriteit te waarborgen.

NB Leden van het bestuur kunnen geen deel uitmaken van de kascommissie.