TAAK EN FUNCTIEOMSCHRIJVING

Christelijke Basketbal Vereniging BINNENLAND

De basketbal club voor iedereen!

1. Inleiding

De basis van een goed functionerende basketbalvereniging wordt gevormd door onze vrijwilligers. Elk seizoen moeten er weer diverse taken structureel worden ingevuld en het liefst ook nog is van enige kwaliteit. Dit is naast een enorme zoektocht voor de huidige vrijwilliger ook een puzzel om het juiste poppetje op de juiste plaats te krijgen.

Deze reader met taakomschrijvingen van CBV Binnenland moet ervoor zorgen dat het de huidige vrijwilliger overzicht geeft en de toekomstige vrijwilliger inzicht geeft in de diverse functies bij onze basketbal vereniging. Hopelijk maakt dit de terugkerende puzzel iets gemakkelijker voor beide partijen.

Daarnaast zal deze taakomschrijving ook fungeren als een helder document met wat er exact op welke positie moet gebeuren. En wie verantwoordelijk is voor deze invulling. Dit maakt de vereniging beter bestuurbaar. Tevens kan het huidige bestuur gerichter werven naar de open posities.

Als het iemand niet lukt om zijn taak uit te voeren dan kan er middels deze leidraad ook gekeken worden naar welke functie of taak er juist wel goed gaat en hoe we iemands zijn kwaliteiten misschien op een andere manier kunnen inzetten. Het blijven namelijk kostbare personen vrijwilligers. Aan de andere kant verbind een vrijwilliger zich ook aan een taak en wordt hier een mate van verantwoordelijkheid voor verwacht.

Deze reader over de vrijwilligerstaken en functies van CBV Binnenland is opgesteld om elke geïnteresseerde inzicht te geven over het kader binnen onze vereniging.

Sjoerd van Vilsteren

2. Inhoudsopgave

1. **Inleiding**

2. **Inhoudsopgave**

3. **Visie**

4. **Organogram**

5. **Het Bestuur**
   - 5.1. Voorzitter
   - 5.2. Vicevoorzitter
   - 5.3. Secretaris
   - 5.4. Penningmeester (1e en 2e)
   - 5.5. Topsport

6. **Technische Commissie**
   - 6.1. Voorzitter Technische Commissie
   - 6.2. Coördinatoren Heren / Dames
   - 6.3. Coördinatoren Jeugd
   - 6.4. Scheidsrechters coördinator
   - 6.5. Talentontwikkeling

7. **Ondersteunende functies**
   - 7.1. Wedstrijdsecretaris
   - 7.2. Ledenadministratie
   - 7.3. Takenplanning
   - 7.4. Kleding beheer
   - 7.5. Materiaal beheer
   - 7.6. Vertrouwenspersoon

8. **Ondersteunende Commissies**
   - 8.1. Sponsorcommissie
     - 8.1.1.Businessclub
     - 8.1.2.Club van 100
   - 8.2. Stichting Steunfonds / Kantinecommissie
     - 8.2.1.Secretaris
     - 8.2.2.Inkoop
     - 8.2.3.Reserveringen
   - 8.3. Activiteitencommissie

8.3.1. Coördinator Lotterijen en Verkoopacties
8.4. Mediacommissie
8.5. Kascontrole commissie

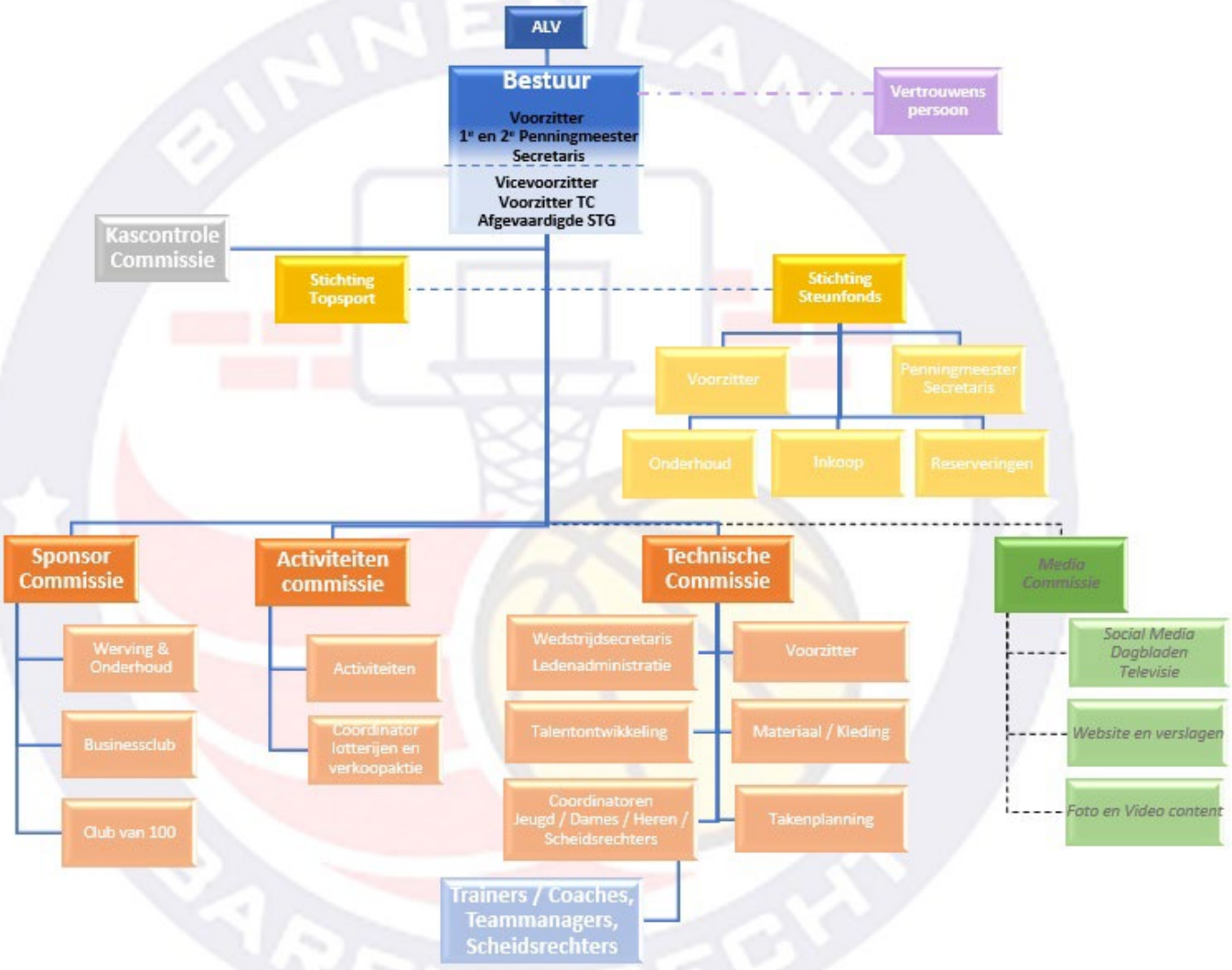
9. Sportbegeleiders
9.1. Trainers en Coaches
9.2. Teammanagers
9.3. Scheidsrechters

10. Bijlagen
10.1. Communicatie lay-out
10.2. Ingevulde functies
10.3. Overdracht Acties 2018-2021
10.4. Bijlage vier

3. Visie CBV Binnenland

CBV Binnenland is een vereniging waar iedereen welkom is en we een brug slaan tussen breedtesport en topsport, met het oog op onze maatschappelijk verantwoorde functie. We willen alle leden een plek bieden waar plezier en fanatiek sporten samen komen uit liefde voor de sport. Hierbij denken wij in kansen en proberen we voor iedereen de mogelijkheid te creëren om het beste uit zichzelf te halen.

4. Organogram



Versie 08-2022

5. Het Bestuur

Leidinggeven aan de gehele basketbal vereniging op basis van het, door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde, beleid. Het bestuur draagt er zorg voor dat de sport (zowel breedtesport als topsport) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt uitgedragen. Het bestuur laat zich adviseren door alle commissies. Elk bestuurslid heeft een aantal commissies onder zich waar hij/zij aanspreekpunt voor is.

5.1 Voorzitter

Doel functie: Zorgdragen voor een overzichtelijk en gestructureerde eenheid binnen het bestuur en de vereniging

Verantwoordelijkheden:

- De voorzitter is, in samenwerking met de overige bestuursleden, verantwoordelijk voor het totale (basketbal) beleid van de vereniging
- De voorzitter vormt samen met de penningmeester en de secretaris het bestuur van CBV Binnenland en heeft daarom alle bevoegdheden om te acteren in wat voor belang is voor de basketbal vereniging
- De voorzitter legt op de Algemene Ledenvergadering verantwoording af aan de leden

Taken:

- Voorzitten van de maandelijkse vergaderingen
- Voorzitten van de Algemene Ledenvergadering
- Coördineert de verschillende bestuurstaken; houdt hierop toezicht en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken
- Vertegenwoordigt de vereniging bij de NBB
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten
- Onderhouden van de gemeentelijke contacten (respectievelijk overheidsinstantie)
- Kennisnemen van de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen
- Neemt als toehoorder deel aan vergaderingen van de Technische Commissie
- Aanspreekpunt voor leden
- Onderhoudt contacten met vrijwilligers

5.2 Vicevoorzitter

Doel functie: Vervangt, indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter) en is daarnaast algemeen lid van het bestuur.

Verantwoordelijkheden:
- Zie voorzitter

Taken:
- Zie voorzitter
- Als Algemeen Lid van het bestuur pro actief bezig zijn met de ontwikkelingen binnen de vereniging

5.3 Secretaris

Doel functie: Zorgdragen voor alle correspondentie binnen de basketbal vereniging.

Verantwoordelijkheden:
- Samen met overige bestuursleden verantwoordelijk voor het beleid van onze vereniging
- Vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het bestuur van CBV Binnenland en heeft daarom alle bevoegdheden wat in het belang is voor de basketbal vereniging
- De secretaris is verantwoordelijk voor alle in en uitgaande correspondentie en heeft hier totale bevoegdheid over
- Verzamelt de verklaringen van goed gedrag (VOG) bij de diverse kaderleden

Taken:
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen
- Notuleren van vergaderingen (inclusief ALV)
- Bewaakt de voortgang van de afgesproken activiteiten
- Ziet toe op de naleving van de genomen besluiten
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement. Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws

5.4 Penningmeester (1e en 2e)

Doel functie: Verzorgen van goede financiële administratie

Verantwoordelijkheden:

- Samen met overige bestuursleden verantwoordelijk voor het beleid van onze vereniging
- Vormt samen met de voorzitter en de secretaris het bestuur van CBV Binnenland en heeft daarom alle bevoegdheden wat in het belang is voor de basketbal vereniging
- Heeft de verantwoordelijkheid over het financiële beleid van de vereniging en heeft hier na overleg de totale bevoegdheid in samenwerking met de 2e penningmeester

Taken:

- Draagt zorg voor de uitvoering van het financieel beleid van het bestuur en de algemene vergadering
- Draagt zorg voor de wettelijk vereiste financiële administratie voor sportverenigingen en stelt het financieel jaarverslag op
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging
- Voorgeschoten bedragen terugbetalen en zorgdragen voor de bijbehorende bon/facturen
- Verantwoordelijk voor nakomen belastingplichten
- Contributievoorstellen doen
- Heffen van de contributie en innen hiervan
- Teruggave van contributie indien lang geblesseerd
- Financiële blokkade doorgeven mbt sportlink
- Verrekenen kosten Topsport – Breedtesport

5.5 Topsport

Doel functie: vakant

Verantwoordelijkheden:

- Zie

Taken:

- Zie

6. Technische Commissie

De leden van de Technische Commissie (TC) genaamd, hebben naast de voorzitter, secretaris en penningmeester van de basketbal vereniging zitting in het technisch hart van CBV Binnenland. Zij zijn daarmee medeverantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid op basketbal gebied. Zorgen voor kader met voldoende basketbal technische kennis is hierbij een pre in dit orgaan. Verder houden deze leden zich bezig met het technische beleid. Geven een technisch en pedagogische handvat mee aan de trainers en coaches.

Om zoveel mogelijk belangenverstrengeling te voorkomen is het wenselijk dat de TC zo min mogelijk bestaat uit trainers en ouders van jeugdleden. Hiermee waarborgen wij zoveel mogelijk het technisch beleid van onze vereniging.

6.1 Voorzitter Technische Commissie

Doel functie: Vertegenwoordigen van de Technische Commissie in het bestuur. En stuurt de leden van de technische commissie aan.

Verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor het totale basketbal beleid binnen de vereniging
- Koppeling tussen het bestuur van de vereniging en de Technische Commissie
- Aansturen van de leden die onderdeel zijn van de Technische Commissie

Taken:

- Legt verantwoording af over het technische beleid aan de leden van het bestuur en de ALV
- Bestuursvergaderingen bij wonen
- Voorzitten van periodieke vergaderingen binnen de Technische Commissie
- Aanstellen en evalueren van en met leden van de Technische Commissie
- Aanstellen en evalueren van betaalde trainers/coaches
- Aanspreekpunt voor TC leden
- Leidende rol in het maken van een trainingsschema samen met leden TC
- Assisterende rol naast coördinator bij conflictsituaties met vrijwilligers die onder de coördinator vallen
- Vertegenwoordigen van de basketbal vereniging in de regio en tijdens vergaderingen van de NBB
- In samenwerking met het bestuur beleid creëren of bijstellen
- Aanwezig zijn bij kampioenswedstrijden of een vertegenwoordiger aansturen
- Oog houden voor scholing van diverse kaderleden

6.2 Coördinatoren Heren / Dames

Doel functie: De coördinator is de brug tussen de teams en het beleid.
- Coördinator leeftijdscategorie U22 en senioren

Verantwoordelijkheden:
- Zowel het algemeen als het technisch beleid vertalen naar team-niveau
- De belangen van de trainers/coaches behartigen binnen de technische commissie.

Taken:
- Zorgdragen voor de belangen van de teams die onder een bepaalde categorie vallen
- Het vinden van passende trainers en coaches voor betreffende teams
- Het beleid dat door het bestuur is ingezet vertegenwoordigen op team niveau, zowel technisch als algemeen beleid
- Assisteren van teams in het maken van teamindelingen
- Toezicht houden op de diverse teamindelingen en deze communiceren met de TC leden
- Informeren naar wensen en mogelijkheden voor trainingsmomenten
- Assisteren bij het maken van een trainingsschema
- Is de spil in de communicatie naar de trainers en bieden van ondersteuning waar nodig voor deze trainers
- Het aanspreekpunt voor trainers/coaches en teammanagers richting de technische commissie
- Periodiek overleg voeren met de diverse coaches van betreffende categorie
- Reilen en zeilen binnen categorie communiceren richting TC Leden tijdens periodiek overleg
- Aanspreekpunt voor ouders (ouder jeugdleden)
- Mediator bij geschillen en kan hierbij om assistentie vragen bij de TC voorzitter

6.3 Coördinatoren Jeugd

Doel functie: De coördinator is de brug tussen de teams en het beleid.
- Coördinator leeftijdscategorie U8 – U10 – U12
- Coördinator leeftijdscategorie U14 – U16 – U18 – U20

Verantwoordelijkheden:
- Zie coördinatoren Heren / Dames

Taken:
- Zie coördinatoren Heren / Dames

6.4 Scheidsrechters coördinator

Doel functie: Alle scheidsrechters zaken binnen de vereniging coördineren.

Verantwoordelijkheden:

- Zorg dragen voor voldoende bondsscheidsrechters binnen de vereniging
- Toezien op de mogelijkheid tot opleiden van scheidsrechters
- Stand van zaken communiceren met de technische commissie

Taken:

- Scheidsrechters koppelen aan Teams die Rayon klasse of hoger spelen
- Organiseren en promoten van scheidsrechters cursussen
- Jaarlijkse BS2 scheidsrechters cursus organiseren op clubniveau
- Toezien dat alle leden van 14 jaar en ouder een basis scheidsrechter cursus hebben gevolgd
- Administratie omtrent scheidsrechters zaken verwerken en waar nodig terug koppelen naar vereniging en/of NBB
- Het vinden van nieuwe aanwas ter bevordering van het aantal bondsscheidsrechters
- Samenwerkingen zoeken bij bovenstaande werkzaamheden met de huidige bondscheidsrechters binnen de vereniging.

6.5 Talentontwikkeling

Doel functie: Het optimaliseren van de jeugdopleiding om zo het maximale uit elke individu te halen binnen de kaders van zijn/haar ambitie

Verantwoordelijkheden:

- Continuïteit waarborgen over de uitvoering van het technisch beleid
- Zorg dragen voor de jeugdopleiding en de ontwikkeling van jeugdspelers

Taken:

- Structureren en organiseren van fundamental trainingen
- Bijdragen aan het opstellen en sturen van het technisch beleid
- Door ontwikkelen van het technisch beleid
- Herkennen van potentiële talenten en deze faciliteren in hun ontwikkeling
- Monitoren van de ontwikkeling van jeugdleden
- Waarborgen van de uitvoering van het technisch beleid
- Organiseren van trainersavonden om interactie tussen trainers op gang te brengen
- Organiseren van ouderavonden ter informatie voorziening
- Periodiek overleg met medische staff en kracht en conditie trainers over laatste ontwikkelingen of te nemen stappen in de toekomst
- Vraagbaken voor trainers en coaches op het gebied van inhoudelijke trainingen en wedstrijden
- Stand van zaken communiceren met de TC leden , specifiek de coördinatoren

7. Ondersteunende functies

Administratieve zaken en facilitaire zaken die belangrijk zijn om een basketbalvereniging een gezonde en sociale sport en ontspanningsplaats te laten zijn. Hiervoor kunnen diverse functies in het leven geroepen worden. Zowel met het oog op lange termijn als korte termijn, maar altijd ten goede van de gehele vereniging.

7.1 Wedstrijdsecretaris

Doel functie: De organisatie rondom alle wedstrijdplanning gestructureerd laten verlopen

Verantwoordelijkheden:

- verantwoordelijk voor het goed verlopen van het (oefen, competitie- en beker) programma van alle te spelen wedstrijden.
- Wekelijks up to date houden van dit wedstrijd programma

Taken:

- Opgeven van teams die deelnemen aan de competitie
- Inplannen van het wedstrijdschema
- Wedstrijdschema voor het nieuwe seizoen afstemmen met de beschikbaarheid van de sporthal
- Contact met de NBB mbt alle wedstrijd planningszaken
- Verschuiven van wedstrijden op aanvraag
- Wedstrijdinformatie communiceren met betreffende teams
- Huurt de zaal voor wedstrijden en trainingen bij de gemeente
- Beheren en controleren van Sportlink
- Controleren van uitgedeelde boetes door de NBB mbt wedstrijden en personeel
- Eventuele uitnodigingen van toernooien doorspelen aan coördinatoren
- Wedstrijden afstemmen met de takenplanning
- Waar nodig informatie afstemmen met scheidsrechters coördinator
- Periodiek overleg met TC

7.2 Ledenadministratie

Doel functie: Het bijhouden van alle mutaties van leden zodat op correcte wijze contributies bepaald kunnen worden.

Verantwoordelijkheden:

- Het aan- en afmelden van leden bij de NBB
- Bij de start van de competitie moeten alle wedstrijd spelende leden in Sportlink in een team ingevoerd zijn

Taken:

- Administreren van juiste persoonsgegevens en hier zorgvuldig mee omgaan
- Leden in- en uitschrijven bij Sportlink
- Controle op schuldvrij-verklaringen bij overstap vanaf een andere basketbalclub
- Leden toevoegen aan wedstrijd spelende teams voor de start van de competities
- Trainingsleden / Recreanten communiceren richting coördinatoren
- Nieuwe leden communiceren richting betreffende coördinator
- Mutaties in ledenbestand doorgeven aan de penningmeester

7.3 Takenplanning

Doel functie: Zorg dragen voor een volledige indeling van de wedstrijd-jury (op verengingsniveau) en bardienstrooster die aansluiten op het wedstrijdschema

Verantwoordelijkheden:

- De juiste personen op de juiste plek indelen en hierbij oog hebben voor de juiste leeftijd en eventuele ervaring, cursussen en/of diploma's
- Alle taken waarbij leden ingedeeld worden zijn, zoveel als mogelijk, gelijkmatig verdeeld over de leden.

Taken:

- Het indelen van spelende leden en andere vrijwilligers bij taken zoals scheidsrechters, jury en bardiensten
- Taken invoeren in Sportlink
- Leden minimaal twee weken vooraf de hoogte stellen van hun taken en verantwoordelijkheden (middels Sportlink en/of evt. email)
- Indeling communiceren naar mediacommissie voor publicatie op de website
- Contact met wedstrijdplanning indien er wijzigingen zijn
- Wijzigingen in het takenschema communiceren naar leden

7.4 Kleding beheer

Doel functie: Alle wedstrijdkleding innemen en uitgeven

Verantwoordelijkheden:

- Beheert het totale kledingpakket bij de vereniging. Hieronder vallen wedstrijdtenues en eventuele inloopshirts met bijbehorende tassen per team.
- Merchandise voor vrijwilligers en supporters beheren

Taken:

- Zorgt dat aan het begin van het seizoen elk team zijn complete team-tas krijgt met hierin tenues en eventuele inloopshirts
- Administreren van uitgifte en inname + handtekening per team
- Neemt aan het einde van het seizoen deze team-tas weer in
- Indien nodig teamsets aanvullen door middel van kleding bestellen
- Contactpersoon met de drukker
- Zorgdragen voor juiste nummering, logo's en maten per tenue
- Initiëren van een nieuw tenue en samen met de TC leden zoeken naar geschikte kandidaat-kleding mochten zij dit nodig achten

7.5 Materiaal beheer

Doel functie: Het beheer en uitgifte/inname van de materialen, sleutels en ballen en houdt daar naast zicht op de staat van de sporthal en sportkantine.

Verantwoordelijkheden:

- Is relatief veel op de vereniging aanwezig om bij problemen rondom materiele zaken oplossingen aan te dragen
- Draagt zorg voor een gedegen sleutelbeleid en brengt de TC voorzitter hiervan op de hoogte
- Beheert de voorraad basketballen per team en overige trainingsmateriaal en adviseert waar nodig in vervanging of toevoegingen hierin

Taken:

- Zorgdragen voor opgeladen tablets voor jurytaken
- Pakt kluswerkzaamheden aan waar nodig en binnen zijn/haar mogelijkheden
- Bij de seizoenstart extra aandacht geven aan de nodige materialen per team
- Tevens na het seizoen zorg dragen dat deze weer op de juiste plek terecht komen
- Laten tekenen bij uitgifte en inname van materialen en sleutels
- Basketballen voorzien van verenigings-code
- Troubleshooter waar nodig
- Observeringen doorgeven aan de voorzitter van de TC

7.6 Vertrouwenspersoon

Doel functie: De vertrouwenscontactpersoon is binnen onze sportvereniging het eerste aanspreekpunt voor iedereen die een vraag heeft over of te maken heeft met grensoverschrijdend gedrag.

Verantwoordelijkheden:

- Fungeert als eerste opvang voor leden (sporters, ouders van sporters, toeschouwers, kaderleden, vrijwilligers, bestuur) met een klacht of een vraag
- Bieden van een luisterend oor, raad geven en doorverwijzen naar geschikte hulp

Taken:

- Adviseren en stimuleren van de vereniging om preventieve maatregelen te nemen omtrent onderwerpen die van toepassing zijn voor volgens de vertrouwenspersoon
- Op de hoogte blijven van de verschillende hulp/zorg mogelijkheden indien nodig
- Hij/zij kan je informeren over de procedures en mogelijke vervolgstappen of je doorverwijzen naar een gespecialiseerde vertrouwenspersoon van het Centrum Veilige Sport van NOC*NSF
- Vertrouwelijke gesprekken voeren waar nodig

8. Ondersteunende Commissies

Randzaken die belangrijk zijn om een basketbal vereniging een gezonde en sociale sport en ontspanningsplaats te laten zijn. Hiervoor kunnen diverse commissie in het leven geroepen worden. Zowel met het oog op lange termijn als korte termijn, maar altijd ten goede van de gehele vereniging.

8.1 Sponsorcommissie

Doel functie: Het werven van nieuwe sponsoren en het beheren van de huidige sponsoren binnen onze sportvereniging

Verantwoordelijkheden:

- Het creëren van een sponsorbestand en deze onderhouden met bijbehorende documentatie
- De belangen van sponsoren te behartigen binnen onze vereniging
- Verantwoording afleggen aan het bestuur dmv een afgevaardigde uit de commissie tijdens bestuursvergaderingen

Taken:

- Sponsors werven
- Sponsorcontracten opstellen en vastleggen
- Communicatie met sponsoren (max 20 sponsoren per 1 commissielid)
- Communicatie met businessclub organisatie
- Periodieke vergaderingen organiseren inclusief taakverdeling en zorgdragen voor een notulen
- Bestanden opvragen bij sponsoren met betrekking tot logo's en benodigde info
- Bestanden sponsoren verwerken tot juiste formaten
- Laten maken reclameborden, banners, stickers, teamtenues etc.
- Sponsornamen op website plaatsen en actueel houden (website aanpassen)
- Sponsornamen op tv's in de Tipp Inn (Presentaties aanpassen)
- Sponsornamen op streaming en afstemmen met streaming teams (streaming aanpassen)
- Sponsorkaarten regelen en distributie
- Contract opstellen met leasemaatschappij en berijders
- Laten bestickeren leaseauto's
- Voorbeschouwing/aankondiging wedstrijden en (wedstrijd) verslagen naar Sponsors sturen
- Raamwerk voor persberichten up to date houden met betrekking tot sponsorlogo's
- Relaties met sponsoren onderhouden op periodieke basis
- Crowdfunding op website borgen
- Facturen maken, verzenden en check op betaling; evt rappel
- Begrotingen afstemmen met teams waar nodig
- Bijhouden verkooprichtlijnen
- Teksten voor wedstrijdspeaker aanleveren
- Organiseren van foto-momenten met betrekking tot teamfoto's in samenwerking met TC en Mediacommissie in verband met topsport en breedtesport

8.1.1 Businessclub

Doel functie: Het creëren van zakelijk contact bij sponsoren onderling en extra financiële middelen voor de vereniging.

Verantwoordelijkheden:
- Het bevorderen van “business to business” contacten van onze sponsoren
- Het uitwisselen van informatie over de club en de diverse bedrijven

Taken:
- Het organiseren van activiteiten voor en door businessclub leden.
- Zorgdragen dat activiteiten de doelen netwerken, klankborden, leren en plezier maken nastreven en uitdragen.
- Nieuwsbrieven en of website content creëren voor de leden van de businessclub
- Promoten van businessclub bij potentiële partners en sponsoren

8.1.2 Club van 100

Doel functie: Het genereren van kleine financiële steun om hiermee externe middelen te kunnen werven waarmee de sportieve en sociale ambities van de jeugdteams mee kunnen worden ondersteund. Bijvoorbeeld trainingsmateriaal, clinics, toernooien en/of activiteiten die het groepsgevoel bevorderen.

Verantwoordelijkheden:
- Zorgdragen voor een overzichtelijk ledenbestand van de club van 100
- Administreren van de inkomsten en uitgaven van de club van 100
- Administreren van de verzoeken om bijdragen
- Op een consequente manier toekennen van bijdragen aan (jeugd) activiteiten en communiceren naar de voorzitter van de Sponsorcommissie

Taken:
- Jaarlijks verzoek om bijdrage richting alle leden van de club van 100
- Beoordelen en toekennen van verzoeken om bijdragen van teams
- E-mail correspondentie over verzoeken om bijdragen
- Overmaken van vergoedingen die zijn toegewezen
- Bijhouden van het bord met club van 100 leden in de Tipp Inn
- Jaarlijks een verslag van inkomsten en uitgaven naar de leden sturen
- Doorgeven van wijzigingen in ledenbestand, zodat de informatie op de website van CBV Binnenland up to date is

- Werven van nieuwe leden/ Donateurs
- De club van 100 promoten binnen de vereniging

8.2 Stichting Steunfonds / Kantinecommissie

Doel functie: Verzorgt alles in en rond het clubhuis/kantine 'De Tipp Inn'. Deze valt formeel onder de vereniging.

Verantwoordelijkheden:
- Onderverdeeld bij diverse functies

Taken:
- Zie onderstaande functies

8.2.1 Secretaris

Doel functie: Het besturen van de exploitatie van het clubhuis Tipp Inn samen met medebestuursleden en kantinecommissie ten behoeve van de leden van CBV Binnenland.

Verantwoordelijkheden:
- Zorg dragen voor een duidelijke administratie.
- Alles wat noodzakelijk is ten behoeve van de exploitatie van de kantine, de Tipp Inn, voor alle leden van de vereniging CBV Binnenland en overige gasten.

Taken:
- Voeren van de administratie ten behoeve van de exploitatie van de kantine Tipp Inn.
- Het op orde houden van de noodzakelijke vergunningen en regelgeving.
- Het uitschrijven van vergaderingen van het stichtingsbestuur en kantinecommissie.
- Notuleren van de vergaderingen.
- Schrijven van het jaarverslag ter verantwoording aan de ALV van de vereniging

8.2.2 Inkoop

Doel functie: Inkoop voor Kantine. Volledige assortiment op voorraad hebben tegen gunstige in-/verkoopprijzen

Verantwoordelijkheden:
- Zorgdragen voor voldoende voorraad
- Is bekend met het assortiment en kent de hardlopende producten.
- Is op de hoogte van mogelijk te vervangen producten

Taken:
- Bijhouden van de voorraden

- Periodieke analyse van assortiment
- Jaarlijkse analyse van verkoopprijzen
- Wekelijks bestellingen plannen
- Eerste contactpersoon van inkoop-partner (Sligro)
- Contactpersoon voor derde partijen bij promotie van horeca producten

8.2.3 Reserveringen

Doel functie: Het gebruik van de kantine, door teams of gebruikers van de sporthal in goede banen te leiden.

Verantwoordelijkheden:
- Afspraken maken met degene die de kantine wil gebruiken, in overleg met de kantinecommissie.

Taken:
- Zie Aanvragen bespreken met de aanvrager.
- Kijken wat er nodig is om het aangevraagde dagdeel goed te laten verlopen.
- Vrijwilligers benaderen om werkzaamheden te doen.

8.3 Activiteitencommissie

Doel functie: Organisatie van interne nevenactiviteiten (en financiële acties) voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven.

Verantwoordelijkheden:
- Geeft schema's vroegtijdig door aan de diverse belanghebbenden
- Coördineert de evenementen
- Een lid van de commissie legt verantwoording af aan het bestuur

Taken:
- Openingsfeest en/of einde seizoensfeest organiseren
- Sinterklaasfeest voor de jeugd organiseren
- Interne activiteiten voor jong en oud organiseren ter bevordering van het sociale netwerk en met het oog op toekomstige vrijwilligers
- Vrijwilligersavond organiseren
- Het organiseren van een jubileum

8.3.1 Coördinator Lotterijen en Verkoopacties

Doel functie: Organiseren, coördineren en promoten van commissie-opbrengende acties.

Verantwoordelijkheden:
- Fungeren als primair aanspreekpunt, intern en extern
- Zorgen voor tijdige promotie via de sociale kanalen
- Voortgang en resultaten rapporteren aan bestuur

Taken:
- De actuele commissie-opbrengende acties coördineren*
  - Grote Clubactie, Sponsorkliks en Vriendenloterij
- Nieuwe mogelijkheden onderzoeken en eventueel opstarten
- Acties uit het verleden op waarde schatten in de huidige tijd
  - Verkoop van clubhanddoeken, sparen van plaatjes via de supermarkt etc.

** Zie bijlage 9.3 voor meer info.*

8.4 Mediacommissie

Doel functie: Verzorgen van de externe en interne communicatie ter promotie van de basketbalvereniging. Daarnaast voorzien in het ontwikkelen en implementeren van communicatiebeleid, persvoorlichting, en persrelaties.

Verantwoordelijkheden:
- Promoten van de vereniging op regionale en landelijke media
- Creëren van content voor website en social media

Taken:
- Ontwikkelt een huisstijl en/of ziet toe op het gebruik ervan over de hele vereniging lijn
- Perscontacten ontwikkelen, onderhouden en mediavragen beantwoorden of eventueel doorzetten binnen de organisatie, in overleg met degene om wie het draait.
- Opstellen van regels voor onderwerpen als wie welke contacten onderhoudt en wie welke informatie naar buiten brengt.
- Stelt online promotiemateriaal en informatiemateriaal van de vereniging op en houdt deze actueel
- Stimuleert de overige commissies om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij
- Stimuleert de leden om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij;
- Content ontwikkelen en verzamelen voor social media
- Met regelmaat zorgen dat content geplaatst wordt op de socials
- Bedenken welke communicatiemiddelen het meest effectief zijn voor elk doel.
- Verslagen promoten op social media
- Wedstrijdverslagen plaatsen op de verenigingswebsite

- Organiseren van foto-momenten met betrekking tot teamfoto's in overleg met TC en Sponsorcommissie in verband met topsport en breedtesport
- Er op toezien dat leden content aanleveren voor de diverse media
- Periodieke vergaderingen overleggen

8.5 Kascontrole commissie

Doel functie: Het financieel jaarverslag van CBV Binnenland controleren om de leden zekerheid te bieden dat het door het bestuur opgestelde financieel verslag een correcte weergave is van de werkelijkheid.

Verantwoordelijkheden:

- Het vaststellen dat de informatie in het financieel verslag correct en toereikend is:

Taken:

- Zie controle van de balans, staat van baten en lasten en een toelichting
- Vaststellen dat relevante wettelijke en andere bepalingen zijn nageleefd
- Verslag van de bevindingen aan de algemene ledenvergadering
- Het signaleren van risico's op het gebied van de administratie en eventuele andere gebieden en het advies daarover aan het bestuur
- Doorgeven van de verslagen aan de secretaris.

9. Sportbegeleiders

9.1 Trainers en Coaches

Doel functie: Training- en coachwerkzaamheden verzorgen gedurende het seizoen aan een specifiek team.

Verantwoordelijkheden:

- De trainers en coaches vallen onder de directe verantwoordelijkheid van de coördinator van de TC
- Voorbereiden van een rode draad gedurende het seizoen conform het technisch beleid van onze vereniging
- Draagt zorg voor goede trainingen en een gedegen wedstrijd voorbereiding

Taken:

- De trainer/coach heeft een technische en opvoedkundige taak binnen een team
- De trainer/coach zorgt voor een leercurve bij de spelers, zodat deze kwalitatief beter gaan basketballen. Zowel individueel en als team
- De trainer/coach pleegt overleg met zijn assistent trainer/coach en heeft hierin een leidende functie
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging
- Selecteert zijn team zorgvuldig en in overleg met zijn assistent en de coördinator TC
- De trainer/coach begeleid zijn team bij wedstrijden en is zich bewust dat hij de club vertegenwoordigd
- Is samen met de manager verantwoordelijk voor de materialen die van de club gebruikt worden
- Pleegt overleg met de teammanager over randzaken, bijvoorbeeld met betrekking tot extra trainingsmogelijkheid of annuleren van training
- Werkt nauw samen met de trainer/coach van teams rondom voor kruisbestuivingen
- Draagt zorg voor het onderhouden van zijn kennis op het gebied van coaching en trainen
- Deelt zijn kennis met andere trainers waar dit kan om hen te helpen in hun ontwikkeling

9.2 Teammanagers

Doel functie: Ondersteunend aan de trainer/coach van het team en draagt zorg voor de organisatorische werkzaamheden rondom het specifieke team.

Verantwoordelijkheden:

- Valt onder de verantwoordelijkheid van de trainer/coach en indirect onder de coördinator van de Technische Commissie
- Verantwoordelijk voor alle organisatorische zaken rondom het specifieke team

Taken:

- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging
- Heeft een opvoedkundige taak als het gaat om randzaken binnen het team

- Contactpersoon voor de (jeugd)spelers en ouders als het gaat om niet basketbal technische zaken
- Het maken en verspreiden van schema's met betrekking tot vervoer, was en wedstrijdschema's van het specifieke team
- Geeft mogelijke wijzigingen gedurende het seizoen door aan alle spelers en coach/trainers. De manager heeft hierover contact met het wedstrijdsecretariaat
- Assisterende rol gedurende wedstrijden. Denk aan ballen, bidons, tenues, statistieken, video. Waar mogelijk kan de manager dit delegeren of uitbesteden, maar de verantwoordelijkheid blijft bij de manager
- Zorgt dat er binnen twee dagen na de wedstrijd een wedstrijd verslag present is dat gepubliceerd kan worden voor derden
- Is samen met de coach/trainer verantwoordelijk voor de materialen die door het team gebruikt worden
- Begeleidt nieuwe leden van het team bij het aanmeldings-proces
- Periodiek aanwezig bij overleg wanneer dit gevraagd wordt vanuit de TC

9.3 Scheidsrechters

Doel functie: Op een juiste en sportieve manier leiden van een wedstrijd

Verantwoordelijkheden:

- Valt onder de directe verantwoording van de scheidsrechters-coördinator
- De scheidsrechter is eindverantwoordelijk voor een correct verlopen wedstrijd. Hij/Zij is verantwoordelijk voor de sportiviteit en zal indien nodig optreden

Taken:

- Is ruim vooraf omgekleed aanwezig bij het speelveld
- Inspecteert het speelveld
- Zorgt dat beide teams voldoende mogelijkheid hebben gehad voor een warming up
- Zorgt dat beide teams de wedstrijdgegevens vooraf hebben ingevuld
- Na de wedstrijd controleert hij de wedstrijdgegevens
- Draagt zorg voor zijn eigen opleiding en het onderhouden van deze kennis door middel van de betreffende stages
- Vertegenwoordigd onze club als scheidsrechter ook extern op een juiste manier

10. Bijlage

10.1 Communicatie lay-out

10.1.1 Afbeeldingen (BV van aankondigingen):

- Zwart wit foto van betreffende onderwerp of leeftijd. Het logo in kleur en de info in witte letters
- Lettertype is: *Franklin Gothic Heavy*



10.1.2 Brieven / E-mail*:



**Seizoen 2021-2022*

10.2 Ingevulde functies

VRIJWILLIGERS FUNCTIES	2022-2023	2023-2024	2024-2025
1. Dagelijks bestuur			
3.1 Voorzitter	x		
3.2 Vicevoorzitter	x		
3.3 Secretaris	x		
3.4 Penningmeester	x		
3.5 Topsport	x		
2. Algemeen Bestuur			
4.1 Voorzitter Technische Commissie	x		
4.2 Coördinatoren Heren / Dames	x		
4.3 Coördinatoren Jeugd	x		
4.4 Talentontwikkeling	x		
5 Ondersteunende functies			
5.1 Wedstrijdsecretaris	x		
5.2 Ledenadministratie	x		
5.3 Takenplanning	x		
5.4 Scheidsrechters coördinator			
5.5 Kleding beheer			
5.6 Materiaal beheer	x		
5.7 Vertrouwenspersoon			
6 Ondersteunende Commissies			
6.1 Sponsorcommissie	x		
6.2 Kantinecommissie	x		
6.3 Activiteitencommissie	x		
6.4 Public Relations en communicatie			
7 Sportbegeleiders			
7.1 Trainers en Coaches			
7.2 Team managers			
7.3 Scheidsrechters			

10.3 Overdracht acties 2018-2021

Overdracht Acties 2018-2021

De acties die georganiseerd zijn in de periode 2018-2021 zijn de volgende:

Grote Clubactie

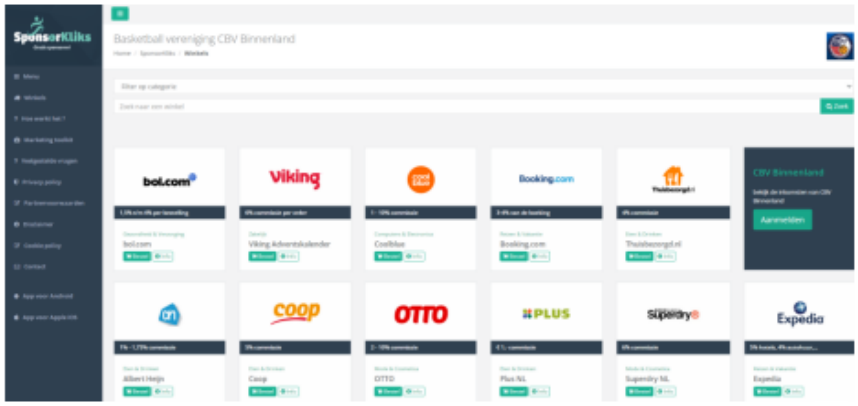
Clubactie.nl
Login : [redacted]
Ww : [redacted]

De jaarlijks terugkerende lotenverkoop zoals die door de leden wordt gedaan. Vindt plaats in de maanden sep-nov.
Tot aan 2021 werd nog (beperkt) gebruik gemaakt van de lotenboekjes door de jongste jeugdteams. Ik zou hiermee stoppen en helemaal gaan voor digitale verkoop. Dit kost iedereen veel minder tijd en moeite en heeft bewezen dat op deze wijze minimaal dezelfde opbrengst kan worden gehaald als met de boekjes.
Het komt neer op het uploaden van het ledenbestand na inloggen op de Clubactie website. Verdere werking wordt duidelijk uitgelegd via You Tube filmpjes die beschikbaar zijn op dezelfde website. Kondig actie luid en duidelijk aan via website en socials. Maak gebruik van de posters die je gratis kunt krijgen voor aanvang van de actie.
Gemiddelde opbrengst € 1700/jaar

Sponsorkliks

Sponsorkliks.nl
Geen login nodig, je kan je aanmelden om maandelijks op de hoogte gehouden te worden van de opbrengst.

Concept wordt bekend geacht. Opbrengst hangt geheel af van de mate van aandacht die we hier als club aan besteden. Het wordt, begrijpelijkerwijs, heel gemakkelijk vergeten. We zijn totaal afhankelijk van de gebruiker om eraan te denken online te shoppen via de Sponsorkliks website. Alle grote webwinkels zijn zo'n beetje aangesloten.
Momenten om oproepen te doen aan de leden zijn met name voorafgaande aan de feestdagen en rond februari, wanneer mensen hun zomervakantie gaan boeken. Vliegtickets, autohuur, accomodatieboekingen kunnen met name veel opleveren. Herhalen, herhalen, herhalen.
Gemiddelde opbrengst €250/jaar (€700/jaar is mogelijk)





Vriendenloterij

Mensen die loten afnemen bij de Vriendenloterij na een belactie van onze vereniging zorgen ervoor dat er per gespeelde trekking een afdracht plaatsvindt per lot aan CBV Binnenland. In 2021 heeft dit de vereniging € 4075,- opgeleverd.
Zolang mensen blijven spelen in de Vriendenloterij loopt de afdracht door. Het is dus zeer lucratief. Om dat met de tijd er mensen stoppen met deelname is het aantrekkelijk de georganiseerde belactie circa eens per 5 jaar te herhalen.
Het organiseren van de belactie loopt via de Vriendenloterij en komt erop neer dat een groep Binnenlanders (liefst dames 1 of heren 1) een uur of 3 gaat rondbellen naar leden/bekenden. Dit kan in de kantine, onder begeleiding van iemand van de Vriendenloterij.

Handdoekenactie / Plakplaatjes Jumbo

Via marketingburo "Tomorrow" is er 2 x een actie georganiseerd, t.w. de plakplaatjes van alle spelers/speelsters die gespaard konden worden in een Binnenland plakboek bij de Jumbo en een badhanddoekenactie waarbij men een badhanddoek kon kopen met CBV Binnenland logo erop.

10.4 Bijlage vier