

# Taken OSM Basketball

Versie januari 2013



## Voorzitter:

- Is verantwoordelijk voor het adequaat leiden van de vereniging.
- Leidt bestuur- en ledenvergadering
- Coördineert verschillende bestuurstaken
- Houdt toezicht op en informeert naar bestuurstaken
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten (NBB/Rayon/U-Ball)
- Onderhoudt contacten met gemeente, andere verenigingen en sponsors
- Houdt toezicht en neemt verantwoordelijkheid voor juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement aangegane en te sluiten contracten.
- Volgt externe ontwikkelingen en stemt deze zo nodig af op de organisatie van de vereniging
- Stelt samen met bestuursleden beleid op en voert dit uit
- Tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe, in samenwerking met het bestuur
- Voert evaluatiegesprekken met bestuursleden
- Werft actief en begeleidt vrijwilligers

## Wedstrijdsecretariaat:

- Is verantwoordelijk voor de organisatie van wedstrijden en het goede verloop van deze wedstrijden.
- Schrijven teams in voor competities
- Stelt wedstrijdschema op
- Geeft scheidsrechters op bij de bond
- Onderhoudt contacten met de bond voor wat betreft scheidsrechters als wedstrijd informatie.
- Vraagt dispensaties in overleg met technische commissie aan
- Verzorgt ledenadministratie, aan- en afmeldingen en speelt deze maandelijks door aan het bestuur door middel van een ledenlijst
- Verzorgt ingekomen en uitgaande post en distribueert de post
- Verzorgt de correspondentie met officiële instanties als NBB, Rayon, Provincie en Gemeente
- Draagt zorg voor aanvraag licenties (landelijke) competitie, in samenhang met ledenadministratie
- Dient aanvraag in bij gemeente voor zaalhuur
- Plant de zaalhuur

## Technische Commissie:

- Is verantwoordelijk voor de continuïteit in trainers, coaches en leeftijdscategorieën binnen de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de teams
- Draagt zorg voor het verdelen van de trainingstijden
- Ontwikkeld technisch beleidsplan
- Stelt trainings(jaar)plannen op
- Draagt zorg voor het beheer van trainings- en wedstrijdmaterialen
- Organiseert trainingsbijeenkomsten

## Scheidsrechters contactpersoon:

- Verzorgt opleidingen voor scheidsrechters op alle niveaus binnen de vereniging
- Draagt zorg voor de inzet en opleiding van scheidsrechters binnen de vereniging.
- Stelt schema indeling jurytafel en scheidsrechters op
- Draagt zorg voor opleiding en begeleiding van jurytafel
- Draagt zorg voor opleiding en begeleiding van scheidsrechters

## Publiciteitscommissie:

Is verantwoordelijk voor de communicatie, zowel intern, binnen de vereniging als extern, naar buiten de vereniging  
Verzorgt nieuwsbrief, inclusief de benodigde praktische informatie

- informatie verkrijgen via bestuursvergadering, teksten schrijven, in goede layout plaatsen van reeds ontworpen nieuwsbrief.

Verspreidt nieuwsbrief, info en andere zaken onder de leden

- via ledenlijst per email de nieuwsbrief verzenden
- via facebook leuke weetjes, informatie, (sponsor)acties en foto's verspreiden

Promotieactiviteiten voor o.a.: Ledenfeest, Toernooien, Clinics, kampioenschappen en andere activiteiten georganiseerd door de evenementencommissie

- ontwerpen flyers, flyer plaatsen op prikbord en rondsturen per email, plaatsen op facebook

Verzorgt publiciteit in lokale pers, wekelijks

- leden aansporen tot schrijven van verslaglegging van bijv. de wedstrijden, teksten worden digitaal ingeleverd door spelers/coaches naar PR email, PR zorgt voor recente foto's om erbij te plaatsen, per email het artikel in word document naar de VAR (stichtsevecht@varnieuwsblad.nl) sturen.
- Af en toe een bezoek aan Radio Maarssen.
- Vechtkronkels en [www.sportinstichtsevecht.nl](http://www.sportinstichtsevecht.nl) van actuele informatie en foto's voorzien.

Verzorgt teamfoto's, onder andere voor sponsors

- coach vooraf informeren dat PR langskomt voor teamfoto voor een thuiswedstrijd, (een foto van voor en foto van rug van actieve sponsor)

Verzamelt informatie voor website

- teksten vragen aan leden en/of zelf schrijven en plaatsen op website, foto's verzamelen, plaatsen of meerdere doorsturen naar webmaster

Werft en begeleidt van vrijwilligers

Houdt prikbord bij

- flyers, evenementen aankondiging, (gewijzigde) fluit- en tafelschema, wedstrijdschema uitprinten en ophangen op het prikbord in de sportzaal Fazantenkamp.

## Kascommissie:

Verantwoordelijk voor de controle van de administratie van de penningmeester en doet daar verslag van aan penningmeester en Algemene Ledenvergadering.

Vereisten: Enige kennis van boekhouden

Bestaat uit minimaal 2 door de AV benoemde personen

Treden om en om af om continuïteit te waarborgen

Controleert boeken één keer per jaar

Beoordeelt financieel verslag

Rapporteert aan ALV

Geeft advies met betrekking tot vaststellen balans en exploitatie rekening

Geeft algemeen financieel advies aan ALV en bestuur

## Penningmeester:

Verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging en de nauwkeurige en overzichtelijke registratie

Legt verantwoording af van gerealiseerde begroting bij de Algemene Ledenvergadering

Stelt balans op en een overzicht van baten en lasten

Stelt begroting op in samenwerking met de overige bestuursleden

Verschaft kascommissie inzage in kas, boeken en bescheiden

Draagt zorg voor het innen van contributie, schulden, sponsorgelden en subsidies

Draagt zorg voor betalingen via bank, giro of contant uit verenigingskas na overleg van rekeningen

Voert de administratie

Is nauw betrokken bij geldinzamelingsacties

Werft actief en begeleidt vrijwilligers voor eigen commissie

Draagt zorg voor het innen van entree/loterijgelden

## **Secretaris:**

Is verantwoordelijk voor de algehele correspondentie betreffende de vereniging en voert deze in overleg met en namens het bestuur.

Opstellen in overleg met voorzitter de agenda voor bestuurs- en ledenvergadering

Notuleert van bestuurs- en ledenvergadering

Stelt, in overleg met bestuur en commissies, jaarverslag op

Draagt zorg voor juiste archivering en beheert het archief

Staat voorzitter bij bij (de voorbereiding van) publieke optreden

Verzorgt afscheidscadeaus en huldiging kampioenen voor voorzitter

## **Jeugdcommissie:**

Draagt zorg voor de begeleiding van jeugdteams en het signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen.

Stelt algemeen jeugdplan op

Stelt een jaarplan op

Is een aanspreekpunt voor jeugdleden en hun ouders

Signaleert knelpunten en tracht deze op te lossen

Organiseert ouderavond

Draagt zorg voor organisatie jeugdactiviteiten

Verzorgt introductie jeugdleden

Informeert technische commissie m.b.t. technische problemen

Organiseert kennismaking van ouders met trainers, coaches en bestuur, in samenwerking met secretaris

## **Evenementencommissie:**

Draagt zorg voor de organisatie van zowel basketballverwante als niet basketballverwante activiteiten.

Organiseert toernooien i.s.m. Technische commissie

Organiseert seizoensopening

Organiseert nieuwjaarsevent

**Webmaster:** Vullen en onderhoud website

## **Sponsoringcommissie:**

Draagt zorg voor het binnenhalen en behouden van sponsoren i.s.m. de publiciteits- en evenementencommissie.

Stelt sponsorbeleid op

Inventariseert en houdt sponsoringmogelijkheden bij

Stelt sponsorpakketten samen

Werft sponsoren