



Taak- en functieomschrijvingen BLTC Westerhout

Rol verdeling

Functie	Rol	Essentiele taken en verantwoordelijkheden
Bestuurslid	Bestuurder	Lange termijn focus Overkoepelende blik Prioriteitenstellen door besluiten Lintjes knippen op 'bestuurlijke' momenten Voorbeeldfunctie Opstellen algemeen beleid
Voorzitter commissie	Manager	Dagelijkse aansturing Delegeren van taken aan uitvoerders Wensen en ideeën inbrengen naar bestuur Opstellen specifiek beleid Scheppen condities
Lid commissie	Uitvoerder	Gezicht van de vereniging Uitvoering van taken / activiteiten

Algemene bestuurstaken

- deelname aan bestuursvergaderingen
- bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
- overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn
- het bestuur sluit zelfstandig of na goedkeuring van de ALV arbeidsovereenkomsten af en zegt ze op
- het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met de betaalde krachten en voor het voeren van functioneringsgesprekken
- is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de Commissie media & communicatie
- zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden
- begeleidt nieuwe bestuursleden
- laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen
- luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid
- onderhoudt contacten met (de coördinator Verenigingen van) de KNLTB en met collega functionarissen van andere verenigingen

Algemene taken voorzitters commissies

- bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
- overlegt met alle bestuursleden en commissievoorzitters die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn
- is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de Commissie media & communicatie
- zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden
- begeleidt nieuwe commissieleden
- laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen
- luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid of de betreffende commissievoorzitter
- onderhoudt contacten met de KNLTB en met collega functionarissen van andere verenigingen



Tennispark Duinwijk
Zeestraat 131a
1942 AM Beverwijk
Tel. 0251-227539
info@bltcwesterhout.nl
www.bltcwesterhout.nl

Voorzitter

Hoofdtak

Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

- heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid
- coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden
- zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor
- zit bestuursvergaderingen voor en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda
- delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering
- begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken
- is eindverantwoordelijk voor de werkgeverstaken van het personeel wat binnen de vereniging werkzaam is
- functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor
- bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen
- neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid
- houdt 'voeling' met de commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid
- vertegenwoordigt de vereniging naar de KNLTB en andere externe partijen
- onderhoudt contacten met andere (tennis)verenigingen en andere mogelijke samenwerkingspartners

Kerncompetenties

- teamleider kwaliteiten
- delegeren
- stimuleren
- coördineren
- analytisch ingesteld
- communicatief vaardig
- scheidt hoofdzaken van bijzaken
- houdt het overzicht
- resultaatgericht



Tennispark Duinwijk
Zeestraat 131a
1942 AM Beverwijk
Tel. 0251-227539
info@bltcwesterhout.nl
www.bltcwesterhout.nl

Secretaris

Hoofdtak

Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

- neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst
- verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen
- verzamelt centraal de notulen van overige commissies
- houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen
- ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt
- geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de KNLTB
- verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur
- is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (KNLTB, gemeente, andere verenigingen)

Kerncompetenties

- accuraat
- communicatief vaardig
- is via telefoon en e-mail goed bereikbaar



Tennispark Duinwijk
Zeestraat 131a
1942 AM Beverwijk
Tel. 0251-227539
info@bltcwesterhout.nl
www.bltcwesterhout.nl

Penningmeester

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

- eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid
- stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze
- beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag
- is verantwoordelijk voor het innen van contributie, advertentie-inkomsten en boetes
- Voldoet rekening en boetes aan externe partijen
- is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur en de commissies
- beheert bank- en girorekeningen
- beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc aanvragen voor geld
- stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor commissies en maakt afspraken over de verantwoording
- pleegt overleg met de kascontrolecommissie
- maakt contractafspraken met het vrijwillig en betaald kader over financiële vergoedingen

Kerncompetenties

- beschikt over financieel inzicht
- kennis van financieel beheer
- accuraat



Voorzitter Commissie media & communicatie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het interne en externe PR- en communicatiebeleid.

- leidt de commissie media & communicatie
- vertegenwoordigt de commissie media & communicatie bij het verenigingsbestuur
- zit de vergaderingen van de commissie voor
- stelt het in- en extern PR en communicatiebeleid op
- coördineert en evalueert het algemeen PR en communicatiebeleid
- bewaakt het budget
- ontwikkelt een huisstijl en ziet toe op het gebruik ervan
- promoot de vereniging positief en regelmatig naar buiten
- stelt promotiemateriaal en informatiemateriaal van de vereniging op en houdt het up-to-date
- is verantwoordelijk voor cluborganen zoals clubblad, nieuwsbrief, website, informatie per mail e.d.
- legt en onderhoudt contact met de leden en externe belanghebbenden (plaatselijke en regionale media)
- maakt afspraken met externe belanghebbenden en ziet toe op de naleving ervan
- behartigt de belangen van externe betrokkenen, bijvoorbeeld de rust van de burens
- behartigt verenigingsbelangen bij externen, bijvoorbeeld mogelijke geluidsoverlast bij een feest vooraf aangegeven bij de burens
- stelt een jaarplan op betreffende PR en communicatie en draagt zorg voor de uitvoering
- communiceert en promoot (KNLTB) cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- geef wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de leden
- stimuleert de overige commissies om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij
- doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de commissie
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden

Kerncompetenties

- representatief
- planmatig en beleidsmatig denken en werken
- ervaring en deskundigheid op het gebied van PR en communicatie
- communicatief vaardig
- coördineren
- delegeren



Voorzitter Jeugdcommissie (JC)

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het jeugdbeleid.

- leidt de jeugdcommissie
- vertegenwoordigt de JC binnen het verenigingsbestuur
- is verantwoordelijk voor het opstellen van een jeugdbeleidsplan dat aansluit bij het algemeen verenigingsbeleidsplan en voor de implementatie daarvan
- coördineert en evalueert het algeheel jeugdbeleid
- stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de jeugdactiviteiten
- bewaakt het budget
- zit vergaderingen JC voor
- geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de commissieleden
- communiceert en promoot (KNLTB) jeugdactiviteiten, cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- geef wensen/problemen vanuit de Activiteitencommissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de Activiteitencommissieleden
- zorgt samen met de Activiteitencommissie voor de actieve werving van nieuw leden via publieksacties
- zorgt voor het de opvang van uw nieuwe jeugdleden en tracht door deze leden minimaal drie jaar te volgen te behouden
- onder auspiciën van de JC worden wordt het All Open Westershouttoernooi georganiseerd, alsmede de Clubkampioenschappen voor de jeugd.
- stelt draaiboeken en evaluaties op van activiteiten en doet hiervan verslag
- doet verslag van JC vergaderingen naar het bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris
- levert nieuwsberichten aan de Commissie media & communicatie ten behoeve van de interne en externe communicatie
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de JC
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- onderhoudt contact met ouders en stimuleert hun betrokkenheid
- zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden

Kerncompetenties

- communicatief vaardig
- ervaring en deskundigheid betreffende jeugdzaken
- beleidsmatig en planmatig denken en werken
- werken in teamverband
- affiniteit met de doelgroep
- enthousiast
- creatief
- coördineren
- delegeren



Voorzitter Activiteitencommissie / Commissie recreatief senioren

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor de recreatieve activiteiten en draagt zorg voor werving, opvangen en behoud van nieuwe leden.

- leidt de Activiteitencommissie
- vertegenwoordigt de Activiteitencommissie bij het verenigingsbestuur
- is verantwoordelijk voor het opstellen van een beleidsplan voor de recreatieve speler dat aansluit bij het algemeen verenigingsbeleidsplan en voor de implementatie daarvan
- coördineert en evalueert het algeheel recreatieve beleid
- maak een jaarplanning
- bewaakt het budget
- zit vergaderingen Activiteitencommissie voor
- geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de commissieleden
- communiceert en promoot (KNLTB) activiteiten, cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- brengt de verschillende doelgroepen in beeld en onderzoekt welke behoeften deze doelgroepen hebben
- zorgt voor diverse activiteiten ten behoeve van alle doelgroepen binnen de vereniging
- organiseert de najaarsactiviteiten
- zorgt samen met de JC voor de actieve werving van nieuw leden via publieksacties
- zorgt voor het de opvang van uw nieuwe leden en tracht door deze leden minimaal drie jaar te volgen
- te behouden
- onder auspiciën van de Activiteitencommissie worden Clubkampioenschappen senioren georganiseerd
- organiseert en evalueert de activiteiten
- stelt draaiboeken en evaluaties op van activiteiten en doet hiervan verslag
- organiseert clinics
- doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- levert nieuwsberichten aan de Commissie media & communicatie ten behoeve van verspreiding onder de leden
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden

Kerncompetenties

- creatief
- enthousiast
- werken in teamverband
- planmatig werken
- kan zich verplaatsen in specifieke doelgroepen
- organisatorische vaardigheden
- coördineren
- delegeren



Voorzitter Technische Commissie (TC) - Wedstrijdcommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het tennistechnische beleid.

- leidt de technische commissie
- vertegenwoordigt de TC binnen het verenigingsbestuur
- zit vergaderingen TC voor
- coördineert het algeheel tennistechnisch beleid
- bewaakt het budget
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- overlegt de behoefte aan trainer(s) met het bestuur
- geeft aan wie wanneer bepaalde cursussen kan/dient te volgen (VCL, VTL, trainerscursussen, jeugdteambegeleiding)
- organiseert in nauw overleg met de JC en de trainer(s) voorspeeldagen ten behoeven toetreding tot de tennisselectie
- onder auspiciën van de TC wordt het Kennemerlandtoernooi georganiseerd
- geeft wensen/problemen vanuit de TC aan richting bestuur en koppelt dit terug aan de TC-leden
- doet verslag van TC vergaderingen naar bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur, JC en TC
- levert nieuwsberichten aan de Commissie media & communicatie ten behoeve van verspreiding onder de leden
- onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de trainer(s), voert bijvoorbeeld functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken in nauw overleg met de voorzitter
- stimuleert de trainer(s) om applicatiecursussen te volgen
- zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden

Kerncompetenties

- communicatief vaardig
- ervaring en deskundigheid betreffende tennistechnische zaken
- beleidsmatig en planmatig denken en werken
- werken in teamverband
- coördineren
- delegeren



Tennispark Duinwijk
Zeestraat 131a
1942 AM Beverwijk
Tel. 0251-227539
info@bltcwesterhout.nl
www.bltcwesterhout.nl

Ledenadministrateur

Hoofdtak

Voeren van de ledenadministratie.

- voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date
- verwerkt de inschrijvingen van nieuwe leden
- licht nieuwe leden voor (mondeling en schriftelijk), bijvoorbeeld door het uitreiken van een informatiepakket.
- Wint informatie in over wensen en behoeftes van het nieuwe lid én geeft informatie over de wensen en verplichtingen van de vereniging
- levert op verzoek ledenlijsten aan
- meldt alle (nieuwe) leden aan bij de KNLTB, geeft mutaties door en meldt opzeggers af
- onderzoekt redenen van leden om af te haken
- houdt na ongeveer een maand een telefonisch exit onderzoek onder leden die bedankt hebben
- onderhoudt contact met oud-leden van de vereniging

Kerncompetenties

- accuraat
- kennis van automatische gegevensverwerking
- communicatief vaardig



Voorzitter Sponsorcommissie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het sponsorbeleid.

- leidt de sponsorcommissie
- vertegenwoordigt de SP binnen het verenigingsbestuur
- verantwoordelijk voor het verwerven van financiën uit sponsoring, fondsen, subsidies en dergelijke
- coördineert en evalueert het algemeen sponsorbeleid
- bewaakt het budget
- legt en onderhoudt het contact met (potentiële) sponsors
- is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de overeenkomsten met de sponsors en ziet toe op de naleving ervan
- behartigt de sponsorbelangen binnen de vereniging
- behartigt de verenigingsbelangen bij de sponsor
- stelt een jaarplan op betreffende de werving van financiële middelen en draagt zorg voor de uitvoering
- geef wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de commissieleden
- doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de commissie
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden

Kerncompetenties

- communicatief vaardig
- commerciële instelling
- representatief
- coördineren
- delegeren



Vrijwilligerscoördinator

Hoofdtak

Het planmatig aandacht besteden aan de vrijwilliger in de tennisvereniging.

- is de eerst verantwoordelijke voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van vrijwilligers (vrijwilligersbeleid)
- adviseert het bestuur en de commissies over het vrijwilligersbeleid
- zet vrijwilligerswerk positief neer, laat leden voelen dat vrijwilligers hard nodig zijn
- coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en de begeleiding en deskundigheidsbevordering van bestaand kader
- stelt taak- en functieomschrijvingen op en evalueert deze jaarlijks
- brengt het vrijwilligerspotentieel van de vereniging in kaart
- brengt de vrijwilligerstaken binnen commissies in beeld
- maakt in overleg met de jeugdcommissie goed gebruik van de maatschappelijke stage voor middelbare scholieren
- maakt een 'vrijwilligersplanning' waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van de vereniging staat beschreven en maatregelen worden voorgesteld om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien
- behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, onkostenvergoeding, verzekering en dergelijke
- is verantwoordelijk voor "het lief en leed" binnen de vereniging, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, een verjaardagskaartje, etc.
- stimuleert dat bij de taakinfilling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van de vrijwilligers
- draagt er zorg voor dat er goede en duidelijke afspraken worden gemaakt met vrijwilligers over de werkzaamheden en de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd en stimuleert dat deze afspraken zoveel mogelijk schriftelijk worden vastgelegd

Kerncompetenties

- sterk in motiveren
- effectief communiceren
- goede contactuele eigenschappen
- planmatig denken en werken
- coördineren
- delegeren



Tennispark Duiuwijk
Zeestraat 131a
1942 AM Beverwijk
Tel. 0251-227539
info@bltcwesterhout.nl
www.bltcwesterhout.nl

Verenigingscompetitieleider (VCL)

Hoofdtak

Organisatie van de competitie(s).

- beschikt over een geldig VCL-certificaat
- eerst verantwoordelijke voor het goede verloop van de competitie
- draagt zorg voor het afstemmen van de verantwoordelijkheden omtrent de competitie
- stemt het competitieaanbod van de vereniging af met de TC
- is verantwoordelijk voor het inschrijven van de leden voor de competitie en voor de indeling van de teams
- is verantwoordelijk voor het inschrijven van de competitieteams bij de KNLTB en het invoeren van de begintijden
- maakt voor de competitiedagen baanindeling
- deelt de competitiebescheiden uit de deelnemende teams
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken tijdens de competitiedagen
- aanspreekpunt voor competitiezaken binnen de vereniging

Kerncompetenties

- organisatorische vaardigheden
- effectief communiceren
- goede contactuele eigenschappen
- benaderbaar voor vragen van verenigingsleden
- coördineren



Tennispark Duinwijk
Zeestraat 131a
1942 AM Beverwijk
Tel. 0251-227539
info@bltcwesterhout.nl
www.bltcwesterhout.nl

Kascontrolecommissie

Hoofdtak

Het financieel jaarverslag van de vereniging controleren om de leden zekerheid te bieden dat het door het bestuur opgestelde financieel verslag een correcte weergave is van de werkelijkheid.

- stelt vast dat de informatie in het financieel verslag correct en toereikend is:
 - controle van de balans, staat van baten en lasten en een toelichting.
 - vaststellen dat relevante wettelijke en andere bepalingen zijn nageleefd
- doet verslag van de bevindingen aan de algemene ledenvergadering, inclusief:
 - het signaleren van risico's op het gebied van de administratie en eventuele andere gebieden en het advies daarover aan het bestuur
- geeft verslagen door aan de verenigingssecretaris
- zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden

Kerncompetenties

- beschikt over financieel inzicht
- kennis van en ervaring met financieel beheer
- accuraat