

Bestuur VJB Smoke Eaters

1. Kerntaken

Het bestuur zal leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van een ijshockeyvereniging. Zij dragen er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het hoofdbestuur laat zich adviseren door alle commissies.

Kerntaken sportbestuur(der)

1. Ontwikkelen van sportbeleid en strategie
 - 1.1. Bepaalt de toekomstvisie
 - 1.2. Analyseert relevante ontwikkelingen
 - 1.3. Formuleert sportbeleidsdoelen en -plannen
2. Leidinggeven aan de sportorganisatie
 - 2.1. Werkt samen met collega-bestuurders
 - 2.2. Motiveert en stimuleert betrokkenen
 - 2.3. Initieert de uitvoering van het sportbeleid
3. Behartigen van belangen van de sportorganisatie
 - 3.1. Draagt beleid van sportorganisatie uit
 - 3.2. Representeert de sportorganisatie
 - 3.3. Legt en onderhoudt externe contacten
4. Verantwoorden van uitvoering van sportbeleid
 - 4.1. Evalueert de uitvoering en het resultaat van het sportbeleid
 - 4.2. Stelt sportbeleid bij indien nodig
 - 4.3. Rapporteert over de uitvoering en het resultaat van het sportbeleid

2. Bestuursleden

De personele invulling van de bestuurs- en ondersteuningsposten staat vermeld op:

<https://www.smoke-eaters.nl/clubinfo/bestuur/>

Het dagelijks bestuur van VJB Smoke Eaters wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en het bestuurslid technische zaken.

2.1. VOORZITTER

- Leidinggeven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden. Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur. Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Bemiddeld tussen partijen, indien er geschillen zijn tussen leden en/of bestuursleden. De voorzitter is dan onpartijdig.
- Officieel woordvoerder van de vereniging. Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoeken IJshockey Nederland-vergaderingen, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.

- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden
- Tezamen met de andere bestuursleden verantwoordelijk voor:
 - Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van IJshockey Nederland en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
 - Bepalen van het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies. Het bestuur draagt het geformuleerde en bekrachtigde beleid uit.

Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.2. SECRETARIS

- Fungeert als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- 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.
- Kennisnemen van voorschriften van IJshockey Nederlanden, van de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met IJshockey Nederland en gemeentelijke (respectievelijk overheids-)instanties.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Voeren van de ledenadministratie tezamen met de penningmeester.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de vereniging.

Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.3. PENNINGMEESTER:

- Formuleren, afstemmen, invoeren en opvolgen van financieel beleid en processen waaronder contributiebeleid inclusief inning/incasso, declaratiebeleid en -richtlijnen, begrotingsproces, instructies met betrekking tot fondsenwerving, (o.a. sponsoring) autorisatie en handtekeningsbevoegdheden (o.a. aangaan van financiële verplichtingen).
- Beheert primair de geldmiddelen van de vereniging.
- Draagt zorg voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- Opzetten, onderhouden en bijwerken van een administratieve structuur in overeenstemming met de wettelijke bepalingen en fiscale regels en voor een adequate vastleggen van de mutaties in de hoogte en samenstelling van het vermogen en de resultaten
- Zorg dragen voor een gezonde financiële structuur conform de afspraken uit de ALV en/of met het bestuur

- Implementeren en in stand houden van een rapportagestructuur teneinde het bestuur en andere participanten op de hoogte te brengen van de financiële status van de vereniging
- Beoordelen onkostendeclaraties van de overige bestuursleden en anderen die daar recht op hebben
- Primair aanspreekpunt en verantwoordelijk voor verzekeringen, bankzaken, fiscale zaken, financiële heffingen, financiële afwikkeling van subsidies en overige financiële zaken
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken
- Voeren van de ledenadministratie, tezamen met de secretaris
- Primair aanspreekpunt voor (activiteiten)plannen vanuit de commissies. De diverse commissies kunnen een plan indienen bij het DB met een kostenplaatje. Het plan kan na inhoudelijke goedkeuring door het bestuur, en nadat door de penningmeester is vastgesteld dat deze kosten binnen de bestaande (werk)begroting passen, in werking gesteld worden. Kosten kunnen gedeclareerd worden tot het bedrag zoals in het plan is afgesproken.

Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.4 BESTUURDER TECHNISCHE ZAKEN:

- Het ontwikkelen en uitvoeren van het door de vereniging te voeren technische beleid.
- Het toezicht houden op het door de vereniging te voeren technische beleid. Stelt per leeftijdscategorie met de trainers vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- Zorgt voor een goede overgang van de jeugd naar de eredivisie c.q. het hoogste niveau binnen IJshockey Nederland
- Maakt en bewaakt samen met de hoofdtrainers de trainingsprogramma's per leeftijdscategorie.
- Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.
- Overlegt regelmatig met hoofdtrainers (gestructureerde vergaderingen).
- Maakt in overleg met de desbetreffende leeftijdscoördinatoren de teamindeling voor het nieuwe seizoen.
- Bezoekt vergaderingen IJshockey Nederland betreffende competitiezaken. Bij voorkeur gaat de wedstrijdsecretaris mee.
- Is medeverantwoordelijk voor het aanstellen van coaches/begeleiders.
- Stimuleert en organiseert ouderavonden voor alle teams.
- Ziet erop toe dat coaches/begeleiders minimaal level 1 gecertificeerd zijn en een VOG-verklaring hebben.
- Stimuleert scholing.

Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.5. VICE-VOORZITTER

- Vervangt, indien nodig, de voorzitter (zie taken voorzitter).

Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.6. ALGEMEEN BESTUUR

Het bestuur beschikt tevens over enkele bestuursleden met een specifiek aanvullend takenpakket, gericht op groei en ontwikkeling van de vereniging.

2.6.1 Bestuurslid PR en Marketing / Werving

Verzorgen van activiteiten op het gebied van communicatie, voorlichting en/of promotie aan verschillende in- en externe doelgroepen binnen de geldende beleid- en besluitvormingskaders, in het bijzonder gericht op ledenwerving.

Resultaatgebieden

1. Beleidsondersteuning en advisering
2. Acquisitie
3. Uitvoeringsplannen
4. Communicatietrajecten
5. Communicatie uitingen
6. Informatieoverdracht en voorlichting
7. Evaluatie
8. Administratieve ondersteuning
9. Projecten
10. Coördinatie

Tijdsinvestering: 3 uur per week

2.6.2 Bestuurslid Sponsoring en Commerciële zaken

- Geeft uitvoering aan de werkzaamheden die nodig zijn en adviseert het bestuur over alle commerciële aangelegenheden binnen de vereniging, ten behoeve van verwerving van financiële middelen.
- Het aanbrengen van sponsors. Het onderhouden van (externe) contacten met de sponsors.
- Organiseert sponsoractiviteiten.
- Het beheren van het portfolio met alle diensten die we leveren:
 - Sponsorkleding
 - Reclameborden
 - Adverteren presentatie c.q. seizoengids
 - Adverteren website
 - Adverteren via narrowcasting
 - Het aanbrengen en beheren van de steunpilaren
 - Het aanbrengen van club van 50.
- Doen van voorstellen met betrekking tot commerciële zaken naar het bestuur
- Voorstellen wijzigingen prijzen in overleg met bestuur
- Registratie en archivering van sponsorcontracten en maakt jaarplanning
- Het doorgeven van wat er gefactureerd moet worden i.s.m. penningmeester
- Coördinatie van plaatsing van nieuwe en verwijderen van oude reclameborden

Tijdsinvestering: 3 uur per week

3. Commissies en ondersteunende functies

Ijshockey ondersteunende commissies en coördinerende functies zijn adviserend naar het bestuur en dragen zorg en zijn verantwoordelijk voor het creëren van optimale randvoorwaarden ten aanzien van (zowel competitie- als oefen-) wedstrijden, trainingen en toernooien. Een bestuurslid maakt deel uit van of is gekoppeld aan iedere commissie en rapporteert aan het bestuur.

3.1. VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR

Levert in samenspraak met de overige commissieleden input op het vrijwilligersbeleid en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere: werving en plaatsing vrijwilligers, ondersteunen en begeleiding vrijwilligers, het stimuleren van deskundigheidsbevordering.

Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

3.2. LEDENCOMMISSIE / KLACHTENCOMMISSIE

Indien een klacht van een lid/ouder aan een coach of het bestuur niet naar tevredenheid opgelost kan worden, heeft het lid/ouder conform de klachtenregeling de mogelijkheid de klacht schriftelijk voor te leggen aan een onafhankelijke ledencommissie. De commissie zal zich verdiepen in de casus, zal hoor en wederhoor toepassen bij betrokken partijen en zal middels bemiddeling trachten te komen tot een oplossing, danwel gemotiveerd advies uitbrengen aan het bestuur.

3.3. WEDSTRIJDSECRETARIS

- Is verantwoordelijk voor de wedstrijdadministratie en -registratie en het coördineren van de indeling van de teams en het tijdig inschrijven van de teams bij IJshockey Nederland. Publicatie, zowel intern als extern, van de door IJshockey Nederland vastgestelde wedstrijden.
- Uitvoeren van besluiten van IJshockey Nederland en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en evt. toernooien.
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met het DB.
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

3.4. TECHNISCHE COMMISSIE

- Het bijdragen aan het ontwikkelen van het door de vereniging te voeren technische beleid.
- Het uitvoeren van en proactief toezicht houden op het door de vereniging te voeren technische beleid.
- Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.

- Zorgen voor een goede overgang van de jeugd naar de eredivisie c.q. het hoogste niveau binnen IJshockey Nederland
- De hoofdtrainers maken en geven een trainingsprogramma's per leeftijdscategorie.
- Overlegt regelmatig met leden van de commissie en de overige coaches (gestructureerde vergaderingen).
- Maakt in overleg met het bestuurslid technische zaken de teamindeling voor het nieuwe seizoen op basis van leeftijd/skills en bespreekt de dispensaties.
- Bezoekt op verzoek vergaderingen IJshockey Nederland betreffende competitiezaken.
- Is medeverantwoordelijk voor het werven en begeleiden van coaches/begeleiders.
- Organiseert ouderavonden (op technisch gebied) voor alle teams

Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer

3.5. SCHEIDSRECHTERSCOORDINATOR

- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door IJshockey Nederland geen scheidsrechters zijn aangewezen.
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechters bestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen.
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.
- Het begeleiden van scheidsrechters in opleiding.
- Afstemming met de RIC en scheidsrechtercommissie van IJshockey Nederland

Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

3.6. TOERNOOICOMMISSIE

- De toernooicommissie is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd. Hieronder valt de organisatie, deelnemersregistratie, inkoop materialen, programmering en coördinatie van de uitvoering / vrijwilligersinzet.
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de teams tijdig op de hoogte zijn.
- Zorgt ervoor dat de programma's tijdig in het bezit zijn van de leiders.

Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

3.7. ACTIVITEITENCOMMISSIE

- Organisatie van nevenactiviteiten 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.
- In overleg datums bespreken en een jaarplanner maken. Geeft schema's vroegtijdig door aan de diverse belanghebbenden.
- Coördineert sportief recreatieve evenementen, zoals bijvoorbeeld Carnavalsoptocht; Interne activiteiten (kaart en bingoavonden); Vrijwilligers BBQ; Seizoensopening/afsluiting;.
- Vraagt voorafgaand aan activiteiten bij het bestuur een budget aan middels een plan/begroting en legt achteraf financieel verantwoording af aan de penningmeester.

3.8 MATERIAALCOORDINATOR

- Verantwoordelijk voor beheer materiaal.
- Verantwoordelijk voor adviseren over en uitvoeren van aanschaf van materiaal.
- Vraagt voorafgaand aan bestedingen bij het bestuur een budget aan middels een plan/begroting en legt achteraf financieel verantwoording af aan de penningmeester.

3.9 OFFICIALCOORDINATOR

- Coördineren invulling official-posities bij thuiswedstrijden
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende officials bestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen.
- Het regelen van informatieavonden voor de officials.
- Afstemming met de official verantwoordelijke van IJshockey Nederland