

| Taak: VOORZITTER | Organisatiedeel | Frequentie | Algemene omschrijving | Verantwoordelijk | Naam | Opmerkingen |
|---|-----------------|--------------------------------|-----------------------|------------------|------|---|
| Zit de vergaderingen van het bestuur en de ALV voor | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | voorzitter | | |
| Heeft 2 keer per jaar overleggen met de verschillende commissies | Bestuurlijk | periodiek | Bestuur | voorzitter | | Kan verdeeld worden onder andere bestuursleden |
| Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe, met name ten aanzien van sponsors, media en NBB | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | voorzitter | | |
| Vertegenwoordigt de vereniging (mede) in vergaderingen van de NBB | Bestuurlijk | Vast | Bestuur | voorzitter | | |
| Zet een structuur in de vereniging neer, en bewaakt of deze structuur goed werkt | Bestuurlijk | eenmalig, bijstellen als nodig | Bestuur | voorzitter | | Gezamenlijk |
| Maakt in samenwerking met de overige bestuursleden een beleidsplan voor de komende jaren | Bestuurlijk | periodiek | Bestuur | voorzitter | | |
| Draagt zorg voor de juiste uitvoering van het beleid en initieert veranderingen, indien nodig (nieuw beleid) | Bestuurlijk | Vast | Bestuur | voorzitter | | |
| Heeft een stimulerende,, activerende en controlerende rol op alle disciplines | Bestuurlijk | Vast | Bestuur | voorzitter | | |
| Bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen, Centraal melden van klachten m.b.t. ongewenst gedrag | Administratief | als nodig | Bestuur | voorzitter | | Vertrouwens Contactpersoon bij ongewenst gedrag |
| Opzetten van PR- en Sponsorbeleid | Administratief | eenmalig, bijstellen als nodig | PR- Sponsorcommissie | voorzitter | | Gezamenlijk bepalen met bestuur, prcommissie |
| Aanspreekpunt PR- en Sponsorbeleid | Bestuurlijk | periodiek | Bestuur | voorzitter | | In oevrleg met Pr Sponsorcommissie |
| Zit de vergaderingen van het bestuur en de ALV voor | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | voorzitter | | |
| Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe, met name ten aanzien van sponsors, media en NBB | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | voorzitter | | |

| Taak: VICEVOORZITTER | Organisatiedeel | Frequentie | Algemene omschrijving | Verantwoordelijk | Naam | Opmerkingen |
|--|-----------------|------------|-----------------------|------------------|------|------------------------|
| Neemt de taken van de voorzitter op zich indien de voorzitter niet aanwezig kan zijn; zie de functieomschrijving van de voorzitter | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | vice-voorzitter | | Is nog niet aangesteld |
| Voert evaluatiegesprekken met bestuursleden en indien nodig met commissieleden en andere vrijwilligers | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | vice-voorzitter | | |

| Taak: SECRETARIS | Organisatiedeel | Frequentie | Algemene omschrijving | Verantwoordelijk | Naam | Opmerkingen |
|---|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------|--|
| Ontvangen en registreren van inkomende correspondentie en verdere stukken. | Bestuurlijk | Als nodig | | secretaris | Iris | |
| Verdelen van inkomende correspondentie en verdere stukken waar nodig over de andere bestuursleden en verdere betrokkenen bij de vereniging. | Bestuurlijk | Als nodig | | secretaris | Iris | |
| Beantwoordt schriftelijk, per e-mail en telefonisch, correspondentie met NBB, gemeente, andere verenigingen, spelers, ouders, enzovoorts, in overleg met de verschillende contactpersonen en commissies in de vereniging. Coördineert de correspondentie als deze door deze contactpersonen en commissies wordt verricht | Administratief | Als nodig | | secretaris | VZ en Iris | Wordt nu door diverse mensen gedaan, structuren? Correspondentie registreren |
| Stelt in overleg met bestuur en commissies algemeen jaarverslag op | Bestuurlijk | periodiek | Bestuur | secretaris | Iris | |
| Verwerkt wijzigingen in Statuten en Huishoudelijk Reglement voortkomend uit bestuursvergaderingen en ALV | Bestuurlijk / Technisch | Als nodig | Bestuur | secretaris | Iris | |
| Agendeert en bereidt de bestuursvergaderingen en ALV voor (in overleg met de voorzitter) | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | secretaris | VZ en Iris | |
| Notuleert de bestuursvergaderingen en de ALV | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | secretaris | Iris | |
| Houdt het verenigingsarchief bij | Administratief | Vast | Bestuur | secretaris | Iris | |
| Onderhoudt de contacten met de Kamer van Koophandel (KvK) en past waar nodig registratie bij de KvK aan | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | secretaris | VZ en Iris | |
| Zorgt in samenhang voor een juiste uitvoering van het huishoudelijk reglement, statuten, bestuurlijke regels en te sluiten contracten | Bestuurlijk | Als nodig | Bestuur | Bestuur | Allen | Uitvoering moet door allen gedaan worden. Uitschrijven door op dat moment deskundige persoon |
| Het doorgeven aan gemeente, beheerder van storingen of andere problemen met de sporthallen | Administratief | Als nodig | Bestuur | Contactpersoon gemeente | Allen | Registratie door secretaris |
| Het controleren van gegevens leden | Administratief | Aanvang en eind seizoen | Ledenadministratie | Secretaris | Iris | |
| Het up-to-date houden van het inschrijfformulier en eventuele andere formulieren. | Administratief | eenmalig, bijstellen als nodig | Ledenadministratie | Secretaris | Webmaster | wordt doorgegeven door de secretaris |
| Het verwerken van de inschrijvingen met digitale pasfoto | Administratief | Als nodig | Ledenadministratie | Secretaris | Iris | |
| Het archiveren van de inschrijfformulieren | Administratief | Als nodig | Ledenadministratie | Secretaris | Iris | |
| Het muteren van opzeggingen in de ledenadministratie en het ingeven in Sportlink | Administratief | Als nodig | Ledenadministratie | Secretaris | Iris | |
| Het verzamelen van de digitale pasfoto's en het ingeven daarvan in Sportlink | Administratief | Als nodig | Ledenadministratie | Secretaris | Iris | |
| Het controleren en invoeren van de gegevens betreffende niet-spelende leden in Sportlink | Administratief | Als nodig | Ledenadministratie | Secretaris | Iris | |
| Het, op basis van informatie van de technische commissie, verwerken van de teamsamenstellingen inclusief bankspelers | Administratief | Aanvang seizoen, bijstellen als nodig | Ledenadministratie | Secretaris | mede door TC | Samen met Wedstrijdsecretaris |
| Registratie spelregelbewijs/ diploma's/ opleiding scheids, trainer, coach. | Administratief | als nodig | Ledenadministratie | Secretaris | Iris | in samenwerking met Wedstrijdsecretaris |

| Taak: PENNINGMEESTER | Organisatiedeel | Frequentie | Algemene omschrijving | Verantwoordelijk | Naam | Opmerkingen |
|--|-----------------|------------|--------------------------|------------------|------|---------------------------------------|
| Het verrichten van controle op ontvangsten en uitgaven toemooicommissie. | Bestuurlijk | periodiek | Bestuur | penningmeester | Jan | |
| Het opstellen van V&W - rekening, balans en begroting voor de ALV en afleggen van verantwoording aan de ALV | Bestuurlijk | periodiek | Bestuur | penningmeester | Jan | |
| Het organiseren van de controle van de boeken en financiële bescheiden over het afgelopen boekjaar door de kascontrolecommissie, en het verschaffen van inzage in alle boeken en financiële bescheiden en van verdere gewenste inlichtingen aan deze commissie | Bestuurlijk | periodiek | Bestuur | penningmeester | Jan | |
| Het aanvragen van (jaarlijkse) subsidies, bijv. jeugdsubsidie, subsidie voor toemooien, trainerscursussen, in samenwerking met ledenadministratie en/of technische commissie en/of toemooicommissie; Per jaar bekijken welke aanvragen gedaan worden | Administratief | Als nodig | Bestuur | Penningmeester | Jan | |
| Het nakijken van boetenota's van de NBB als ook van boetes die terugontvangen kunnen worden van leden | Administratief | Als nodig | Financiële Administratie | Penningmeester | Jan | In overleg met de wedstrijdsecretaris |
| Het ontvangen en controleren van rekeningen | Administratief | Als nodig | Financiële Administratie | Penningmeester | Jan | |
| Het controleren van afschriften van diverse bankrekeningen en bijhouden van de boekhouding | Administratief | periodiek | Financiële Administratie | Penningmeester | Jan | |
| Het verrichten van alle noodzakelijke betalingen aan sportbonden (o.m. NBB) en sportorganisaties | Administratief | Als nodig | Financiële Administratie | Penningmeester | Jan | |
| Het inschakelen van deurwaarder of incassobureau bij wanbetaling; is laatstverantwoordelijke om betaling door te zetten van wanbetalingen naar incasso | Administratief | Als nodig | Financiële Administratie | Penningmeester | Jan | |
| Het sturen van facturen m.b.t. contributie en het innen van contributiegelden | | | | Penningmeester | Jan | |
| Het innen van boetes opgelegd door de bond of de club aan leden, in samenwerking met de financieel administrateur. | Administratief | Als nodig | Financiële Administratie | Penningmeester | Jan | |
| Het verzenden van nota's naar en het innen van contributies bij leden en sponsors. | Administratief | periodiek | Financiële Administratie | Penningmeester | Jan | |
| Het, in opdracht van en gekozen door de ALV, controleren van de boeken en financiële bescheiden van de vereniging over het afgelopen boekjaar | Administratief | eenmalig | kascontrolecommissie | | Jan | |
| Het, door middel van een schrijven aan de penningmeester van het bestuur, verslag uitbrengen van haar bevindingen aan de ALV | Administratief | eenmalig | kascontrolecommissie | | Jan | |

| Taak: WEDSTRIJDSECRETARIS | Organisatiedeel | Frequentie | Algemene omschrijving | Verantwoordelijk | Naam | Opmerkingen |
|---|-----------------|----------------------|-------------------------|---|------|-----------------------------------|
| Het inhuren van zaalruimte bij gemeente. Het doorgeven aan de penningmeester wanneer en hoeveel er ingehuurd is, ter controle in verband met betalingen | Administratief | Als nodig | | Contactpersoon gemeente/ wedstrijdsecretaris | | |
| Het maken van afspraken met de NBB over vaststellen en eventueel verplaatsen van wedstrijden, in samenspraak met de contactpersoon gemeente in verband met huren van de zaal. | Administratief | Als nodig | | Wedstrijdsecretaris | Hans | |
| Het onderhouden van contacten met de wedstrijdsecretariaten van andere verenigingen in verband met verplaatsing, afzegging en veranderingen van wedstrijden, en het doorgeven van wijzigingen aan de desbetreffende teams | Administratief | Als nodig | | Wedstrijdsecretaris | Hans | |
| Het overleg plegen voor aanvang en einde wedstrijden in het nieuwe seizoen ten behoeve van inhuur zaalruimte. | Administratief | periodiek | Contactpersoon gemeente | Wedstrijdsecretaris | | |
| Het, op basis van informatie van de technische commissie, aanvragen van dispensatie | Administratief | Voor aanvang seizoen | Ledenadministratie | Wedstrijdsecretaris | Hans | |
| voorz. Takencommissie!? | | | | | | |
| Registratie spelregelbewijs/ diploma's/ opleiding scheids, trainer, coach. | Administratief | Als nodig | | Wedstrijdsecretaris | Iris | In samenwerking met de secretaris |

| Taak: TECHNISCHE COMMISSIE | Organisatiedeel | Frequentie | Algemene omschrijving | Verantwoordelijk | Naam | Opmerkingen |
|---|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|-----------|---|
| Het beheren en onderhouden van alle materialen voor de trainers en coaches m.b.t. trainingen en wedstrijden. Het uitgeven van de materialen aan de trainers en coaches. | Administratief | Als nodig | Materiaalbeheerder | Technische Commissie | | Gezamenlijke verantwoordelijkheid, wie doet inkoop? |
| Het maken en actueel houden van een afsprakenlijst voor trainers/coaches | Technisch | Aanvang seizoen en bijstellen als nodig. | | Technische Commissie | | |
| Het coördineren / voorzitten van de Technische Commissie | | | Technische Commissie | Voorzitter Technische commissie | | |
| Het samenstellen van de teams, aan het begin en in de loop van het seizoen, in samenspraak met de trainers/coaches | Technisch | Periodiek | | Technische Commissie | | |
| Het beleggen van regelmatige vergaderingen / workshops / clinics voor de trainers/coaches | Technisch | Periodiek | | Technische Commissie | | |
| Het technisch ondersteunen en begeleiden van de trainers/coaches en het fungeren als terugvalmogelijkheid voor | Technisch | Vast | | Technische Commissie | | |
| het stimuleren van het deelnemen aan cursussen (BT1, BT2, BT3, BT4) en clinics van de trainers/coaches | Technisch | Als nodig | | Technische Commissie | | |
| Het werven van trainers en coaches t.b.v. het nieuwe seizoen | Technisch | Eind seizoen en als nodig | | Technische Commissie | | |
| Het bepalen van het technisch(jeugd) beleid. Het schrijven en bewaken van het beleidsplan | Technisch | periodiek | | Technische Commissie | | |
| Het indelen van trainingstijden | Administratief | periodiek | | Technische Commissie | | |
| Organiseren van teamgesprekken (gesprekken met ouders/verzorgers jeugdteams en met (oudere) teams) | Bestuurlijk / Technisch | Begin seizoen | | Technische Commissie / Bestuur | | |
| Het op papier zetten van de teamsamenstellingen en doorgeven aan de webmaster voor plaatsing op de website en aan de secretaris ter archivering | Administratief | Aanvang seizoen, bijstellen als nodig | Ledenadministratie | Technische Commissie | | |
| Coördinatie instroom en beoordeling nieuwe leden | Technisch | Als nodig | | Technische Commissie | | |
| Het opstellen van een jeugdbeleidsplan dat past bij het verenigingsbeleid | Bestuurlijk | eenmalig, bijstellen waar nodig | Jeugdcommissie | Technische Commissie | | |
| Communiceren en promoten jeugdactiviteiten | Bestuurlijk | periodiek | Jeugdcommissie | Technische Commissie | | |
| Contacten met ouders jeugd | Bestuurlijk | indien nodig | Jeugdcommissie | Technische Commissie | | |
| Het bijhouden van externe toernooien waaraan zou kunnen worden deelgenomen, het selecteren daarvan en het plaatsen van geselecteerde externe toernooien op de website van de vereniging | Administratief | Als nodig | Toernooicommissie | Technische Commissie | Nicolette | |

| Taak: VERSCHILLENDE COMMISSIES | Organisatiedeel | Frequentie | Algemene omschrijving | Verantwoordelijk | Naam | Opmerkingen |
|---|-----------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|--|
| Onderhoudt contacten met de Sportraad | Bestuurlijk | Vast | Bestuurslid | Bestuur | | |
| Het organiseren van toernooien | Administratief | Als nodig | Bestuur | | wisselend | |
| Het organiseren van deelname aan externe toernooien, in overleg met teammanager of coach van het desbetreffende team | Administratief | Als nodig | Bestuur | Technische Commissie | Ouders/ coaches | |
| Het evalueren van de deelname aan externe toernooien | Administratief | Als nodig | Bestuur | Technische Commissie | Ouders/ coaches | |
| Het organiseren van verschillende activiteiten gelegen buiten het basketbal, zoals bv. sinterklaasfeest voor de jongsten / nieuwjaarsborrel / seizoenopening en sluiting / jeugdweekend. | Administratief | Als nodig | Aktiviteitencommissie | | | |
| Opzetten en onderhouden van de website van de vereniging | Administratief | Als nodig | Webmaster | Bestuur | Justin, Anja | |
| Verzorgen van teamfoto's en helpen plaatsen op de website van de vereniging | Administratief | periodiek | Webmaster | Bestuur | Justin, Anja | |
| Het volgen van externe ontwikkelingen en waar nodig toepassen in de vereniging | Bestuurlijk | vast | Algemene taak | geldt voor elk bestuurslid/commissie | Allen | |
| Zorgen voor diverse activiteiten binnen de vereniging, zoals kampen, start toernooi, enz | Bestuurlijk | jaarlijks | Kampcommissie | | Lizet, Guido, Johan | |
| Aanspreekpunt voor de vrijwilliger | Bestuurlijk | vast | Bestuurslid | Bestuur | | |
| Maken van vrijwilligersbeleid | Administratief | eenmalig, aanpassen indien nodig | Bestuurslid | Bestuur | | |
| Maken van duidelijke afspraken met de vrijwilligers over werkzaamheden, verantwoordelijkheden enz. | Administratief | eenmalig, aanpassen indien nodig | Bestuurslid | Bestuur | | |
| Behartigt belangen van de vrijwilligers ook op het gebied van kennis en kunde | Bestuurlijk | vast | Bestuurslid | Bestuur | | |
| Zorgdragen voor "lief en leed" binnen de vereniging, zoals een kaartje bij ziekte, verjaardag enz | Administratief | vast | Bestuurslid | Bestuur | | |
| Bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen, Centraal melden van klachten m.b.t. ongewenst gedrag | Administratief | als nodig | Vertrouwens Contactpersoon | | | Samen met Voorzitter |
| Uitvoeren van PR- en Sponsorbeleid | Administratief | | PR- Sponsorcommissie | | Anja | Samenstellen emt Bestuur en pr commissie |
| Aanspreekpunt PR- en Sponsorbeleid | Bestuurlijk | periodiek | Bestuur | Bestuur | VZ | |
| Zorgen voor contacten met de media op regionaal niveau. Dit kunnen zijn kranten, bondsorganen, tijdschriften, kabelkranten, tv, radio en internet. Perslijsten bijhouden (wie wat hoe en waar). | Administratief | structuren | PR- Sponsorcommissie | | Anja | |
| Werven van sponsors | Administratief | Vast | PR- Sponsorcommissie | | | |
| Contacten onderhouden met bestaande sponsors | Administratief | periodiek | PR- Sponsorcommissie | | | |
| Organiseren van activiteiten voor sponsors organiseren teneinde aantrekkelijkheid vereniging voor hen te vergroten; mogelijkheden zijn verschillende reclame-uitingen | Administratief | periodiek | PR- Sponsorcommissie | | | |
| Organiseren van verschillende acties en loterijen, zoals vriendenloterij, Grote Club actie, sponsorlopen, enzovoorts | Administratief | Als nodig | PR- Sponsorcommissie | | Dorine Roefs | |

| Taak:Scheidsrechter en taken commissie | Organisatiedeel | Frequentie | Algemene omschrijving | Verantwoordelijk | Naam | Opmerkingen |
|--|-----------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------|------|--|
| Het zorg dragen voor de opleiding van scheidsrechters | Technisch | periodiek | Scheidsrechter-Takencommissie | Technische Commissie | | Spelregelbewijs en andere opleidingen |
| Het opleiden van ouders/ leden m.b.t. de verschillende taken en het verzorgen van een tafelcursus | Technisch | vroeg in seizoen | Scheidsrechter-Takencommissie | Technische Commissie | | Ouders tot aan U14 worden opgeleid door coaches/ trainers van dit team |
| Het dragen van verantwoordelijkheid voor de bondsscheidsrechters binnen de vereniging (inclusief verantwoordelijkheid voor percentage te leveren). | Technisch | eind seizoen/ vroeg in seizoen | Scheidsrechter-Takencommissie | Technische Commissie | | |
| Het schrijven van een beleidsplan voor scheidsrechters. | Technisch | eenmalig, bijstellen als nodig | Scheidsrechter-Takencommissie | Technische Commissie | | |
| Bondscheidsrechters | Technisch | Wekelijks | Scheidsrechter-Takencommissie | Technische Commissie | | |
| Het opstellen van het programma voor scheidsrechter en jury bij thuiswedstrijden, doorgeven hiervan aan de webmaster | Technisch | periodiek | Scheidsrechter-Takencommissie | Technische Commissie | | |
| Het bijhouden van de opkomst van timers, scorers en scheidsrechters d.m.v. een tafelcontrolelijst (Zaaldienst) | Administratief | Vast | Scheidsrechter-Takencommissie | Technische Commissie | | |
| Toekennen van boete of schorsing bij niet opkomen als scheidsrechter/jurylid of wegens wangedrag | Administratief | Als nodig | Scheidsrechter-Takencommissie | Technische Commissie | | In overleg met Bestuur |