

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		
Verdelen van inkomende correspondentie en verdere stukken waar nodig over de andere bestuursleden en verdere betrokkenen bij de vereniging.	Bestuurlijk	Als nodig		secretaris		
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	Met VZ	Wordt nu door diverse mensen gedaan, structuren? Correspondentie registreren
Stelt in overleg met bestuur en commissies algemeen jaarverslag op	Bestuurlijk	periodiek	Bestuur	secretaris		
Verwerkt wijzigingen in Statuten en Huishoudelijk Reglement voortkomend uit bestuursvergaderingen en ALV	Bestuurlijk / Technisch	Als nodig	Bestuur	secretaris		
Agendeert en bereidt de bestuursvergaderingen en ALV voor (in overleg met de voorzitter)	Bestuurlijk	Als nodig	Bestuur	secretaris	Met VZ	
Notuleert de bestuursvergaderingen en de ALV	Bestuurlijk	Als nodig	Bestuur	secretaris		
Houdt het verenigingsarchief bij	Administratief	Vast	Bestuur	secretaris		
Onderhoudt de contacten met de Kamer van Koophandel (KvK) en past waar nodig registratie bij de KvK aan	Bestuurlijk	Als nodig	Bestuur	secretaris	Met VZ	
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 storingsen 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		
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		
Het archiveren van de inschrijfformulieren	Administratief	Als nodig	Ledenadministratie	Secretaris		
Het muteren van opzeggingen in de ledenadministratie en het ingeven in Sportlink	Administratief	Als nodig	Ledenadministratie	Secretaris		
Het verzamelen van de digitale pasfoto's en het ingeven daarvan in Sportlink	Administratief	Als nodig	Ledenadministratie	Secretaris		
Het controleren en invoeren van de gegevens betreffende niet-spelende leden in Sportlink	Administratief	Als nodig	Ledenadministratie	Secretaris		
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		in samenwerking met Wedstrijdsecretaris

Taak: PENNINGMEESTER	Organisatiedeel	Frequentie	Algemene omschrijving	Verantwoordelijk	Naam	Opmerkingen
Het verrichten van controle op ontvangsten en uitgaven toernooicommissie,	Bestuurlijk	periodiek	Bestuur	penningmeester		
Het opstellen van V&W - rekening, balans en begroting voor de ALV en afleggen van verantwoording aan de ALV	Bestuurlijk	periodiek	Bestuur	penningmeester		
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		
Het aanvragen van (jaarlijkse) subsidies, bijv. jeugdsubsidie, subsidie voor toernooien, trainerscursussen, in samenwerking met ledenadministratie en/of technische commissie en/of toernooicommissie; Per jaar bekijken welke aanvragen gedaan worden	Administratief	Als nodig	Bestuur	Penningmeester		
Het nakijken van boetenota's van de NBB als ook van boetes die terugontvangen kunnen worden van leden	Administratief	Als nodig	Financiële Administratie	Penningmeester		In overleg met de wedstrijdsecretaris
Het ontvangen en controleren van rekeningen	Administratief	Als nodig	Financiële Administratie	Penningmeester		
Het controleren van afschriften van diverse bankrekeningen en bijhouden van de boekhouding	Administratief	periodiek	Financiële Administratie	Penningmeester		
Het verrichten van alle noodzakelijke betalingen aan sportbonden (o.m. NBB) en sportorganisaties	Administratief	Als nodig	Financiële Administratie	Penningmeester		
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		
Het sturen van facturen m.b.t. contributie en het innen van contributiegelden				Penningmeester		
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		
Het verzenden van nota's naar en het innen van contributies bij leden en sponsors.	Administratief	periodiek	Financiële Administratie	Penningmeester		
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			
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		
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		
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		
voorz. Takencommissie!?						
Registratie spelregelbewijs/ diploma's/ opleiding scheids, trainer, coach.	Administratief	Als nodig		Wedstrijdsecretaris		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 secretaaris 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		

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 / seizoensoening en sluiting / jeugdweekend.	Administratief	Als nodig	Aktiviteitencommissie			
Opzetten en onderhouden van de website van de vereniging	Administratief	Als nodig	Webmaster	Bestuur		
Verzorgen van teamfoto's en helpen plaatsen op de website van de vereniging	Administratief	periodiek	Webmaster	Bestuur		
Het volgen van externe ontwikkelingen en waar nodig toepassen in de vereniging	Bestuurlijk	vast	Algemene taak	geldt voor elk bestuurslid/ commissie		
Zorgen voor diverse activiteiten binnen de vereniging, zoals kampen, start toernooi, enz	Bestuurlijk	jaarlijks	Kampcommissie			
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			Samenstellen emt Bestuur en pr commissie
Aanspreekpunt PR- en Sponsorbeleid	Bestuurlijk	periodiek	Bestuur	Bestuur		
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			
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			

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/ ledenm.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