

**Organogram**

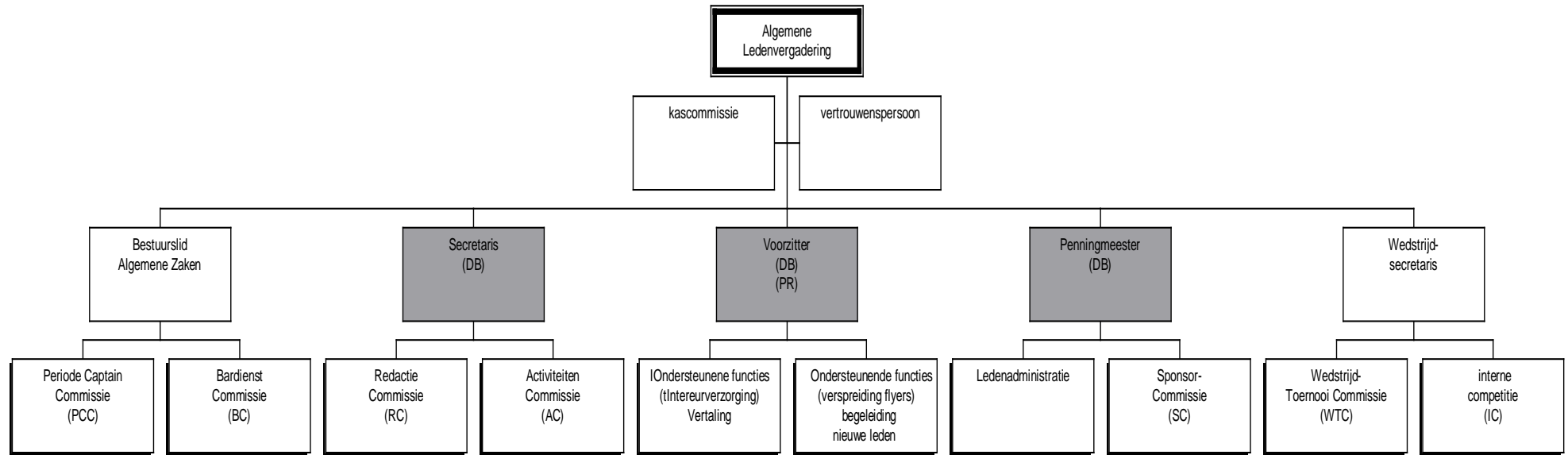
**En**

**Taakomschrijvingen**

**Almere Bowls Club**

**Aangepast 1 maart 2006**

## Organisatiestructuur ABC



PCC - Periode Captain Commissie

BC - Bardienstcommissie

RC - Redactiecommissie

SC - Sponsorcommissie

WTC - Wedstrijd-/Toernooicommissie

AC - Activiteitencommissie

## Taakomschrijving Bestuursleden

### **Voorzitter:**

- Algehele leiding van de vereniging
- Leidt de vergaderingen
- Houdt zich bezig met algemene beleidszaken
- Verantwoordelijk voor de Public relations (media)
- Onderhoudt de communicatie met ondersteunende functies (functionarissen)

### **Secretaris:**

- verzorgt interne en alle externe correspondentie
- notuleert de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen
- houdt het verenigingsarchief bij
- Is vast lid van de commissies ressorterend onder de secretaris
- Onderhoudt de ledenadministratie
- Verzorgt kopij van het bestuur tbv. het clubblad
- Verzorgt de verenigingsinformatie naar de webmaster

### **Penningmeester:**

- Is verantwoordelijk voor alle financiële handelingen
- Verzorgt de werkwijzen en procedures van alle administratieve handelingen
- Is vast lid van de commissies ressorterend onder de penningmeester
- Doet de jaarlijkse financiële verslaglegging op de ALV
- Informeert regelmatig de bestuursvergadering inzake de financiële situatie
- Ontwikkelt het financiële beleid
- Coördineert (Sport)subsidies

### **Wedstrijdsecretaris:**

- Doet de voorbereiding en de organisatie van wedstrijden/competities/toernooien
- Coördineert coaches/trainers
- Is vast lid van de commissies ressorterend onder de wedstrijdsecretaris
- Verzorgt de jaarlijkse planning van wedstrijden, toernooien en competities
- Is verantwoordelijk voor de inning en afdracht van de wedstrijd- en toernooigelden
- Coördineert de wedstrijd-/toernooi- en competitie informatie aan de webmaster
- Verzorgt de wedstrijd-/toernooiverslagen (vanuit de commissies) naar de media
- Coördinatie scheidsrechters

### **Bestuurslid Algemene Zaken:**

- Coördineert en behandelt incidentele zaken c.q. acties binnen de vereniging
- Is vast lid van de commissies ressorterend onder het bestuurslid AZ.
- Verzorgt de algehele jaarplanning binnen de vereniging
- Eventuele ondersteuning aan andere bestuursleden
- Plant en coördineert de jaarlijkse invulling van het vrijwilligerswerk en is actief in het behoud van de vrijwilligers
- Beheert de kluizen en verkoop materialen.

## Taakomschrijving Commissies

**Naam commissie** : **Periode Captains Commissie (PCC)**  
Communicatie bestuur : bestuurslid Algemene Zaken  
Aantal leden : 8  
Bijeenkomsten : 2 x per jaar

### Taken:

- openingshandelingen speelhal
- opvang en informatieverstrekking nieuwe leden
- koffie uitgifte
- verkoop materiaal
- begeleiding tijdens opening speelhal
- beheer speelhal tijdens opening (opruimen etc.)
- jaarplanning maken en begroting opstellen

### Invulling:

Lid 1 - Coördinator, tevens PC .....dag (aangewezen door de commissieleden)  
Lid 2 - Bestuurslid Algemene Zaken (communicatie, bestuursverantwoordelijke)  
Lid 3 - PC .....dag  
Lid 4 - PC .....dag  
Lid 5 - PC .....dag  
Lid 6 - PC .....dag  
Lid 7 - PC .....dag  
Lid 8 - PC .....dag

**Naam commissie** : **Bardienstcommissie (BC)**  
Communicatie bestuur : bestuurslid Algemene Zaken  
Aantal leden : 8 en meer  
Bijeenkomsten : 1 x per jaar

### Taken:

- indelen vrijwilligers kantinedienst
- continuering bij uitval
- bardienst draaien
- jaarplanning maken en begroting opstellen
- coördinatie met de kantinecommissie van de stichting

### Invulling:

Lid 1 - Coördinator (aangewezen door de commissieleden, verantwoordelijke bardienstrooster)  
Lid 2 - Bestuurslid Algemene Zaken (communicatie, bestuursverantwoordelijke)  
Lid 3 - lid kantinecommissie BSAO  
Lid 4 - lid kantinecommissie BSAO  
Lid 5 - bardienstvrijwilliger  
Lid 6 - bardienstvrijwilliger  
Lid 7 - bardienstvrijwilliger  
Lid 8 t/m ... bardienstvrijwilliger

**Naam commissie** : **Wedstrijd-/Toernooicommissie (WTC)**  
Communicatie bestuur : Wedstrijdsecretaris  
Aantal leden : 8  
Bijeenkomsten : 3 x per jaar

Taken:

- plannen wedstrijden/toernooien en competities
- organiseren van wedstrijden/toernooien en competities
- administreren, inning en afdracht van gelden
- jaarlijkse begroting opstellen
- opstellen van wedstrijd-, competitie- en toernooireglementen

Invulling:

Lid 1 - Wedstrijdsecretaris/tevens bestuurslid  
Lid 2 - Ondersteunende lid  
Lid 3 - voorbereiden, organiseren en begeleiden ABC toernooien  
Lid 4 - EHBO'er  
Lid 5 - coördinator externe toernooien + begeleiden ABC toernooien  
Lid 6 - voorbereiden, organiseren en begeleiden ABC toernooien  
Lid 7 - Gastvrouw  
Lid 8 - Gastvrouw  
Lid 9t/m 11 Scheidsrechters  
Lid 12: trainer/coach

**Naam commissie** : **Activiteitencommissie (AC)**  
Communicatie bestuur : Secretaris bestuur  
Aantal leden : 4  
Bijeenkomsten : 2 x per jaar

Taken:

- organiseren van (sfeerverbeterende) activiteiten
- inning en afdracht van eventuele gelden
- jaarplanning maken en begroting opstellen

Invulling:

Lid 1 - Coördinator, tevens bestuurslid  
Lid 2 - vast lid  
Lid 3 - vast lid  
Lid 4 - vast lid, verzorging ziekenboek

**Naam commissie** : **Redactiecommissie (RC)**  
Communicatie bestuur : Secretaris  
Aantal leden : 5  
Bijeenkomsten : 6 x per jaar

Taken:

- verzamelen kopij clubblad
- drukklaar maken van het clubblad
- verzorging clubblad
- verzending/uitgifte clubblad
- jaarplanning van de uitgaven maken en een begroting opstellen
- verzorgen flyers en andere infomateriaal
- beheer website

#### Invulling:

- Lid 1 - Coördinator
- Lid 2 - vast lid, bestuurslid Secretaris (communicatie, bestuursverantwoordelijke)
- Lid 3 - verzamelen en verwerken kopij (Roller)
- Lid 4 - Verzorgen drukwerk/distributie
- Lid 5 - webmaster

De webmaster wordt gevoed met informatie vanuit het bestuur en de commissies. Het betreft hier informatie dat op het web geplaatst moet worden. Te denken valt aan bestuursinformatie, wedstrijd informatie etc.

<b>Naam commissie</b>	:	<b>Sponsorcommissie (SC)</b>
Communicatie bestuur	:	Penningmeester
Aantal leden	:	4
Bijeenkomsten	:	2 x per jaar

#### Taken:

- werven van sponsors t.w.;
- hoofdsponsors
- co-sponsors
- wandborden
- kledingsponsoring
- overige sponsoring
- communicatie met sponsors
- sponsorbeleid opstellen

#### Invulling:

- Lid 1 - Coördinator
- Lid 2 - vast lid, bestuurslid Penningmeester (communicatie, bestuursverantwoordelijke)
- Lid 3 - werving sponsors
- Lid 4 - werving sponsors

Alle commissies maken een draaiboek c.q. een jaarplanning voor de taken en werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden. Bovenstaande invulling is een advies. De commissieleden bepalen uiteindelijk zelf de onderlinge taakverdeling en leggen dit vast.

De coördinator is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de commissie.

Het bestuurslid is vast lid van de commissie en bestuursverantwoordelijke, maar hoeft niet altijd aanwezig te zijn bij commissievergaderingen. Hij/ zij koppelt ontwikkelingen terug in het bestuur. De uit te voeren werkzaamheden van de commissie dienen te worden verdeeld onder de overige commissieleden.

De kascommissie is geen vaste commissie, maar wijzigt ieder jaar. Op de Algemene ledenvergadering worden de kascommissieleden gekozen door de leden.

<b>Naam commissie</b>	:	<b>Kascommissie</b>
Aantal leden	:	2 leden en 1 reservelid
Bijeenkomsten	:	2 x per jaar (vaker indien de commissie dit noodzakelijk acht).

#### Taken:

- controleren van de financiële administratie/boekhouding
- doet verslaglegging aan de ALV.

#### Invulling:

Elk lid is twee jaar kascommissielid. Het tweede lid wordt na één jaar eerste lid en het reservelid wordt tweede lid. Elk jaar wordt er een nieuw reservelid gekozen.

N.B.: Kascommissielid is extra bovenop standaard vrijwilligerswerk!

### **Overige functionarissen binnen de vereniging**

**Interieurverzorger:** Verzorgt de onderhoud en schoonmaak van de green, toiletten en overige ruimten in de bowlshal.

**Vertaler:** Verzorgt de Engelse vertalingen tbv. het bestuur. (b.v. Website)

**Coördinator Verspreiding Folders** Coördineert de verspreiding van folders etc.

**Opvang en begeleiding nieuwe leden** Begeleidt nieuwe leden

Bovenstaande ondersteunende functies worden direct aangestuurd door de voorzitter.

**Vertrouwenspersoon:** Is aanspreekpunt voor alle leden met problemen, klachten en/of andere zaken. Hij/zij functioneert onafhankelijk van het bestuur.