



# BBC HERENTALS

## 1.1. Taakbeschrijvingen.

Nr.	Taak	Inhoud
01	Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"><li>- Boegbeeld van de club. Draagt de waarden van de club uit, o.a.<ul style="list-style-type: none"><li>a. door zijn aanwezigheid op evenementen, waarop de club of een afvaardiging gevraagd is en die georganiseerd zijn door: de club, competitieverbonden waarin wordt deelgenomen, andere sportgerelateerde organisaties en door officiële instanties,</li><li>b. door contacten met sponsors te onderhouden,</li><li>c. door ontvangst referees bij thuiswedstrijden.</li></ul></li><li>- Neemt het <b>initiatief</b> voor het definiëren van de <b>visie</b> en de <b>missie</b> van de club en het uitstippelen van een <b>beleidsplan</b>, waarin de sportieve doelstellingen voor de jeugd en de seniors, met een strategie voor de verwezenlijking hiervan zijn opgenomen.</li><li>- Promoot de visie en missie van de club bij iedere geschikte gelegenheid. Voorbeelden: voorwoord in club- of infoblad, welkomstwoord op evenementen e.a.</li><li>- Houdt zich op de hoogte van wat er leeft in de club door zijn regelmatige aanwezigheid op wedstrijden en evenementen.</li><li>- Waakt over de uitvoering van het beleidsplan en neemt hiervoor de nodige initiatieven. Die kunnen o.a. zijn: ad hoc vergaderingen en een SWOT analyse.</li><li>- Bepaalt in samenspraak met secretaris de agendapunten voor de reguliere hoofdbestuursvergaderingen en zit deze voor.</li><li>- Roept de gewone AV bijeen en zit deze voor (volgens statuten vzw / art. 16).</li><li>- Zorgt voor de opvolging van afgesproken acties op vergaderingen.</li></ul>
02	Secretaris	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contactpersoon voor externe organisaties (o.a. de competitieverbonden waarin wordt deelgenomen, clubsecretariaten, BLOSO, sport- en cultuurdienst van de stad.</li><li>- Doet de administratie nodig voor de externe organisaties, o.a.<ul style="list-style-type: none"><li>d. de inschrijving van de ploegen voor de competitie en de bekercups,</li><li>e. het opstellen van de clubfiche voor de sportdienst m.b.t. het verkrijgen van subsidies,</li><li>f. de reservatie van terreinen voor de trainingen.</li></ul></li><li>- Geeft administratieve ondersteuning bij de organisatie van clubgebonden activiteiten.</li><li>- Verwerkt de ontvangen informatie: screenen en / of beantwoorden en / of communiceren naar de relevante personen (waaronder spelers, ouders, PA, trainers, externe organisaties).</li><li>- Verdeelt, eventueel via de trainers / PA 's, de clubinterne informatie, o.a. trainingschema's, ploegindelingen.</li><li>- Doet de administratie voor de club, o.a. het actueel houden van de statuten van de vzw, van het ledenbestand en van het sleutelplan van de sportzaal.</li><li>- Contactpersoon in de club voor de verzekering van sportongevallen (Ethias).</li><li>- Liaison van de club met de directie van Atheneum De Vesten voor wat betreft het gebruik van en wijzigingen / herstellingen aan de sportaccommodaties van de school.</li><li>- Stelt de agenda op, samen met de voorzitter, voor de hoofdbestuursvergaderingen en de AV.</li><li>- Notuleert de hoofdbestuursvergaderingen en de AV.</li><li>- Vertegenwoordigt de club, eventueel samen met de voorzitter, op verplichte vergaderingen, o.a. van het PCA..</li><li>- Heeft Budgetverantwoordelijkheid.</li></ul>
03	Penningmeester	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beheert de clubfinanciën.</li><li>- Maakt de begroting op, volgt de toegekende budgetten op en rapporteert deze per bestuursvergadering.</li><li>- Voert alle financiële transacties uit.</li></ul>

Nr.	Taak	Inhoud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt de ontvangsten van de lidgelden en de uitbetaling van de vergoedingen aan trainers en spelers op.</li> <li>- Maakt jaarlijks de prijslijst van de kantine op, rekening houdend met de evolutie van de inkooprijzen, en brengt deze ter goedkeuring op de bestuursvergadering.</li> </ul>
04	Public Relations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacteert, in samenspraak met de voorzitter en penningmeester, potentiële en bestaande sponsors.</li> <li>- Onderhoudt een sponsormap.</li> <li>- Volgt de ontvangsten van de sponsorgelden op.</li> <li>- Brengt de club naar buiten via de verschillende mediakanalen.</li> <li>- Heeft budgetverantwoordelijkheid.</li> </ul>
05	Redactie clubblad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt dat een clubblad of een nieuwsbrief verschijnt op vastgestelde tijdstippen.</li> <li>- Verzamelt de nodige informatie voor het clubblad of nieuwsbrief. Heeft budgetverantwoordelijkheid.</li> </ul>
06	Seniorbeleid - Sportief Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt dat de sportieve doelstellingen voor de juniors, seniors en dames uit het beleidsplan gehaald worden en stuurt bij daar waar nodig, in samenwerking met de hoofdcoach.</li> <li>- Zorgt voor de instroom van spelers en trainerspotentieel (makelaar) voor de junior- senior- en damesploegen.</li> <li>- Bezorgt, indien van toepassing, de afgesproken premies aan de spelers.</li> <li>- Heeft budgetverantwoordelijkheid.</li> <li>- Zie ook taakbeschrijving:</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Functiebeschrijving SM</p> </div>
07	Jeugdbeleid - Jeugdcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt voor de uitvoering van de korte en lange termijn sportieve objectieven per leeftijdscategorie.</li> <li>- Begeleidt de jeugdtrainers, evalueert de trainingsvoorbereidingen, de trainingen en wedstrijden en stelt in overleg de ploegen samen.</li> <li>- Organiseert stages, tornooien en clinics met ondersteuning van de jeugdadministrator.</li> <li>- Volgt de evolutie van de jeugdopleiding op en stuurt bij waar nodig.</li> <li>- Coördineert de aanstelling van jeugdtrainers (makelaar) en de instroom van jonge spelers, hierbij eventueel gebruik makend van VBL projecten, die erop gericht zijn de instroom aan te wakkeren, zoals het KEI-NEIG project.</li> <li>- Evalueert clubscheidsrechters tijdens de opvolging van de jeugdwedstrijden.</li> <li>- Organiseert trainersvergaderingen i.s.m. de jeugdadministrator..</li> <li>- Zie ook taakbeschrijving:</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Jeugdcoördinator - jobbeschrijving</p> </div>
08	Jeugdbeleid - Jeugdadministrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeft administratieve ondersteuning aan de jeugdcoördinator en de jeugdverantwoordelijke, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bij het opstellen van de ploegindelingen,</li> <li>b. bij het opstellen van het trainingsschema voor de jeugd, zowel voor de competitievoorbereiding als voor de competitie zelf,</li> <li>c. bij de organisatie van sportieve activiteiten,</li> <li>d. bij het samenstellen en actueel houden van een informatiebrochure en / of onthaalfolder voor nieuwe jeugdspelers,</li> <li>e. de opstelling en opvolging van de evaluatie van jeugdspelers en –trainers,</li> </ul> </li> </ul>

Nr.	Taak	Inhoud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. deelname aan projecten aangaande jeugdwerking, waaronder Basket Pass,</li> <li>g. de organisatie van de cursus “tafelofficieel”,</li> <li>h. het opstellen en verdelen van de agenda voor de jeugdbestuurs – en trainersvergaderingen.</li> <li>- Is de contactpersoon voor nieuwe jeugdspelers.</li> <li>- Notuleert de jeugdbestuurs- en trainersvergaderingen (jeugdbestuur maandelijks en trainers Bi - maandelijks).</li> </ul>
09	Jeugdbeleid - Jeugdverantwoordelijke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt het initiatief voor het definiëren van de visie, missie en doelstellingen van de jeugdwerking.</li> <li>- Leidt de jeugdwerking naar het verwezenlijken van haar doelstellingen, zowel op korte (één seizoen) als op lange termijn (over meerdere seizoenen) en neemt hiervoor de nodige initiatieven, o.a. plannen ad hoc vergaderingen, indien nodig,</li> <li>- Neemt de nodig initiatieven (trekker), i.s.m. met de jeugdcoördinator aangaande de uitbouw van regiosamenwerking met andere clubs.</li> <li>- Contactpersoon voor organisatie stages, tornooien en clinics i.s.m. andere clubs(s).</li> <li>- Zit de jeugdbestuursvergaderingen voor.</li> <li>- Bepaalt in samenspraak met de jeugdcoördinator en jeugdadministrator de agendapunten voor de jeugdbestuurs- en trainersvergaderingen.</li> <li>- Zorgt voor de opvolging van afgesproken acties op vergaderingen.</li> <li>- Organiseert (een) informatievergadering(en) voor de ouders, i.s.m. de jeugdcoördinator en de jeugdadministrator.</li> <li>- Heeft budgetverantwoordelijkheid.</li> </ul>
10	Activiteitscoördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt een kalender met extra sportieve activiteiten op, bij de aanvang van het seizoen.</li> <li>- Stelt per geplande activiteit een groep helpers samen. Dit kunnen de spelers van één of meerdere ploegen zijn of de ouders van de spelers.</li> <li>- Zorgt dat de organisatie van een activiteit vlot verloopt door een taakverdeling op te stellen en deze op te volgen tijdens de uitvoering van de activiteit.</li> <li>- Heeft budgetverantwoordelijkheid.</li> </ul>
11	Materiaalmeester	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt voor alle roerende goederen van de club, waaronder de verbandkist, cold packs, spelersuitrustingen, ballen, ballenpomp, kegels, scoreborden (elektronisch en manueel), consoles, 24” modules, de toebehoren bij de wedstrijdtafel, de matten, de tribunes, de vouwstoelen en –tafels, de receptietafels, de barkrukken, de uitrusting van de cafetaria, ...</li> <li>- Stelt een inventaris op van het roerend bezit van de club en houdt deze actueel.</li> <li>- Zorgt dat alle roerende goederen in orde zijn. Laat herstellingen uitvoeren en / of doet de nodige aankopen.</li> <li>- Overlegt met de public relations over sponsormogelijkheden, i.h.b. wat betreft de spelersuitrustingen en ballen.</li> <li>- Stelt hiervoor een jaarbudget op ter goedkeuring van het hoofdbestuur.</li> <li>- Heeft budgetverantwoordelijkheid.</li> </ul>
12	Cafetariaverantwoordelijke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactpersoon met brouwer (voor leveringen) en InBev (voor het reinigen en onderhoud van de tapinstallatie).</li> <li>- Beheert de stock van dranken en versnaperingen.</li> <li>- Beheert de roerende goederen van de kantine (toestellen, glazen, bierviltjes, handdoeken, reinigingsmiddelen, ...).</li> <li>- Stelt een beurtrol op voor de cafetaria bij thuiswedstrijden en tornooien, en volgt deze op.</li> <li>- Zorgt voor propere handdoeken, schotelvodden, swiffers, ...</li> <li>- Zorgt voor de sortering en de verwijdering van leeggoed.</li> <li>- Maakt de staat van ontvangsten op en rapporteert deze aan de penningmeester.</li> </ul>

Nr.	Taak	Inhoud
		- Heeft budgetverantwoordelijkheid.
13	Webmaster	- Beheert en onderhoudt de website (uitslagen, clubnieuws, ...).
14	Coördinator ClubRefs	- Rekruteert jaarlijks nieuwe clubrefs. - Stelt beurtrol op en volgt deze op. - Organiseert jaarlijks een cursus en zorgt voor bijscholing.
15	Ploegafgevaardigde	- Ontlast de trainers van een aantal administratieve taken. - Stelt een beurtrol op voor de was, auto, boek, wedstrijd klok, 24 sec. klok, terrein afgevaardigde. - Is aanwezig op de jeugdbestuursvergadering om zijn ploeg te vertegenwoordigen teneinde in 2 richtingen communicatie te verzorgen tussen ploeg en bestuur. - Zie ook taakbeschrijving:   Taken PA
16	Kalenderverantwoordelijke	- Stelt de wedstrijdkalender op, rekening houden met de verplaatsingen van de referees en de overlap van wedstrijden tussen seniorploegen onderling en tussen ploegen die door eenzelfde coach gecoacht worden. - Bespreekt kalenderwijzigingen met de betrokken trainers en voert deze indien nodig uit. - Zorgt voor de reservering van de terreinen voor de thuismatchen. Maakt hiervoor een planning op en geeft deze door aan de sportdienst. - Houdt de terreinplanning actueel en rapporteert alle wijzigingen aan de sportdienst. - Stelt een vouwkalender samen.
17	Zaalverantwoordelijke	- Zorgt dat de sportzaal en kleedkamers in orde zijn voor – en na de match. Dit houdt o.a. in het plaatsen en wegbergen van: de wedstrijdtafel en toebehoren, de spelersbanken, de tribunes en de reclamepanelen. - Zorgt dat opbergkasten ordelijk blijven en rapporteert defecten of ontbrekend materiaal en / of uitrusting aan de materiaalmeester. - Zorgt voor een beurtrol voor het opzetten en kuisen van de zaal, i.s.m. de cafetaria coördinator .

Tabel 1 Taken en taakinhoud.

## 1.2. Toewijzing van de taken.

Nr.	Taak	Verantwoordelijken	Directe medewerkers
01	Voorzitter	Piet Thys	
02	Secretaris	Jef Dankers	Leen Wijnants (voor AVVV)
03	Penningmeester	Martine Moriau	Jef Dankers
04	Public Relations	Dirk Vervoort	Jan De Belser
05	Redactie clubblad	Ellen Faes (?)	
06	Seniorbeleid – Sportief Manager	Jan De Belser	Hoofdcoach
07	Jeugdbeleid – Jeugdcoördinator	?	Jeugdverantwoordelijke Jeugdadministrator Jeugdtrainers
08	Jeugdbeleid – Jeugdadministrator	?	Jeugdverantwoordelijke Jeugdcoördinator
09	Jeugdbeleid – Jeugdverantwoordelijke	Luc Volders	Dirk Vervoort Jeugdcoördinator Jeugdadministrator Jeugdtrainers
10	Activiteitencoördinator	Nancy Van De Ven	Anja Ruts Geert Luyckx Pascal Kestemont
11	Materiaalmeester	Elke Van Goubergen (?)	
12	Cafetaria coördinator	Martine Moriau	Jef Dankers (*) Leen Wijnants Daisy en Wim Van Bael Paul Hermans Dirk Vervoort Piet Thys (*) (*) beurtrol afsluiting bij SEN A
13	Webmaster	Jan De Belser	
14	Coördinator Clubrefs	?	Clubreferees
15	Ploegafgevaardigden	Zie tabel	Zie afzonderlijk bestand
16	Kalenderverantwoordelijke	Jef Dankers	
17	Zaalverantwoordelijke	Rob Hermans	

Tabel 2 Toewijzing taken.