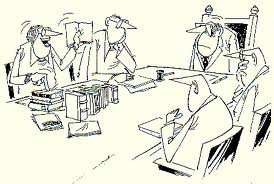
Taak- en functieomschrijvingen binnen de handbalvereniging



Door Sabine Stieglitz en Hub Maes 25/5/2021

Beste bestuurders,

Met dit document proberen wij jullie enigszins op weg te helpen om de organisatie van jullie vereniging te verbeteren.

Als de taken en functies goed zijn verdeeld, komt dit ten goede aan de vereniging en haar vrijwilligers!

Ook is het een goed instrument om nieuwe vrijwilligers mee in te werken.

Dankzij goede instructie kun je je vrijwilligers beter en langer behouden.

Het staat natuurlijk vrij om de taken van de verschillende functionarissen anders te verdelen dan in dit document staat beschreven; dit document is uiteraard niet de enige waarheid op dit gebied.

Bovendien zijn handbalverenigingen bijzonder verschillend, ook op de manier waarop ze op dit vlak zijn georganiseerd.

Beschouw dit document daarom als een handvat en laat ons jullie op- en aanmerkingen weten.

Veel succes!

# Inleiding

De organisatie van verenigingen zal verschillen club per club, de organisatie is immers aangepast aan de belangen en doelstellingen van de vereniging. Het spreekt voor zich dat grote verenigingen meer en andere zaken te regelen hebben dan de minder grote verenigingen. De taken zullen dan ook verder uitgesplitst zijn. Bij de minder grote vereniging zal veel samengesteld plaatsvinden en zullen minder mensen meerdere taken uitvoeren, met als gevolg een minder transparante en minder helder omschreven organisatiestructuur.

Toch is het juist bij de kleine verenigingen van belang dat het voor de leden duidelijk is waar ze terecht kunnen met vragen. Voor de vrijwilligers moet duidelijk zijn wat tot hun taak behoort en wat onder de verantwoordelijkheid van een ander valt. Bovendien vertelt een heldere taakomschrijving aan een potentiële vrijwilliger duidelijk wat er van hem verwacht wordt en hoeveel tijd dat ongeveer gaat kosten.

## Taakomschrijvingen

In dit document is dan ook getracht om voor verschillende functies taakomschrijvingen te maken, die als handleiding kunnen dienen voor jouw vereniging. Daarbij meteen de noot, dat je deze taakomschrijvingen niet blind overneemt, maar toepast op jouw eigen vereniging. Elke vereniging heeft zijn organisatie weer anders ingericht, al naar gelang beschikbaarheid en kwaliteit van vrijwilligers. Er is geen “one best way”. Gebruikt dit model om de eigen vereniging onder de loep te nemen en zodoende taakomschrijvingen samen te stellen, eventueel met tijdsplanning. Hierdoor kan je wellicht de organisatie op een meer effectieve en efficiënte wijze inrichten, en tevens maakt een duidelijke taakomschrijving het makkelijker om vrijwilligers te benaderen.

## Tijd is geld

Er is nog een andere reden waarom duidelijkheid over taken en functies binnen de vereniging belangrijk is. De bereidheid om ergens in een vereniging een functie te vervullen is aan het afnemen. Dat komt, omdat mensen vandaag de dag heel secuur met hun tijd omgaan. Mensen zijn planners geworden. Ze willen hun tijd efficiënt gebruiken en meer doen in minder tijd. De commercie heeft dat al lang geleden ontdekt (kijk maar eens naar al die tijdbesparende apparaten), maar in het verenigingsleven is de gedachte nog steeds dat iemand in een vrij weekend of op doordeweekse avonden alle tijd

heeft. Dat is niet waar, hoe spijtig ook. Waar veel mensen vaak wel toe bereid zijn, is het verrichten van taakjes die passen binnen hun nog resterende echte vrije tijd. En die zijn meestal niet van de omvang van het takenpakket van bijvoorbeeld een ‘’voorzitter”.

## Functies herverdelen

## Een belangrijke opdracht voor alle leidinggevende in een club is: Maak jezelf misbaar!

## Dit lijkt een rare redenering maar hoe meer mensen je kan motiveren om kleine taken te doen

## hoe groter de club wordt, hoe lichter het werk en hoe beter de toekomst van de vereniging.

De boodschap is dus: maak taken zichtbaar en formuleer deeltaken, zodat iemand die bereid is een aantal uren uit zijn wekelijkse tijdbudget aan een vereniging te geven ook een takenpakketje op maat kan maken. Niet iedere functie moet namelijk perse door een enkel persoon worden verricht. Sterker nog: er is geen enkele functie die niet door twee of meer mensen gedeeld kan worden, zelfs niet die van een voorzitter. In het echte leven zijn er ook duo-banen, dus waarom niet in een vereniging!

# Het bestuur

Een vereniging is vrij om het aantal bestuursleden te bepalen. Uit de wet blijkt dat er in beginsel drie bestuursleden zijn: voorzitter, secretaris en penningmeester . Het algemeen bestuur kan verder bestaan uit vertegenwoordigers van de verschillende geledingen van de organisatie. Dat kan dus een aardige omvang aannemen, wat vaak leidt tot een dagelijks bestuur, welke – om de machtsverhoudingen intact te laten – uit personen bestaat die geen directe band hebben met de in het bestuur vertegenwoordigde geledingen. De wet biedt de mogelijkheid om af te wijken in de statuten, bijvoorbeeld door de functie van secretaris te combineren met die van voorzitter. De leden van het dagelijks bestuur worden in functie gekozen door de Algemene Leden Vergadering voor een bepaalde periode.

Behoudens beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging. Onder ´besturen´ kan worden verstaan al hetgeen noodzakelijk is om de vereniging, gelet op haar doelstelling en maatschappelijke activiteiten, intern en extern goed te laten functioneren. Onder eigen verantwoordelijkheid handelt zij in het belang van de vereniging. Er zijn natuurlijk verschillende wettelijke en statutaire verplichtingen, maar daarnaast draagt het bestuur een bepaald beleid uit.

## Algemene taken

Hieronder zijn allereerst een aantal algemene bestuurstaken beschreven. Dit zijn de taken die bij verschillende bestuursleden kunnen komen te liggen. Deze taken kan de vereniging dus zelf nog verdelen.

Daarnaast zijn er algemene taken omschreven voor de voorzitters van de diverse commissies. Deze taken gelden dus voor elk bestuurslid die voorzitter is van een bepaalde commissie.

## Taakomschrijvingen diverse functies

Daaronder zijn de taakomschrijvingen van de functie van voorzitter, penningmeester en secretaris omschreven. Dit is het dagelijks bestuur, het algemeen bestuur bestaat verder uit personen die verschillende geledingen van de vereniging vertegenwoordigen. Dat verschilt wederom per vereniging, gebruikelijk is dat er een vertegenwoordiger voor jeugdbeleid, vertegenwoordiger Sporttechnische zaken deel uitmaken van het bestuur. Aangevuld met algemene leden, die de portefeuille handbal, interne of externe zaken beheren. Maar ook hier geldt dat de samenstelling van het algemeen bestuur verschilt per vereniging en dat er niet één beste samenstelling bestaat.

# Algemene bestuurstaken

* Deelname aan bestuursvergaderingen
* Bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
* Overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn
* Het bestuur sluit zelfstandig of na goedkeuring contracten af
* Het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met de betaalde krachten en voor het voeren van
* Is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de promotie & Communicatiecommissie
* Zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden
* Begeleidt nieuwe bestuursleden
* Laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen
* Luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid
* Onderhoudt contacten met collega functionarissen van andere verenigingen

# Algemene taken voorzitters van commissies

* Bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
* Overlegt met alle bestuursleden en commissievoorzitters die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn
* Is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de promotie & communicatiecommissie
* Zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden
* Begeleidt nieuwe commissieleden
* Laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen
* Luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid of de betreffende
* Onderhoudt contacten met de handbalbond en met collega functionarissen van andere verenigingen

# Voorzitter

Hoofdtaak

Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

* Heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid
* Coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden
* Zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor
* Maakt een jaarverslag op van zijn werkzaamheden als voorzitter
* Zit bestuursvergaderingen voor en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda
* Delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering
* Begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken
* Is eindverantwoordelijk voor de werkgeverstaken van het personeel dat binnen de vereniging werkzaam is
* Functioneert als ‘vraagbalk’ binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor
* Bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen
* Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid
* Houdt ‘voeling’ met de commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid
* Vertegenwoordigt de vereniging naar de VHV (afdeling) en andere externe partijen zoals de gemeente en de provincie,
* Onderhoudt contacten met andere handbalverenigingen (tijdens clusterbijeenkomsten) in de regio en mogelijk andere sportverenigingen in de buurt
* Onderhoudt contacten met andere mogelijke samenwerkingspartners

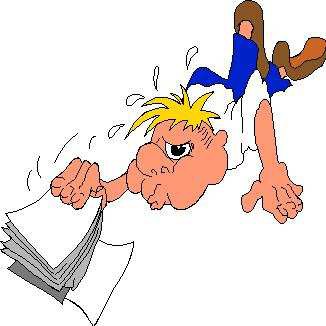
Kerncompetenties

* Teamleider kwaliteiten
* Delegeren
* Stimuleren
* Coördineren
* Analytisch ingesteld
* Communicatief vaardig
* Scheidt hoofdzaken van bijzaken
* Houdt het overzicht
* **Resultaatgericht**

# Secretaris

Hoofdtaak

Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

* Neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert (**kan ook worden uitbesteedt**!) en verzorgt de actiepuntenlijst
* Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen
* Verzamelt centraal de notulen van overige commissies
* Houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar
* Stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen
* Ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt
* Geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de VHV (afdeling)
* Tijdig bestellen van wedstrijdformulieren, scheidsrechter formulieren e.d.
* Opstellen van de jaarstukken van de vereniging in overleg met betrokken bestuurs- en commissieleden
* Opstellen van het jaarverslag secretariaat
* Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur
* Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (handbalbond, gemeente, andere verenigingen)

Kerncompetenties

* Accuraat
* Communicatief vaardig
* Is via telefoon en e-mail goed bereikbaar

# Penningmeester

Hoofdtaak

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

* Eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging
* Int de contributie
* Is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur en de commissies
* Int de advertentieopbrengsten
* Betaalt de rekeningen
* Beheert bank- en rekeningen
* Int boetes binnen de vereniging
* Betaalt boetes aan externe partijen (bijv. De gemeente, de handbalbond, etc.)
* Stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze
* Beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag
* Beoordeelt in overleg met het bestuur voor het aanvragen van geld
* Stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor commissies en maakt afspraken over de verantwoording
* Maakt contractafspraken met het vrijwillig en betaald kader over financiële vergoedingen

Kerncompetenties

* Beschikt over financieel inzicht
* Kennis van en ervaring met financieel beheer
* Accuraat

# Voorzitter Jeugdcommissie of jeugdadminstratieve coordinator (JAC)

Hoofdtaak

Verantwoordelijk voor het jeugdbeleid.

* Leidt de jeugdcommissie (JC)
* Overlegt met de Sporttechnische Commissie over alle handbal technische en praktische zaken die specifiek met jeugd te maken hebben en zorgen voor de uitvoering van dit beleid.
* Vertegenwoordigt de JC binnen het verenigingsbestuur
* Help mee bij het opstellen van een jeugdbeleidsplan dat aansluit bij het algemeen verenigingsbeleidsplan en staat mee in voor de implementatie daarvan
* Coördineert en evalueert het algeheel jeugdbeleid
* Zit vergaderingen van de jeugdcommissie voor
* Stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de jeugdactiviteiten
* Houdt mee overzicht over de verdeling van de trainingsuren over de doelgroepen
* Communiceert en promoot (handbalbond-)jeugdactiviteiten, cursussen en thema- avonden binnen de vereniging
* Geef wensen/problemen vanuit de JC aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de JC-leden en STC
* Doet verslag van JC-vergaderingen naar het bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris
* Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de JC
* Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
* Onderhoudt contact met ouders en stimuleert hun betrokkenheid



Kerncompetenties

* Communicatief vaardig
* Ervaring en deskundigheid betreffende jeugdzaken
* Beleidsmatig en planmatig denken en werken
* Werken in teamverband
* Affiniteit met de doelgroep
* Enthousiast
* Creatief
* Coördineren
* Delegeren

# Jeugdcommissie of Jeugdbestuur

Door een jeugdcommissie in te stellen en deze een bepaalde verantwoordelijkheid te geven, betrek je de jeugdleden bij de vereniging en leid je ze op tot een (eventuele) kaderfunctie. De jeugdcommissie is het “echte” bestuur in het klein, dus bestaat ook uit een voorzitter, penningmeester, notulist en een aantal algemene leden met diverse taken. Activiteiten, al dan niet uit een eigen budget betaald, zijn vaak feesten, toernooien, kampen en andere evenementen. Andere taken zijn het meedenken met het bestuur over jeugdzaken.

*Taken*

* + Bijwonen vergaderingen commissie
  + Zorgdragen voor goede taakverdeling commissieleden
  + Vergaderdata plannen en vastleggen
  + Agendapunten voorbereiden
  + Activiteiten organiseren voor de jeugd
  + Kontakten met Sporttechnische
  + Eventueel afgevaardigde naar bestuur of een commissie
  + Aanspreekpunt voor jeugdleden en ouders

# Sporttechnische Coördinator (STC)

Hoofdtaak

Verantwoordelijk voor het sporttechnische beleid.

* Is verantwoordelijk voor het hele jeugdbeleid en maakt samen met de Sporttechnische Commissie (SC)het beleidsplan op en krijgt hiervoor een duidelijk mandaat van het bestuur
* Vertegenwoordigd de SC binnen het verenigingsbestuur
* Zit vergaderingen SC voor
* Vertaalt het beleid en de reglementen van het VHV naar verenigingsbeleid (op technisch vlak) en komt met voorstellen
* Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
* Zorgt met de commissie voor aanstelling van de trainers/begeleiders.
* Overlegt de behoefte aan trainer(s) met het bestuur
* Geeft aan wie wanneer bepaalde kadercursussen kan/dient te volgen (scheidsrechtercursus, competitieleider, trainerscursussen, jeugdbegeleider, enz.)
* Onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de trainer(s), voert bijvoorbeeld functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken in nauw overleg met de voorzitter
* Stimuleert de trainer(s) om cursussen/bijscholingen te volgen
* Evalueert en stuurt op geregelde tijdstippen de trainersstaf bij ifv het beleidsplan
* Geeft wensen/problemen vanuit de SC aan richting bestuur en koppelt dit terug aan de SC-leden
* Doet verslag van SC vergaderingen naar bestuur en geeft notulen door aan de secretaris
* Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de SC en externen (federatie)

Kerncompetenties

* Communicatief vaardig
* Ervaring en deskundigheid betreffende sporttechnische zaken
* Heeft grote affiniteit, inzicht en kunde omtrent de kerntaak (handbal) van de vereniging
* Beleidsmatig en planmatig denken en werken
* Werken in teamverband
* Coördineren
* Delegeren

Afbeelding met illustratie

Automatisch gegenereerde beschrijving

# Voorzitter Sponsorcommissie

Hoofdtaak

Verantwoordelijk voor het sponsorbeleid.

* Leidt de sponsorcommissie
* Vertegenwoordigt de SP binnen het verenigingsbestuur
* Verantwoordelijk voor het verwerven van financiën uit sponsoring, fondsen, subsidies en dergelijke
* Coördineert en evalueert het algemeen sponsorbeleid
* Bewaakt het budget
* Legt en onderhoudt het contact met (potentiële) sponsors
* Is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de overeenkomsten met de sponsors en ziet toe op de naleving ervan
* Behartigt de sponsorbelangen binnen de vereniging
* Behartigt de verenigingsbelangen bij de sponsor
* Stelt een jaarplan op betreffende de werving van financiële middelen en draagt zorg voor de uitvoering
* Communiceert en promoot (handbalbond)cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
* Geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de commissieleden
* Doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
* Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de commissie
* Coördineert de taakverdeling binnen de commissie

Kerncompetenties

* Communicatief vaardig
* Commerciële instelling
* Representatief
* Coördineren
* Delegeren

# Voorzitter Promotie & Communicatiecommissie of Promotieverantwoordelijke

Hoofdtaak

Verantwoordelijk voor het interne en externe PR- en communicatiebeleid

* Leidt de PR- en communicatiecommissie
* Vertegenwoordigt de PR- en communicatiecommissie bij het verenigingsbestuur
* Zit de vergaderingen van de commissie voor
* Stelt het in- en extern PR en communicatiebeleid op
* Coördineert en evalueert het algeheel PR en communicatiebeleid
* Ontwikkelt een huisstijl en ziet toe op het gebruik ervan
* Promoot de vereniging positief en regelmatig naar buiten
* Stelt promotiemateriaal en informatiemateriaal van de vereniging op en houdt het up- to-date
* Is verantwoordelijk voor cluborganen zoals clubblad, nieuwsbrief, website, informatie per mail e.d.
* Legt en onderhoudt contact met de leden en externe belanghebbenden (plaatselijke en regionale media)
* Maakt afspraken met externe belanghebbenden en ziet toe op de naleving ervan
* Stelt een jaarplan op betreffende PR en communicatie en draagt zorg voor de uitvoering, rapporteert aan het Jeugdsportfonds
* Stelt evaluaties op over het promotiebeleid en rapporteert aan het Jeugdsportfonds
* Communiceert en promoot (handbalbond)cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
* Geef wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de leden
* Stimuleert de overige commissies om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij
* Doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
* Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de commissie

Kerncompetenties

* Representatief
* Planmatig en beleidsmatig denken en werken
* Ervaring en deskundigheid op het gebied van pr en communicatie
* Communicatief vaardig
* Creatief ivm organiseren en bedenken van promotieactiviteiten
* Coördineren
* Delegeren

# Leden administrateur (zou eigenlijk iedere club moeten hebben)

Bij vele clubs is dit een taak die ook door de secretaris wordt waargenomen maar deze taak

zou zeker kunnen afgesplitst worden.

Indien deze taak meer afgesplitst is krijg je vaak ook een beter zicht op de aanwerving en

drop out in de club

Hoofdtaak

Voeren van de ledenadministratie.

* Voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date
* Verwerkt de inschrijvingen van nieuwe leden
* Licht nieuwe leden voor (mondeling en schriftelijk)
* Wint informatie in over wensen en behoeftes van het nieuwe lid én geeft informatie over de wensen en verplichtingen van de vereniging
* Levert op verzoek ledenlijsten aan
* Meldt alle (nieuwe) leden aan bij de handbalbond, geeft mutaties door en meldt opzeggers af
* Onderzoekt redenen van leden om af te haken
* Houdt na ongeveer een maand een telefonisch exit onderzoek onder leden die bedankt hebben
* Onderhoudt contact met oud-leden van de vereniging

Kerncompetenties

* Accuraat
* Kennis van automatische gegevensverwerking
* Communicatief vaardig



# Vrijwilligerscoördinator

Hoofdtaak

Het planmatig aandacht besteden aan de vrijwilligers in de vereniging.

* Is de eerst verantwoordelijke voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van vrijwilligers (vrijwilligersbeleid)
* Adviseert het bestuur en de commissies over het vrijwilligersbeleid
* Coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en de begeleiding en deskundigheidsbevordering van bestaand kader
* Stelt taak- en functieomschrijvingen op en evalueert deze jaarlijks
* Brengt het vrijwilligerspotentieel van de vereniging in kaart
* Maakt een ‘vrijwilligersplanning’ waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van de vereniging staat
* Beschreven en maatregelen worden voorgesteld om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien
* Behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, onkostenvergoeding, verzekering en dergelijke
* Is verantwoordelijk voor “het lief en leed” binnen de vereniging, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, een verjaardagskaarten, etc.
* Stimuleert dat bij de taakinvulling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van de vrijwilligers
* Draagt er zorg voor dat er goede en duidelijke afspraken worden gemaakt met vrijwilligers over de werkzaamheden en de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd en stimuleert dat deze afspraken zoveel mogelijk schriftelijk worden vastgelegd

Kerncompetenties

* Sterk in motiveren
* Effectief communiceren
* Goede contactuele eigenschappen
* Planmatig denken en werken
* Coördineren
* Delegeren

Enkele belangrijke krijtlijnen

* Het is niet de bedoeling dat de vrijwilligersverantwoordelijke ‘het manusje van alles’ is binnen een club en dat hij/zij voor alles dient in te springen.
* Verder is een duidelijk en open mandaat van het bestuur een absolute noodzaak om goed te kunnen functioneren. Een openheid van resultaten -> geen heilige huisjes is hierin een belangrijk gegeven
* Het geven van geregelde feedback over het hele proces is zeker een must om tot goede resultaten te komen
* Ook het werken vanuit een degelijk stappenplan en van daaruit naar haalbare doelen vergemakkelijkt aanzienlijk de weg naar resultaat

# (Jeugd) Scheidsrechter begeleider

Hoofdtaak

Organisatie van scheidsrechterszaken binnen de vereniging

* Contact onderhouden met (Jeugd) scheidsrechters.
* Zorgen voor informatiebijeenkomsten voor (jeugd) scheidsrechters
* Afmelden (eventueel aanduiden) van jeugdscheidsrechters.
* Organiseren van interne jeugdscheidsrechter cursus of opgeven voor andere scheidsrechter cursussen of bijscholingen
* Zorgen voor meer praktijkbegeleiders en zo nodig doorgeven van praktijkbegeleiderscursussen
* Versturen van rapporten naar de verantwoordelijke instanties

Kerncompetenties

* Organisatorische vaardigheden
* Effectief communiceren
* Goede contactuele eigenschappen
* Spelregel en reglementen kennis
* Benaderbaar voor vragen van verenigingsleden
* Coördineren



# Aanspreekpunt Persoonlijke Integriteit – API

Hoofdtaak

Opvolgen van vragen van de leden ivm hun algemeen welzijn

Zeer laagdrempelig bereikbaar zijn voor ieder lid

(Her) kenbaar zijn voor de hele club

Meehelpen aan het creëren van een goede en veilige sportomgeving

Competenties van een club API:

* Zich effectief kunnen profileren als API
* Over goede communicatievaardigheden beschikken
* Kunnen luisteren en empathie tonen
* Inschatting kunnen maken over mate van ernst
* Procedures kennen
* Correcte registratie kunnen maken
* Discretieplicht respecteren

Kerncompetenties

* Hij/zij mag geen bestuurslid zijn.
* Hij/zij dient het respect van het bestuur en het vertrouwen van de sporters te genieten.
* Hij/zij heeft een voorbeeldfunctie op het gebied van ethisch handelen
* Hij/zij dient bereikbaar en aanspreekbaar te zijn voor ieder lid (tijd).
* Hij/zij dient een duidelijk mandaat te krijgen van de club.
* Hij/zij dient te werken volgens een welomschreven protocol.
* Hij/zij moet terecht kunnen voor intern overleg binnen de club.
* Hij/zij is in het werkingsjaar aanwezig op een workshop/opleiding erkend door

de VHV voor club-API’s en kan/mag rekenen/vragen op ondersteuning van de federatie API.