

HSC Blue Lions Tilburg

Voorzitter (Dagelijks bestuur) (ca. 3 uur per week)

Hoofdtak:

Geeft leiding aan de vereniging en vertegenwoordigt deze in- en extern. Vormt samen met de andere leden het bestuur en neemt zodanig ook beslissingen. Draagt een visie/beleid uit en ziet toe op de uitvoering hiervan.

- Coördineert bestuur en commissiewerkzaamheden;
- Zit bestuur en algemene leden vergadering voor;
- Delegeert en begeleidt werkzaamheden naar bestuursleden en commissies toe, polst deze regelmatig;
- Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen.

Secretaris (Dagelijks bestuur) (2 à 3 uur per week)

- Inkomende post beantwoorden of doorsturen;
- KvK, V.O.G , E-herkenning etc.;
- Notuleren en inplannen van bestuursvergaderingen en ALV;
- Agendapunten verzamelen en rondsturen;
- Cursussen aanvragen;
- Statuten, huishoudelijk reglement, huisregels bijhouden en aanpassen;
- PR bewaking van uitgaande post en formulieren binnen en buiten de club en site;
- Contact onderhouden met de site, Facebook, Instagram e.d.;
- Archiveren van Dropbox;
- Subsidies aanvragen i.o.m. penningmeester.

Penningmeester (Dagelijks bestuur) (3 à 4 uur per week)

(1 persoon is afgevaardigde als bestuurslid maar de functie kan door 2 personen vervuld worden)

- Uitgaven van Kantine, materialen en kleding inzichtelijk houden en betalen;
- Rekeningen betalen en beheren;
- 1x per maand overzicht van in- en uitgaande kosten overleggen in de (dagelijks) bestuursvergadering;
- Financieel jaarverslag voorbereiden ALV;
- Budgettering en begroten;
- Voorbereidingen kascommissie;
- Subsidies aanvragen i.o.m. secretaris;
- Bijdrage KNBSB afdragen;
- Beheren en controleren budget van diverse commissies;
- Bank onkosten inzichtelijk maken en bijhouden;
- Onkosten aan personeel inzichtelijk maken en betalen;
- Rekening van AJB (Alleen Jij Bepaalt) financieel overzichtelijk houden.

Wedstrijdzaken (Bestuurslid) (ca. 4 uur per week)

- Het regelen van de oefenwedstrijden voor alle teams;
- Inschrijven van teams voor de competities;
- Competitieschema's controleren op veldbezettingen;
- Wedstrijden inplannen;
- Toernooien inplannen;
- Velden inplannen en doorgeven aan gemeente van zowel trainingen als wedstrijden;
- Afgelastingen trainingen en wedstrijden doorgeven aan gemeente;
- Bij twijfel van afgelastingen van de wedstrijd zelf controleren of het door kan gaan en 1 dag van te voren contact met de tegenstanders opnemen om af te spreken hoe lang van te voren ze dit willen weten i.v.m. op tijd vertrekken;
- Bij afgelastingen op de dag zelf tegenstanders tijdig op de hoogte brengen;
- Afgelaste wedstrijden opnieuw inplannen in overleg met de tegenstanders;
- Aanstellen van de scheidsrechters na opgave van Technische Commissie in Sportlink;
- Na problemen tijdens wedstrijden contact opnemen en rapporteren aan de bond;

Gebouw beheer (Bestuurslid) (3 à 4 uur per week)

(1 persoon is afgevaardigde als bestuurslid en bouwt een team om zich heen om hem te ondersteunen bij alle taken)

- Verantwoordelijk voor een schone en gezellige club zowel binnen als buiten, contacten onderhouden hierover met gemeente en bond;
- Onderhoudsplan en klussenlijst coördineren en uitdragen;
- Inkoop en verkoop coördineren i.o.m. penningmeester;
- Kantine roosters maken en zorgen dat deze worden nageleefd;
- Toezien op schoonhouden van kantine en omgeving;
- Onderhoudscontracten bijhouden. Vertegenwoordigen bij inspecties;
- Verantwoordelijk voor vervanging van benodigdheden;
- Cursussen- en certificatenbeheer;
- Uitdragen van huisregels, waarden en normen binnen de club, regelgeving alcoholbeleid en rookverbod;
- Sleuteloverzicht in kaart brengen en bijhouden;
- Kleding in- en verkoop;
- Afval containers papier/kleding en restafval bijhouden en regelen;
- Brandveiligheid op orde houden (incl. brandblussers, rookmelders etc.);
- Calamiteitenplan maken up-to-date houden en communicatie hierover;
- Cv-installatie nakijken, bijhouden verwarmingen en warm water en kosten hiervan beperken;
- EHBO, AED aanvragen voor op de club. EHBO spullen bijhouden en controleren.

Activiteitencommissaris (Bestuurslid) (2 à 3 uur per week)

(1 persoon is afgevaardigde als bestuurslid en bouwt een team (activiteitencommissie) om zich heen die ondersteunt bij het bedenken en uitvoeren van activiteiten)

- Organiseren van activiteiten zoals b.v. bingo, toernooien, clinics, jeugdkamp enz. (evt. in samenwerking met de sponsorcommissie);
- Terugkoppeling in het bestuur;
- Jaarkalender maken en activiteiten doorgeven aan secretaris i.v.m. melding sociale media;
- Bij toernooien EHBO-team uitnodigen;
- EHBO cursus plannen voor coaches en geïnteresseerde;
- Lief en leed van de club. verjaardagen, ereleden, trouwerijen, geboorte, etc. bijhouden;
- Vrijwilligers in kaart brengen, bedanken en waarderen, eens per jaar een vrijwilligersavond organiseren etc.;
- Coördineren van scheidsrechter- en scoorderscursus (i.o.m. technisch commissaris);
- Smoelenboek bijhouden in kantine en op site doorgeven;
- Activiteiten vanuit de gemeente en omstreken m.b.t. de club begeleiden;
- Club van 50 bijhouden en evt. herzien.

Technisch commissaris (Bestuurslid)

(1 persoon is afgevaardigde als bestuurslid en bouwt een team (technische commissie) om zich heen om hem te ondersteunen bij alle taken)

- Vormt een team met honkbaldeskundigen (technische commissie) om samen een technisch beleid op te stellen;
- Scheidsrechters regelen en appgroep beheren;
- Scheidsrechterscursus coördineren (i.o.m. activiteitencommissaris);
- Teamindeling (Wie gaat er over, dispensatie e.d.);
- Coach-overleg plannen met het dagelijks bestuur;
- Regelen van coaches voor teams;
- Verenigingsofficial (scheidsrechter cursus, bond).

Ledenadministratie

FUNCTIE VERVULD

- Vraagbaak van het bestuur;
- Nieuwe leden aandacht geven en koppeling KNBSB, betalingen, contributie, etc.;
- Afmeldingen verwerken;
- Ledenadministratie terugkoppeling naar bestuur;
- Rugnummers spelers bijhouden;
- Materialen aanschaf overzichtelijk maken en terugkoppelen naar bestuur, om samen te besluiten wat aangeschaft dient te worden;
- Materialen aanschaffen.

Terrein beheer

FUNCTIE VERVULD

- Lijnen trekken op het hoofd- en softbalveld;
- Gravelonderhoud op het hoofd- en softbalveld;
- Bullpen + slagkooi netjes houden;
- Dug-outs uitvegen;
- Apparatuur veldbeheer (Lijnenwagen, zoutwagen, scootmobiel en tuinslangwagen) bijhouden;
- Vaste veldonderdelen (honken, platen, hekwerk en foulpalen) controleren en defecten doorgeven aan secretaris);
- Diverse nevenactiviteiten zoals bv. sponsordoeken ophangen.

Sponsorcommissie

- Sponsorwerving inkomsten in kaart brengen en verslag uitbrengen naar het (dagelijks) bestuur;
- Sponsorplan opstellen en jaardoelen maken;
- Vertegenwoordigt de club op Beursvloer Tilburg en eventuele andere sponsorbijeenkomsten;
- Activiteiten organiseren m.b.t. sponsoring eventueel met activiteitencommissie.

Vertrouwenspersoon

FUNCTIE VERVULD

- Aanspreekpunt voor alle leden en hun gezin. Een luisterend oor bieden;
- Signaleren van discriminatie, intimidatie, racisme, pesten agressie of ander ongewenst gedrag;
- Onrust en conflict hantering bij onderlinge contacten signaleren en probleemoplossend meedenken;
- Verslag uitbrengen naar het (dagelijks) bestuur.

Continuïteit commissie

- Geeft een raadgevende stem als het bestuur er samen niet uit komt;
- Vervangt of zoekt naar een nieuw bestuurslid als deze om welke reden ook zijn/haar functie niet kan voortzetten;
- Heeft een adviserende stem m.b.t. de keuze van een nieuw bestuurslid;
- Waakt voor fraude binnen het bestuur;
- Houdt toezicht op de financiën.