



## Lijst met vrijwilligersfuncties (m.u.v. tafelen en fluiten)

Verplicht voor alle spelende leden  
(Eemlandcompetitie bij geheel seizoen)

Functie	aantal	vervuld	open	Taken	Uren per seizoen	Competenties
<b>Wedstrijdsecretaris</b>	1	0	1	Planningen maken van wedstrijden Opstellen van het wedstrijdbulletin Contact met wedstrijdsecretariaat andere verenigingen Communicatie met verhuurder = Gemeente en Dudok Arena	1 a 2 per week	plannen wedstrijden, communicatie met verhuurder, wedstrijdbulletin maken
<b>Opleidingsfunctionaris</b>	1	1	0	Trainerscursussen organiseren Scheidsrechterscursus organiseren	12	trainer/coachcursussen en scheidscursus organiseren, vragen of Jan dit erbij kan doen
<b>Evenementencommissieleden</b>	17	1	16	(mede) organiseren van een gezelligheidsactiviteit (koude start, schoolbasketbal, eindtoernooi, evenementenmarkt)	8	Contacten binnen de club Communicatief basis vaardigheden administratief
<b>Materiaalbeheerder</b>	1	0	1	Verzorgen (bestellen) van materiaal voor trainingen en wedstrijden Opstellen materiaalbegroting Opstellen en bijhouden inventarislijst	8	maandelijkse check of materiaal in orde is
<b>Clubscheidsrechter</b>	4	0	4	Wordt ingedeeld voor 10 (thuis)wedstrijden per seizoen	10 wedstrijden per seizoen	In bezit van F-diploma
<b>E-scheidsrechter</b>	1	0	1	Vertegenwoordigt de Dunckers als scheidsrechter in een bondscompetitie (20 wedstrijden per jaar)	30 excl. reizen	in bezit van E-diploma en rijbewijs
<b>Scheidsrechtersbegeleiding</b>	3	0	3	Jonge scheidsrechters begeleiden E-scheidsrechters in opleiding begeleiden	6	
<b>Scheidsrechtersecretaris</b>	1	0	1	Tafel en fluitdiensten indelen, zaalwachting maken en 2x per jaar publiceren op website	10	deelt scheidsrechter en tafelaars in
<b>Schorsingscoördinator</b>	1	0	1	Monitoring van aanwezigheid en uitvoeren van schorsingen	6	zie zaalwachtingcoördinator
<b>Sponsorcommissie</b>	2	0	2	Werven van sponsors Aanspreekpunt voor sponsors Onderhouden contacten met sponsors	8	inclusief sponsorklikpromotie
<b>Teamouder</b>	19	4	15	opstellen rijschema en delen met ouders en spelers ondersteunen coach op niet-technische zaken	8	basis administratief
<b>Technische coördinatoren</b>	3	0	3	Elke technische coördinator heeft de verantwoordelijkheid voor een aantal teams (bezoeken, monitoren kwaliteit) Stelt in overleg met Jan Bos en trainers teams vast Zoekt coaches Bepaalt in welke competitie teams gaan deelnemen Is aanspreekpunt voor trainers en coaches	4 per maand	Kennis van basketbal, mogelijkheid om cursus BT2 en evt BT3 te doen, communicatief
<b>Trainer/coach</b>	30	23	7	Verzorgt de trainingen voor zijn/haar team (aan de hand van opleidingsplan) Begeleidt het team bij competitiewedstrijden Heeft de spelerskaarten van het team Draagt zorg voor adequate invulling van teamgegevens op wedstrijd sheets	6 per week	soms trainer/coach hetzelfde, soms los en/of assistent (17 teams)
<b>Vrijwilligerscoördinator</b>	2	1	1	Het begeleiden, ondersteunen en werven van vrijwilligers Aanspreekpunt voor het vrijwilligersbeleid Coördineert het plaatsen en verplaatsen van vrijwilligers en de introductie van (nieuwe) vrijwilligers in hun functie, taken en werkzaamheden	12	indelen, werven, contact houden
<b>Clubfotograaf</b>	1	0	1	foto's bij verschillende teams maken bij thuiswedstrijden en deze aanleveren bij de webmaster, zodat deze op FB en website kunnen worden geplaatst Teamfoto's maken en aanleveren bij webmaster	8	fotograferen
<b>Zaalwacht</b>	10	2	8		8	diensten van een uur of 4
<b>Zaalwachtingcoördinator/schorsingscoördinator</b>	1	0	1	Beheren zaalwachtingmap Sheets klaarmaken Sheets opsturen naar de bond Absentie taken verwerken na speeldag thuis en schorsingen mailen (coach in cc)	20	zaalwachtingmap (sheets klaar maken en opsturen naar de bond), schorsingscoördinator
<b>Voorzitter (bestuurslid)</b>	1	1	0	Voorzitter van de vereniging	nvt	
<b>Secretaris (bestuurslid)</b>	1	1	0	notuleren vergaderingen (10x per jaar) samenstellen agenda vergaderingen in samenspraak met de voorzitter correspondentie naar bond, gemeenten en overig	nvt	accuraat administratieve vaardigheden communicatief
<b>Penningmeester (bestuurslid)</b>	1	1	0	Verantwoordelijk voor financiën Maakt financieel jaarverslag Innen van contributies (versturen facturen, aanmanen)	nvt	financieel onderlegd Goede kennis in Excel accuraat
<b>Communicatie (bestuurslid)</b>	1	1	0	Interne communicatie naar leden (bv over start competitie, bijeenkomsten, activiteiten, mailings) Kijkt mee met bestuur over vorm van boodschappen vanuit bestuur naar leden	nvt	Communicatief, goede beheersing Nederlandse taal, digitale vaardigheden (social media)
<b>Kledingcoördinator</b>	1	1	0	Kleding bestellen voor leden Klachtenafhandeling met leverancier	8	Basis vaardigheden administratief
<b>Ledenadministratie</b>	1	1	0	bijhouden aan- en afmeldingen leden Beheren wachtlijst Schakelen met TC of trainers voor het plaatsen van nieuwe leden Verwerken nieuwe teamindelingen i.o.m. Technisch Coördinator Rondmailen teamindelingen en adresgegevens aan trainers/coaches bij aanvang seizoen	20	communicatief administratieve vaardigheden contacten binnen de club accuraat
<b>Vormgever</b>	1	1	0	Maaft alle posters voor activiteiten	8	Photoshop en/of Indesign
<b>Webmaster</b>	1	1	0	Plaatsen van berichten op de website/facebook/twitter Beheren vaste teksten en foto's op website Wedstrijdschema's uploaden (inclusief takenschema)	30	schriftelijke communicatie fotobewerking basiskennis van CMS

De taken (zie aantallen) in deze kolom zijn nog beschikbaar op ondergenoemde datum. Het document is dynamisch, het kan zijn dat de taak inmiddels al is vergeven.

Je kunt je aanmelden voor een taak via [vrijwilligers@dedunckers.nl](mailto:vrijwilligers@dedunckers.nl) (op basis van 'wie het eerst komt, wie het eerst maalt!').

versie  
16 SEPTEMBER 2017