



Voorzitter:

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.
- Bijhouden van de mailbox
- Contactpersoon naar gemeente, kantinestichting, Tempo, BC Limes en overig

Tijdsinvestering: 1 uur tot 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

Secretaris:

- Goed contact onderhouden met voorzitter
- De correspondentie voeren met de gemeente aangaande de huur voor de trainingen en wedstrijden
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Onderhouden van contact met de gemeente, kantinestichting, Tempo, BC Limes en overig
- Bijhouden van de mailbox
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden / ouders

Tijdsinvestering: 1 uur tot 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

Jeugdcommissie:

- Belangen van jeugdhandbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk behartigen
- Contact onderhouden met jeugd trainers en coaches
- Organiseren van activiteiten voor de jeugd
- Organiseren van wervingsacties voor nieuwe jeugdleden
- Bijhouden van de mailbox

Tijdsinvestering: 1 uur per week. Bij hoge uitzondering meer (bij organiseren activiteit bijv.)

Seniorencommissie:

- Belangen van seniorenhandbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk behartigen
- Contact onderhouden met senioren trainers en coaches
- Organiseren van activiteiten voor de senioren
- Organiseren van wervingsacties voor nieuwe senioren
- Bijhouden van de mailbox

Tijdsinvestering: 1 uur per week. Bij hoge uitzondering meer (bij organiseren activiteit bijv.)

Nieuwsblad, Facebook en website:

- Zorgdragen voor een maandelijks nieuwsblad (per email / op A4) met oa wedstrijduitslagen, nieuwtjes, verjaardagen etc
- Berichten en foto's plaatsen op facebook en website
- Stimuleren van ouders en leden om berichten en foto's aan te leveren
- Zorgdragen voor updates van de website
- Bijhouden van de mailbox

Tijdsinvestering: 1 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.



Kleding, materiaalbeheer en wat kluswerk :

- Het bijhouden en inventariseren van benodigdheden aan elk eind en start van seizoen.
- Opslaglocaties beheren (binnen en buiten seizoen zijn verschillend)
- Aanspreekpunt voor trainers en coaches indien er iets besteld moet worden
- Contact houden met bestuur m.b.t. bestellen en kosten. (we hebben een niet al te groot budget)

Tijdsinvestering: niet wekelijks, vooral begin en einde van het seizoen 2 tot 4 uur

INVENTARISATIEFORMULIER

Velen handen maken licht werk!

Handbalvereniging SV Rijnstreek is op zoek naar nieuwe bestuursleden!
Ramon en Sylvana van der Pouw Kraan hebben aangegeven met ingang van eind seizoen 2021-2022 de functies van voorzitter en secretaris neer te leggen.

Naast de functies voorzitter en secretaris zijn wij ook op zoek naar vrijwilligers voor de openstaande functies van jeugd- en seniorencommissie en voor de verzorging van een nieuwsblad, Facebook en de website en wat kluswerkzaamheden. Uiteraard zijn meerdere aanmeldingen voor de functies van harte welkom!
Bijgesloten een overzicht van de functieomschrijvingen.

Wij hopen dat veel ouders en leden zich opgeven om te helpen!

Ik geef mij op voor de volgende werkzaamheden:

- Voorzitter
- Secretaris
- Jeugdcommissie
- Seniorencommissie
- Nieuwsblad, Facebook en website
- Kleding, materiaalbeheer en wat kluswerk

Dit formulier kunt u inleveren bij een van de trainers, bestuursleden of sturen naar:

voorzitter@svrijnstreek.nl

Wij zien uw reactie graag spoedig tegemoet.

SV Rijnstreek