

Vrijwilligersbeleid K.V. Groen-Geel



INHOUD

Voorwoord.....	2
Inleiding.....	4
Uitgangspunten vrijwilligersbeleid	5
Spelregels vrijwilligersbeleid korfbalvereniging Groen-Geel	7
Werven en selecteren van vrijwilligers	8
Veelgestelde vragen	9
Bijlage I Functie-en taakomschrijving k.v. Groen-Geel	11

VOORWOORD

De activiteiten van korfbalvereniging Groen-Geel worden voor het overgrote deel uitgevoerd door vrijwilligers. Het bestuur van Groen-Geel vindt het daarom belangrijk dat voor de inzet van vrijwilligers een duidelijk kader is vastgesteld. In dit document, worden de te vervullen functies en bijbehorende taken beschreven, alsmede de spelregels van het vrijwilligersbeleid. Veel gestelde vragen worden beantwoord en enkele uitzonderingen op de regels worden aangegeven.

Kern van het vrijwilligersbeleid is dat we zoveel mogelijk mensen bij Groen-Geel willen betrekken. We streven zoveel mogelijk naar een 'win-win situatie', waarbij vrijwilligers niet alleen maar iets komen brengen bij de vereniging. Onze vrijwilligers kunnen namelijk ook iets halen. Naast gezelligheid, waardering en een goed gevoel, kan vrijwilligerswerk ook een voorbereidende bestuurs- en/of beroepservaring zijn. Wij streven ernaar dat al onze vrijwilligers voldoening vinden in een zinvolle tijdsbesteding en zij hun activiteiten voor Groen-Geel als nuttig en plezierig ervaren.

Het bestuur van Groen-Geel stelt middelen beschikbaar en zorgt voor ondersteuning van de vrijwilligers. Daar staat tegenover dat wij duidelijke verwachtingen hebben van onze vrijwilligers en het spreekt vanzelf dat we over en weer onze afspraken nakomen. Dat is de basis voor een goede en respectvolle samenwerking. Vrijwilligers van Groen-Geel hebben rechten en plichten, vrijwilliger zijn is echter niet altijd een kwestie van vrijblijvendheid. Sommige functies en taken zijn van cruciaal belang om het korfballen mogelijk te maken in een veilige omgeving. Vrijwilligers zijn nodig om dit te bewerkstelligen en de vereniging draaiende te houden. Belangrijk hierbij is, dat functies en taken van vrijwilligers duidelijk zijn omschreven zodat iedereen weet wat er van hem of haar verwacht wordt en wat er van hem of haar verwacht kán worden.

Er wordt bij het vrijwilligerswerk binnen Groen-Geel, onderscheid gemaakt in verschillende functiegroepen:

'Functies' zijn van cruciaal belang om vervuld te worden. De vrijwilligers die deze functies bekleden zijn er verantwoordelijk voor dat onze leden kunnen korfballen volgens de regels van het KNKV, in een veilige omgeving. Om dit te kunnen bewerkstelligen, is de organisatie rondom het korfbal (spelersadministratie, trainer/ coaches, scheidsrechters, werven van inkomsten om onderhoud en beheer te kunnen bekostigen, goed financieel beleid, toekomstgerichtheid etc.) van cruciaal belang om de vereniging gezond te houden.

Met alleen 'verantwoordelijkheid dragen', gaat een systeem niet functioneren. Er zijn mensen nodig die de taken gaan uitvoeren.

Echter, om de meest cruciale taken in te kunnen vullen, zijn veel handen nodig. Het is gebleken, dat dit niet (alleen) mogelijk is door de inzet van mensen die zich vrijwillig aanbieden. Om die reden, heeft de vereniging in het verleden, uit nood, afspraken gemaakt met hun leden (middels statuutwijzigingen en instemmingsrondes tijdens diverse ledenvergaderingen) voor het instellen van 'verplichte taken'.

Als lid van onze vereniging, wordt automatisch ingestemd met het uitvoeren van een aantal 'verplichte taken' per seizoen.

Naast het verrichten van de verplichte taken, kunnen vrijwilligers zich altijd aanmelden of gevraagd worden voor het uitvoeren van 'vrijwillige taken'. Dit zijn taken die nodig zijn en waar het hele systeem van onze korfbalvereniging op draait. Met de inzet van deze grote groep vrijwilligers, draait de organisatie van de korfbalcompetitie als een geoliede machine, ziet de accommodatie er verzorgd uit, worden inkomsten gegenereerd en zorgen de vrijwilligers voor n t dat beetje meer gezelligheid, saamhorigheid en binding die onze vereniging, naast het korfbal, zo eigen maakt.

Met het bovenstaande is onze visie op de activiteiten van vrijwilligers verwoord, deze visie vormt het 'alom gewaardeerde' karakter van Groen-Geel.

Het bestuur hoopt dat, door een ieders inzet voor de vereniging, die gezelligheid, saamhorigheid en binding met de vereniging nog groter wordt, zodat de toekomst van de vereniging wordt gewaarborgd.

Bestuur korfbalvereniging Groen-Geel

www.kvgroen-geel.nl

Wormer, november 2021



INLEIDING

Onze korfbalvereniging is in 1923 opgericht door een enthousiaste groep Wormerveerders. Zij vonden geschikte speelruimte in het naastgelegen Wormer. De club heette toen nog WKV, maar dit veranderde, om organisatorische redenen, al snel in 'Groen-Geel'. In de beginjaren was het vrijwilligerswerk vooral gericht op het uitbreiden van het aantal leden en het beter worden in de sport. Groen-Geel was één van de eerste clubs in het land die een jeugdkorfbaltoernooi organiseerde en die een trainer van buiten de regio aantrok om het spel beter onder de knie te krijgen.

In 1973 verhuisde de club naar de huidige speelplek. Op het sportpark 'Trickelsoord' was ruimte voor meerdere grasvelden en er werd, met grotendeels eigen krachten, een clubaccommodatie geplaatst. Er waren nu ook vrijwilligers nodig om de accommodatie te beheren en onderhouden en de kantine draaiende te houden. Er was nu ruimte voor het geven van een feestje of het organiseren van andere activiteiten naast het korfbal. De kantine zorgde voor meer saamhorigheid en de omzet ervan bracht extra inkomsten.

Na lange voorbereidingen en ontzettend veel inzet van vrijwilligers werd in 1980, als tweede in Nederland, een eigen korfbalhal geopend. In die tijd werd er nog gespeeld op een grasveld met losse lijnen. Inmiddels voldoet de accommodatie met een tribune, dug-outs en prachtige kunstgrasvelden die aan de meest recente eisen van het hedendaagse korfbal.

Op dit moment is Groen-Geel een bloeiende vereniging met ca. 600 leden, die voor het overgrote deel draait op de inzet van vrijwilligers. Er wordt gekorfbald, door jong en oud, van recreanten, tot landelijk topniveau. Het meespelen in competitieverband, vraagt een goede organisatie en communicatie tussen de verenigingen en binnen de eigen vereniging. Tussen wedstrijdsecretariaten, spelers, ouders, trainers en coaches, scheidsrechters, kantinediensten en accommodatie-beheerders. Voor het kunnen spelen van één korfbalwedstrijd, zijn vele vrijwilligers in touw om e.e.a. als een goed geoliede machine te laten verlopen.

Er wordt gebruik gemaakt van een mooie en veilige accommodatie, waar het fijn vertoeven is voor zowel leden als niet-leden, korballers als supporters.

Door het beleid van Groen-Geel, vervult onze vereniging een belangrijke functie in het opleiden van jonge korballers naar het spelen op een zo hoog mogelijk (landelijk) niveau en het opleiden van onze jeugd tot trainers en coaches. Het promoten van de korfbalsport en het werven van leden, gebeurt jaarlijks door het organiseren van de welbekende schoolkorfbaltoernooien voor de basisschooljeugd uit Wormer en omgeving.

Naast het korfbal is er binnen de vereniging veel aandacht voor saamhorigheid en vertier in de vorm van de vele activiteiten die er voor zowel de jeugd als de volwassenen worden georganiseerd (denk aan de pinksterkampen, (jeugd)feesten, culinaire fietstocht, sinterklaas en kerst).

Groen-Geel is nog steeds één van de grootste korfbalclubs van Nederland en heeft een opvallend positief imago in de omgeving. De vereniging is blij met een vaste actieve groep vrijwilligers die bereid is om rustig en gedegen de handen uit de mouwen te steken. Met elkaar wordt altijd gezocht naar oplossingen. Verder heeft Groen-Geel zich op het gebied

van vrijwilligers sterk ontwikkeld ten aanzien van verjonging en digitalisering. Om te blijven groeien en bloeien, is het belangrijk dat we hier '**samen**' aan werken!

UITGANGSPUNTEN VRIJWILLIGERSBELEID

Ten aanzien van de inzet van alle leden als vrijwilliger, heeft het bestuur de volgende uitgangspunten geformuleerd:

1. Korfbalvereniging Groen-Geel doet een beroep op ieder lid en/of ouder/verzorger om bij te dragen aan het functioneren van de vereniging;
2. Korfbalvereniging Groen-Geel vervult ook een sociale en maatschappelijke functie. Leden dragen daar in bij en hebben daar zelf baat bij;
3. Korfbalvereniging Groen-Geel onderscheidt verschillende categorieën vrijwilligers:
 - De vrijwilliger die op basis van dit vrijwilligersbeleid verplicht is een taak uit te voeren. Deze vrijwilliger heeft een taakplicht (bijvoorbeeld het uitvoeren van diensten of klussen), in de navolgende punten volgt een nadere beschrijving;
 - De vrijwilliger die zich vrijwillig heeft opgegeven (gevraagd danwel ongevraagd) om een of meerdere taken/functie binnen de vereniging te vervullen;
4. Korfbalvereniging Groen-Geel maakt onderscheid in taken:
 - Een '**verplichte**' taak is een rol die roulerend door verschillende leden wordt ingevuld. Het vervullen van kantine- of scheidsrechtersdiensten of klussen vallen hieronder;
 - Een '**vrijwillige**' taak is een rol die door (ouders/verzorgers van) leden wordt ingevuld. Hierbij valt te denken aan het lidmaatschap van een commissie. Afhankelijk van deze taakbelasting (in uren) zul je hiernaast ook nog meedraaien met de 'verplichte' taken. Alle 'vrijwillige' taken zijn gedefinieerd in de functie- en taakomschrijving (zie bijlage I);
 - Een **functietaak** wordt gekenmerkt door het feit dat hiervoor een inspannings- en verantwoordelijkheidsverplichting geldt. Alle functies zijn gedefinieerd in de functie- en taakomschrijving (zie bijlage I);
5. Een taakplicht is het totaal van 3 taken (bijvoorbeeld diensten of klussen) van 3 uur per taak (het vervoeren/begeleiden naar uitwedstrijden valt hier niet onder). Iedereen doet dus 9 uur vrijwilligerswerk (per seizoen).

Voor de ouders van onze jeugdleden geldt dus dat er per seizoen 3 taken per kind kunnen worden ingepland, tot een maximum van 6 taken bij 2 of meer jeugdleden. Voor volwassen spelende leden (dit kunnen dus ook jeugdleden zijn vanaf 18 jaar) geldt een verplichting van maximaal 3 taken per seizoen.

Voor recreanten geldt het totaal van 2 taken (bijvoorbeeld diensten of klussen) van 3 uur per taak;
6. Ieder spelend lid dan wel de ouder/verzorger van onze jeugdleden (kangoeroes t/m A) vervult tenminste een functie, een 'vrijwillige' taak of een taakplicht. Jeugdleden kunnen in plaats van hun ouders/verzorgers een functie, een 'vrijwillige' taak of taakplicht vervullen m.u.v. een kantinedienst waarbij alcohol wordt geschonken. Hier geldt een minimumleeftijd van 18 jaar;

7. Indien een taakplichtige de plichten niet nakomt, zal het bestuur van Groen-Geel de betreffende(n) aanschrijven en/of een gesprek met de betreffende(n) aangaan;
8. Om een goede positie aan het begin van ieder seizoen te verkrijgen worden leden opgeroepen hun wijzigingen in hun voorkeur voor het vervullen van de taak/functie kenbaar te maken. Tot wederopzegging, geruime tijd voor het stoppen, wordt ervan uitgegaan dat de taak wordt voortgezet;
9. Bij een tekort aan taakplichtigen voor één van de diensten, kan een taakplichtige ook door de vereniging worden ingedeeld. Dit geldt met name voor taakplichtigen die nog geen taak/dienst hebben vervuld;
10. Leden of ouders van jeugdleden die taken in een structureel karakter verrichten (inzet van meer dan 20 uur), kunnen vrijgesteld worden van de verplichte taken. Te denken aan:
 - Leden van het bestuur;
 - Trainers, coaches en leiders van zowel jeugd- als seniorenteam;
 - KNKV scheidsrechters;
 - Leden van de Maandagmorgenploeg;
 - Leden die een functie bekleden (zie bijlage 1);
 - De leden (niet-spelende leden) en donateurs die niet meer actief zijn binnen de vereniging.
11. Bij het invullen van 20 uur of meer, mag men vrijstelling van die verplichte 9 uur aanvragen. Deze vrijstelling moet men zelf, voor het begin van elk seizoen, aanvragen via kantinedienst@kvgroen-geel.nl
11. Korfbalvereniging Groen-Geel heeft een verzekering voor alle vrijwilligers geregeld. Indien er iets voorvalt tijdens de uitvoering van een vrijwilligerstaak, kan hierop aanspraak worden gedaan. Verder gaat korfbalvereniging Groen-Geel ervan uit dat iedereen persoonlijk verantwoordelijk is voor de volgende verzekeringen:
 - Een aansprakelijkheidsverzekering (WA)
 - Een ongevallenverzekering
 - Een autoverzekering en auto-inzittendenverzekering;
12. Van alle leden wordt verwacht dat hij/zij zich houdt aan de algemeen geldende regels bij korfbalvereniging Groen-Geel, zoals geformuleerd in het Huishoudelijk Reglement van Groen-Geel;
13. Korfbalvereniging Groen-Geel stimuleert vrijwilligers om cursussen te volgen, bijvoorbeeld voor trainers-, scheidsrechters-, of horecaopleidingen;
14. Korfbalvereniging Groen-Geel zet zich in om de inzet van vrijwilligers op diverse wijzen te waarderen;
15. Korfbalvereniging Groen-Geel vraagt aan haar vrijwilligers die werken met jeugdleden < 18 jaar een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), wat bijdraagt aan de sociale veiligheid binnen de organisatie. Met zo'n verklaring toont de vrijwilliger aan dat hij/zij in het verleden niet iets heeft gedaan dat het vrijwilligerswerk in de weg staat;
16. Het bestuur van Groen-Geel stelt zich ten doel het vrijwilligersbeleid verder te blijven ontwikkelen m.b.t. sociale veiligheid en privacy.

SPELREGELS VRIJWILLIGERSBELEID KORFBALVERENIGING GROEN-GEEL

Voor de praktische invulling van de bovenbeschreven uitgangspunten is een aantal spelregels opgesteld.

Deze spelregels zullen elk seizoen worden getoetst op praktische haalbaarheid en indien nodig aangepast. De volgende spelregels zijn van toepassing:

1. Elk nieuw lid zal bij inschrijving worden gewezen op de verplichtingen voortkomend uit het vrijwilligersbeleid en zal zijn/haar taakplicht moeten vervullen (dit staat ook op de website van Groen-Geel vermeld);
2. De roosters voor het zelf inroosteren en het vervullen van de taakplicht staan in Sportlink en op de website van Groen-Geel vermeld;
3. Is een taakplicht eenmaal ingeroosterd dan kan men dit niet meer afzeggen. Wel staat het iedereen vrij om te ruilen. De oorspronkelijk aangewezen ouder/verzorger/lid blijft zelf verantwoordelijk voor zijn/haar taakplicht;
4. Als (ouders/verzorgers van) leden geen –of niet tijdig – hun diensten inroosteren, worden ze door de coördinator *Diensten en Sportlink* ingedeeld. U ontvangt dan via Sportlink driemaal een (herinnerings)bericht dat u bent ingedeeld;
5. Wanneer de taakplicht op het afgesproken tijdstip niet door u wordt vervuld zal het gemeld worden bij de coördinatie van *Diensten en Sportlink*, via **kantinedienst@kvgroen-geel.nl**. Wanneer de taakplicht over meerdere momenten gedurende het seizoen is ingeroosterd en de taakplicht slechts deels is vervuld, zal dit met het bestuur worden besproken;
6. Bij afgelastingen en wedstrijdrije dagen vallen soms diensten uit. De betrokkenen worden daarover zoveel mogelijk van te voren ingelicht door de coördinator van *Diensten en Sportlink* of kunnen dit nalezen op de website van Groen-Geel. Uitgevallen diensten hoeven niet te worden ingehaald;
7. Maatschappelijke stages van scholieren kunnen worden gebruikt voor het vervullen van een vrijwilligerstaak bij Groen-Geel in een bepaald seizoen, maar Groen-Geel bepaalt de te verrichten taak (en niet school of de scholier; oftewel de taak moet binnen de behoefte van Groen-Geel vallen). Groen-Geel is een erkend leerbedrijf en zal altijd in overleg gaan met de betreffende school;
8. Leden of ouders/verzorgers van leden die menen in omstandigheden te verkeren die hen het uitvoeren van een taakplicht onmogelijk maakt, kunnen bij de coördinator *Diensten en Sportlink* een met redenen omkleed verzoek indienen om hiervan uitgezonderd te worden van een taakplicht. De coördinator – al dan niet in overleg met het bestuur – is bevoegd om een besluit te nemen over dit verzoek;
9. Om te komen tot een goed functionerend vrijwilligersbeleid is het noodzakelijk toezicht en controle te houden op de invulling van het vrijwilligersbeleid. Dit betekent dat het bestuur één keer per jaar het beleid zal evalueren.

WERVEN EN SELECTEREN VAN VRIJWILLIGERS

Korfbalvereniging Groen-Geel hecht veel waarde aan de inzet van haar vrijwilligers, zodat de toekomst van de vereniging kan worden gewaarborgd.

De organisatie is daarom voortdurend en actief bezig met:

- het op het spoor komen van mensen met passende kennis en vaardigheden;
- het zoeken naar belangstellenden voor een 'vrijwillige' taak of een functie;
- het bepalen of een persoon geschikt is voor een functie;
- het een of meerdere kandidaten (be)noemen voor een functie.

Doelgroepen en competenties

De totale populatie van (mogelijke) vrijwilligers is te verdelen in

doelgroepen, die met betrekking tot werving elk hun eigen benadering vragen.

Groen-Geel onderscheidt de volgende groepen potentiële vrijwilligers bij de vereniging:

- jeugdleden in de leeftijd van 4 tot en met 14 jaar
- jeugdleden in de leeftijd tussen 15 en 18 jaar
- senioren (vanaf 18 jaar)
- recreanten
- niet-spelende leden
- ouders van (jeugd)leden
- Club van 50
- partners van leden
- oud-leden
- gepensioneerden
- andere dorpsgenoten
- buiten de vereniging

Verder wordt er bij Groen-Geel gewerkt met de volgende elf basiscompetenties voor vrijwilligers:

- systematisch werken
- betrouwbaarheid tonen
- omgaan met tijd en tempo
- problemen oplossen
- communiceren
- veilig en gezond te werk gaan
- samenwerken
- bijdragen aan goede werkrelaties
- incasseren
- presentatie en voorbeeldrol
- al doende leren

Persoonlijke benadering

Het belangrijkste middel bij werving van vrijwilligers is het persoonlijke gesprek. Bestuursleden en andere actieve leden spreken tijdens en na wedstrijden met bij de vereniging betrokken personen en leren zo potentiële vrijwilligers en hun competenties kennen. Op deze wijze kunnen we los van vacatures en functies mensen polsen en benaderen. Het bestuur zal op deze manier ook te werk gaan bij het zoeken van kandidaten voor sleutelfuncties binnen de vereniging. Het bestuur benoemt personen in sleutelfuncties. Van belang is dat we daarbij op een duidelijke manier te werk gaan. In ieder geval vragen we aan potentiële vrijwilligers of we een aantal zaken mogen vastleggen over hun achtergrond en over hun bereidheid om eventueel werkzaamheden voor de vereniging te verrichten. Daarmee voldoen we aan praktische criteria van zorgvuldigheid met betrekking tot het vastleggen van persoonlijke gegevens.

Een tweede, veelgebruikt, wervingsmiddel is coöptatie of "ons kent ons": leden van een commissie vragen aan iemand die zij kennen of hij of zij van deze commissie lid wil worden. Bij Groen-Geel zorgen de commissies zelf voor nieuwe en passende vrijwilligers. Coöptatie heeft het voordeel dat teamvorming binnen een commissie gemakkelijker verloopt. Een nadeel is dat het vaak bekende mensen zijn die mogelijk al meerdere rollen in de vereniging vervullen of hebben vervuld. Daardoor blijven minder bekende personen misschien onnodig lang buiten het vrijwilligerscircuit. Ook bestaat het risico dat we te lang met heersende inzichten werken en dat nieuwe ideeën maar met moeite ingang vinden. Groen-Geel staat open voor nieuwe vrijwilligers met nieuwe en frisse inzichten.

Tot slot kunnen we gebruik maken van de website van Groen-Geel, Facebook en de mededelingenborden om de aandacht te vestigen op vacatures die zijn ontstaan of moeten worden voorzien.

VEELGESTELDE VRAGEN

Aan wie moet ik doorgeven, dat ik niet kan?

Als je op het ingeroosterde tijdstip niet kunt komen, dien je zelf een vervanger te verzorgen en dit door te geven aan de contactpersoon van de desbetreffende taak/commissie. Mocht er op het allerlaatste moment een calamiteit voorvallen, dan dien je eveneens de contactpersoon te berichten.

Als het korfballen is afgelast of er geen programma is, hoe ik dan niet te komen?

Dat is niet vanzelfsprekend. Als het korfballen op zaterdag wordt afgelast, wordt er regelmatig ook iets anders georganiseerd. Stel je bij twijfel altijd in verbinding met de vereniging of de coördinator van de betreffende taak. Of kom even naar het complex.

Mag ik mijn kind sturen om mijn dienst in te vullen?

Als uw kind 16 jaar of ouder is, mag hij/zij de dienst waarnemen m.u.v. het schenken van alcohol. Hier geldt een minimumleeftijd van 18 jaar.

Ik heb meer dan één kind bij Groen-Geel, moet ik nu evenredig veel diensten draaien?

Nee, dat hoeft niet. Voor maximaal twee spelende leden binnen 1 gezin/huishouden hoeven er taakplichten te worden vervuld. Indien een functie (een functie is in de regel meer belastend) wordt vervuld, volstaat dit voor twee spelende leden.

Wij zijn gescheiden als ouders en hebben meerdere kinderen bij Groen-Geel. Moeten we dan allebei dienst(en) doen?

Nee, dat hoeft niet, ook niet als de kinderen gescheiden wonen. Wie de taakplicht uitvoert, maakt Groen-Geel niet uit, als het maar wordt uitgevoerd.

Ik werk elke zaterdag, hoe moet ik dat doen?

Vrijwilligers zijn nodig op alle dagen van de week. Je kunt, als je een dag echt nooit kan, dit bij de Sportlink-inroostering zelf bepalen/aangeven.

Ik wil graag mijn dienst ruilen, hoe moet ik dat doen?

Is een taakplicht eenmaal ingeroosterd dan kun je dit niet meer afzeggen. Wel kun je zelf ruilen. De oorspronkelijk aangewezen ouder/verzorger/lid blijft uiteraard zelf verantwoordelijk voor zijn/haar taakplicht. Je zult zelf voor vervanging moeten zorgen door bijvoorbeeld te ruilen met een ander spelend lid, iemand uit jouw team of uit het team van jouw kind.

Hoe kom ik aan informatie en roosters?

Alle informatie is op meerdere plekken te vinden op de website van Groen-Geel. Mocht je deze informatie niet kunnen vinden, raadpleeg dan een ander lid of de coördinator van de desbetreffende taak.

Hoe zit het met opleidingen?

Groen-Geel verzorgt verschillende opleidingen, denk hierbij aan scheidsrechterscursussen, spelregelcursussen, digitale (horeca)trainingen en verschillende informatieavonden. Deze worden gecommuniceerd via de website van de vereniging.

Kan ik tijdens het jaar van werkzaamheden switchen?

Dat kan alleen in overleg en als er nog ruimte is. Al je wilt veranderen van taak naar functie, en er is een plekje vrij, dan wordt dat besproken met het bestuur.



BIJLAGE I FUNCTIE-EN TAAKOMSCHRIJVING K.V. GROEN-GEEL

Versie augustus 2021

Hieronder volgt een overzicht van de **functies** bij Groen-Geel:

Functie	Voorzitter
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle leden (lid dagelijks bestuur)
Taken	Voorbereiden/leiden bestuursvergadering (1 keer per maand); Voorbereiden/leiden Algemene Leden Vergadering (2 keer per jaar); Vertegenwoordiging van vereniging naar buiten (o.a. naar gemeente, KNKV, andere verenigingen); Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten; Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging; Samen met overige bestuursleden opstellen en uitvoeren van beleid; Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen; Ontvangst en contacteren andere besturen.

Functie	Penningmeester
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor financiële aangelegenheden (lid dagelijks bestuur)
Taken	Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Leden Vergadering (2 keer per jaar); Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergadering; Periodiek bijhouden van de verenigingsboekhouding; Beheren geldstromen (waaronder contanten); Verzorgen facturatie sponsors en overige; Ondersteuning en controle contributie-inning; Periodiek opstellen van balans en winst-en-verliesrekening (4 keer per jaar); Opstellen jaarrekening; Opstellen en bewaking (liquiditeits)begroting; Opstellen overige financiële rapportages; Vergadering met kascommissie ten aanzien van financiële verantwoording; Aanvragen subsidies en fondsen; Aanvragen financieringen (in welke vorm dan ook).

Functie	Secretaris
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon naar buiten (lid dagelijks bestuur)

Taken	Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (2 keer per jaar); Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering; Vorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. opstellen agenda); Registreren, distribueren en opvolgen verenigingspost (o.a. ook post op het centrale e-mailadres); Registreren en opvolgen overige aanvragen bij de vereniging; Optreden als centraal contactpersoon naar de KNKV; Optreden als centraal contactpersoon naar overige belanghebbenden; Bijhouden centraal archief van de vereniging; Opstellen en aangaan van contracten namens de vereniging.
-------	---

Functie	Bestuurslid Korfbal technische zaken (KTZ)
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle leden en hun ouder(s)/verzorger(s) m.b.t. de korfbalsport (lid dagelijks bestuur)
Taken	Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (2 keer per jaar); Coördineert en onderhoudt contacten met verschillende commissies (scheidsrechters, wedstrijdsecretariaten, jeugd en senioren, topsport, toernooien); Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken m.b.t. KTZ; Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (KTZ) beleid van de vereniging; Visie ontwikkelen en bijstellen van het beleidsplan; Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de korfbalsport; Informeert op de website; Coördineert de werving wedstrijdsecretaris, algemene coördinatoren, teamleiders/trainers en eigen scheidsrechters; Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. KTZ-aangelegenheden.

Functie	Bestuurslid Beheer
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor gebouwen, hal, velden en schoonmaak (lid dagelijks bestuur)
Taken	Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (2 keer per jaar); Voert zelf onderhoud uit of delegeert werkzaamheden; Beheer van hal, kleedkamers, velden, schoonmaak en materialen (incl. technische voorzieningen welke niet vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente); Coördineert en onderhoudt contacten met de verschillende commissies; Coördineert de zaal-, dwiel-, klokdiensten; Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. beheer-aangelegenheden;

	Verantwoordelijk voor beleid en coördinatie onderhoud velden en gebouwen; Inventariseren van knelpunten en gebreken met onderhoud van gebouwen en sportmateriaal, zoekt oplossingen en/of legt contacten tot herstel/of verbeteringen; Bijhouden en verantwoording afleggen over de uitgaven voor gebouwen en accommodatie (budgetverantwoordelijkheid gebouwen en accommodatie); Is contactpersoon naar de gemeente op beleidsniveau over onderhoud velden en accommodatie; Visie ontwikkelen en bijstellen van het beleidsplan; Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande accommodatiezaken; Doet voorstellen ter vervanging , verbeteringen, subsidies; Vertegenwoordigd de vereniging bij inspecties.
--	---

□

Functie	Bestuurslid Exploitatie
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor sportkantine, bezetting accommodatie, evenementen/activiteiten en <i>Diensten en Sportlink</i> (lid dagelijks bestuur)
Taken	Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (2 keer per jaar); Verantwoordelijk voor beleid en coördinatie sportkantine, bezetting accommodatie, evenementen/activiteiten en <i>Diensten en Sportlink</i>.; Coördineert en onderhoudt contacten met de verschillende commissies; Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken m.b.t. exploitatie; Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (exploitatie) beleid van de vereniging; Visie ontwikkelen en bijstellen van het beleidsplan; Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande exploitatie; Informeert op de website; Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. exploitatie-aangelegenheden; Zorgdragen voor het goed functioneren van de kantine en bar; Roosters laten opstellen m.b.t. indeling en bezetting kantine/bar; Overleg met leidinggevenden van de kantine en keuken (inkoop, voorraad, machines, contracten, inspecties e.d.); Doet voorstellen ter vervanging, verbeteringen; Zorgt ervoor dat regels over alcoholgebruik en hygiëne worden nagekomen (verzorgt scholing voor kantinemedewerkers); Ziet erop toe dat de benodigde vergunningen voldoende aanwezig zijn en tijdig worden geactualiseerd.

Functie	Voorzitter selectiecommissie
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid korfbal technische zaken (KTZ)
Taken	Bijwonen selectiecommissievergaderingen (1 keer per maand); Organiseren en leidinggeven aan commissie; Bespreken teamindelingen met KTZ en andere voorzitters; Het publiceren van de selecties; Contact onderhouden met de betreffende wedstrijdsecretariaten; Verzorging indeling teams voor alle leeftijdscategorieën; Opvolgen mutaties aangereikt door ledenadministrateur (o.a. contacteren nieuwe leden, plaatsen nieuwe leden i.o.m. bestuurslid KTZ, verzorgen opvolging bij het verlaten van de vereniging etc.).

Functie	Voorzitter trainerscommissie
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid korfbal technische zaken (KTZ)
Taken	Bijwonen van KTZ vergaderingen; Organiseren en leiding geven aan de TC; Is verantwoordelijk voor de werving en opleiding van trainers en coaches; Zorgt voor een goed samenspel tussen topsport en KTZ op gebied van trainers en coaches; Organiseert samen met de TC trainersbijeenkomsten; Draagt het GG topsport beleid uit over alle trainers en coaches; Organiseert TC vergaderingen; Zorgt voor voldoende trainingsfaciliteiten inclusief eventuele zaalhuur; Coördineert de samenstelling van de trainingsschema's; Zorgt voor begeleiding van de trainers en coaches; Is verantwoordelijk voor de indeling van trainers en coaches voor alle niet standaard teams.

Functie	Trainer/coach (leider)
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid korfbal technische zaken (KTZ)
Taken	Zorgt voor goede en veilige teamsfeer; Verzorgen van trainingen op vastgestelde trainingsdagen; Vorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen; Trainen, coachen en begeleiden van het team op wedstrijddagen. Indien dit niet mogelijk is overdracht van de stof en aandachtspunten richting vervanger; Werkt mee aan de opstelling maken en zorgt voor inval (waar nodig); Contact onderhouden met de wedstrijdsecretariaten en de trainers- en/of selectiecommissie; Voert de opstelling in, in de KNKV-app; Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting teamleden bij wijziging of afgelasting van het programma; Heeft weet van het verenigingsbeleid;

	Vertegenwoordigt de vereniging richting bezoekende teams; Verzorgt gang van zaken rond het programma, uitreizen (o.a. vervoer ouders) e.d.; Verzorgt materiaal voor trainingen/wedstrijden e.d.; Verantwoordelijk dat materiaal na wedstrijden/trainingen opgeruimd wordt; Verantwoordelijk voor schoon achterlaten kleedkamer(s).
--	---

Functie	Coördinator /trainer recreanten
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid korfbal technische zaken (KTZ)
Taken	Zorgt voor goede en veilige teamsfeer; Verzorgen van trainingen op vastgestelde trainingsdagen; Vorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen; Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting recreanten bij wijziging of afgelasting van het programma; Verzorgt recreatieve toernooien; Heeft weet van het verenigingsbeleid; Vertegenwoordigt de vereniging richting bezoekende teams; Verzorgt materiaal voor trainingen/wedstrijden e.d.; Verantwoordelijk dat materiaal na wedstrijden/trainingen opgeruimd wordt; Verantwoordelijk voor schoon achterlaten kleedkamer(s).

Functie	Voorzitter wedstrijdsecretariaten
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid korfbal technische zaken (KTZ)
Taken	Organiseren en leidinggeven van de verschillende wedstrijdsecretariaten; Zorg dragen voor de planning van alle (oefen)wedstrijden; In samenwerking met de selectiecommissies, trainers en de verschillende wedstrijdsecretariaten het wedstrijdschema samenstellen; Toezen op de verplichtingen van de vereniging; Uitvoeren van besluiten van het KNKV en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden; Communicatie over wedstrijdwijzigingen naar het KNKV; Bijhouden telefoonnummers en overige gegevens van andere verenigingen; Verzorgen dat competitieformulieren tijdig bij het KNKV worden aangeleverd; Verzorgen van aanmelding nieuwe teams tijdens het seizoen; Publicatie, zowel intern als extern, van de door het KNKV vastgestelde wedstrijden (via Sportlink).

Functie	Wedstrijdsecretaris
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid korfbal technische zaken (KTZ)
Taken	Communicatie- en organisatiepunt van en naar leden en ouder(s)/verzorger(s) van jeugdleden t.a.v. operationele wedstrijd zaken; In contact treden met andere verenigingen in geval van wedstrijd wijzigingen; Uitwerken van en communicatie over wedstrijd wijzigingen naar betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter, coördinator accommodatie en leiders van de betrokken teams); Tijdig informeren van betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter, coördinator accommodatie en leiders) in geval van afgelaste thuiswedstrijden. Bij afgelaste uitwedstrijden betrokken leiders informeren; Het invoeren van teams en spelers in Sportlink; Voor de jeugd een rij- en vertrekschema samenstellen en publiceren; Het organiseren van vervangers en reserves voor alle teams; Coördineren van de teamhuldigingen bij kampioenschap; Organiseren van oefenwedstrijden; Verzamelt de uitnodigingen voor de externe toernooien en communiceert deze met betrokkenen.

Functie	Voorzitter scheidsrechterscommissie
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid korfbal technische zaken (KTZ)
Taken	Organiseren en leidinggeven aan de SC; Bijwonen van KTZ vergaderingen; Organiseert SC vergaderingen; Werft nieuwe scheidsrechters; Is verantwoordelijk voor de opleiding en begeleiding van nieuwe scheidsrechters; Zorgt ervoor dat de KNKV publicaties t.a.v. de SC worden gedeeld binnen de vereniging.

Functie	Coördinator secretariaat scheidsrechters
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter scheidsrechterscommissie (KTZ)
Taken	Coördineert indelen van de scheidsrechters voor alle wedstrijden, oefenwedstrijden en GG toernooien; Bijwonen SC vergaderingen; Stimuleert leden om zichzelf in te roosteren voor een scheidsrechtersdienst; Wijst scheidsrechters aan indien er geen bondsscheidsrechter is aangewezen; Zorgt voor de administratie in sportlink; Zorgt voor publicatie van SC nieuws op de website van de vereniging.

Functie	KNKV scheidsrechter
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid korfbal technische zaken (KTZ) en scheidsrechterscommissie
Taken	Is in het bezit van het KNKV-scheidsrechtersdiploma; Is een ambassadeur voor het KNKV, Groen-Geel en de korfbalsport; Heeft een voorbeeldfunctie in houding en presentatie richting spelers, publiek en vereniging; Leidt een of meerdere (KNKV) korfbalwedstrijd(en) voor/namens de vereniging; Controleert de juistheid van formulieren, spelers en KNKV-voorschriften; Verdiept zich in functie gerelateerde kennis en ontwikkelingen; Kan feedback geven en ontvangen; Dwingt sportiviteit en respect af; Is weerbaar; Kan samenwerken; Heeft contact en overleg met de scheidsrechterscommissie.

Functie	Voorzitter accommodatiecommissie
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid beheer
Taken	Bijwonen accommodatiecommissie vergaderingen (1 keer per maand/per 2 maanden); Heeft contact en overleg met het bestuurslid beheer; Uitdragen en uitvoeren besluiten over de accommodatie (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); Organiseren en leidinggeven aan commissie; Communicatie- en organisatiepunt voor leden van de accommodatiecommissie t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; Communicatie- en organisatiepunt voor mensen die helpen bij het onderhouden van de accommodatie t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; Heeft overleg met de leden van de accommodatiecommissie over inkoop, voorraad, machines, contracten, inspecties e.d.; Organiseert de 'klusdagen' bij Groen-Geel; Aanspreekpunt voor bestuur, gasten en anderen voor alles dat betrekking heeft op de accommodatie.

Functie	Voorzitter schoonmaak
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid beheer
Taken	Bijwonen accommodatiecommissie vergaderingen (1 keer per maand/per 2 maanden); Heeft contact en overleg met het bestuurslid beheer; Uitdragen en uitvoeren besluiten over de schoonmaak (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); Opzetten van een schoonmaakschema voor de accommodatie. Coördineren dat de accommodatie wordt schoongemaakt. Organiseren en leidinggeven aan schoonmakers; Communicatie- en organisatiepunt voor leden van de schoonmaakploeg t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; Communicatie- en organisatiepunt voor leden van de maandagochtendploeg van de accommodatie t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; Heeft overleg met het bestuur over inkoop, voorraad, machines, contracten, inspecties e.d.; Aanspreekpunt voor bestuur, gasten en anderen voor alles dat betrekking heeft op de schoonmaak.

Functie	Voorzitter kledingcommissie
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid beheer
Taken	Bijwonen vergadering kledingcommissie (1 keer per 2 maanden); Heeft contact en overleg met het bestuurslid beheer; Uitdragen en uitvoeren besluiten over de kleding (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); Organiseren en leidinggeven aan de kledingcommissie; Communicatie- en organisatiepunt voor leden van kledingcommissie t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; Heeft overleg met het bestuur over inkoop, contracten, e.d.; Aanspreekpunt voor bestuur, afnemers van kleding en anderen voor alles dat betrekking heeft op de kleding;

Functie	Webmaster (ICT)
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid beheer
Taken	Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de website; Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving om de website continu in de lucht te houden en adviseert het bestuur wanneer investeringen in deze richting gewenst zijn; Actualiseert de lay out van de website op regelmatige basis met nieuwe items en denkt hierover mee; Ziet toe op het gebruik van de website en plaatst indien nodig zelf de ingezonden stukken; Stemt met de seizoensplanning af waarbij o.a. rekening wordt gehouden met vakanties en overige afwezigheid; Zorgt ervoor dat oude stukken op de website worden gearchiveerd; Denkt mee over ideeën die vanuit de vereniging via de website gecommuniceerd willen worden; Zorgt ervoor dat de website via diverse kanalen wordt gepromoot; Zorgt voor een optimale functionaliteit van de website met allerlei nuttige "doorlinks" naar andere websites of Facebook; Weet Sportlink te koppelen aan de website.

Functie	Voorzitter livestream
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid beheer
Taken	Bijwonen vergadering livestream (1 keer per maand); Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de livestream; Organiseren en leidinggeven aan de livestreamcrew; Draagt zorg voor een stabiele livestream en adviseert het bestuur wanneer investeringen in deze richting gewenst zijn; Denkt mee over ideeën die vanuit de vereniging via de livestream gecommuniceerd willen worden; Zorgt ervoor dat de livestream via diverse kanalen wordt gepromoot; Communiqueert met andere (KL-)verenigingen over ontwikkelingen voor de livestream.

Functie	Leidinggevende sportkantine
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid exploitatie

Taken	De leidinggevende staat vermeld in de bijlage van de horecaverunning van de vereniging; Is de gastheer/-vrouw van de vereniging; Zorgt ervoor dat de gasten en scheidsrechters zich welkom voelen in de sportkantine; Helpt gasten herinneren aan de (alcohol)huisregels van K.V. Groen-Geel; Organiseert en geeft leiding aan bar- en keukenvrijwilligers; Is in gedrag een voorbeeld voor de bar- en keukenvrijwilligers; Is verantwoordelijk voor de ondersteuning en uitvoering van kantinediensten; Heeft overleg met de leden van de kantinecommissie over inkoop, voorraad, machines, contracten, inspecties e.d.; Heeft contact en overleg met coördinatie Diensten en Sportlink; Heeft contact en overleg met bestuurslid exploitatie; Draagt er zorg voor dat er hygiënisch gewerkt wordt. Een verklaring Sociale Hygiëne is daarom gewenst; Aanspreekpunt voor bestuur, gasten en anderen voor alles dat betrekking heeft op de kantine; De openingstijden worden bepaald aan de hand van de (wedstrijd)activiteiten, ook de voorraad wordt daarop afgestemd; Heeft regelmatig contact met de leveranciers; Bewerkstelligt samen met de penningmeester een goede balans tussen kosten en opbrengsten.
-------	---

Functie	Ledenadministrateur
Plaats in de vereniging	Onder penningmeester
Taken	Bewaakt de ledenadministratie van de vereniging; Vorbereiden incasso's contributie leden; Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en verwerken in de verenigingsdatabase; Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNKV en in de verenigingsdatabase; Applicatiebeheerder KNKV-ledenadministratie (Sportlink); Updaten van digitale in- en uitschrijfformulieren; Interne communicatie richting commissies aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen; Organisatie van de AVG-administratie (waaronder de NAW-gegevens); Bijhouden en verantwoording afleggen richting penningmeester aangaande de ledenadministratie (budgetverantwoordelijkheid ledenadministratie); Verzorgen van communicatie richting leden die zich afmelden.

Bij korfbalvereniging Groen-Geel ben je als vrijwilliger altijd welkom en gewenst!

Hieronder volgt een overzicht van verschillende '**vrijwillige**' taken bij Groen-Geel:

NB. Bij het invullen van 20 uur of meer, mag men vrijstelling van die verplichte 9 uur aanvragen. Deze vrijstelling moet men zelf, en tijdig, aanvragen via info@kvgroen-geel.nl

Vertrouwenspersoon

Contactpersoon voor leden die te maken hebben met seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag en hier met iemand over willen spreken.

Verwijst klager, beschuldigde of vereniging door naar een NOC*NSF vertrouwenspersoon en/of -adviseur, klacht-/tuchtcommissie van de bond, advocaat, politie en/of andere hulpverleners.

Profileert zich binnen de eigen vereniging, zorgt ervoor dat iedereen binnen de vereniging op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon en ziet erop toe dat de gedragsregels van de sport worden nageleefd.

Houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en sanctionering van seksuele intimidatie binnen de sport.

Draagt bij aan beleidsuitvoering op verenigingsniveau met betrekking tot landelijke ontwikkelingen in het beleid Seksuele Intimidatie en sociaal veilige sportomgeving.

Coördineert en organiseert de VOG-verklaringen/opvragen.

Geeft (on)gevraagd advies en informatie aan het bestuur waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen seksuele intimidatie.

Coördinator Diensten en Sportlink

Bijwonen vergaderingen kantinecommissie.

Plant leden en data voor kantinediensten in via Sportlink.

Beheert de inroosting/planning in Sportlink.

Handelt verzoeken tot wijziging of aanvulling van data af.

Voorziet en bepaalt nieuwe roosterdata (bijvoorbeeld bij inhaal-en oefenwedstrijden, wisseling van seizoenen, na vakanties e.d.).

Activeert leden om zelf in te (kunnen) roosteren via Sportlink.

Communiqueert praktische informatie met betrekking tot de diensten en Sportlink.

Onderhoudt contacten met bestuur, wedstrijdsecretariaat, trainers en coaches, teamleden exploitatie, KNKV en Sportlink Services.

Houdt actuele Sportlink-ontwikkelingen bij.

Lid van kantinecommissie

Bijwonen vergaderingen kantinecommissie.

Is op de hoogte van het (horeca)beleid van korfbalvereniging Groen-Geel.

Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de kantine (bar, keuken, (gezond) productaanbod).

Draagt zorg voor het reilen en zeilen van de sportkantine.

Draagt zorg voor een gastvrije sfeer tijdens wedstrijddagen.

Werkt samen en communiceert met de verschillende leden van de kantinecommissie:

leidinggevende(n), keukenvrijwilligers, sleutel en afdracht, verhuur en bezetting van de kantine en coördinatie diensten.

Communiqueert met andere commissies die belangrijk zijn voor het goed kunnen functioneren van de kantine.

Houdt, tijdens drukke dagen, de staat van de kantine in de gaten (opruimen, aanvullen, sfeer).

De commissie doet voorstellen tot verbetering of vernieuwing van de kantine/keuken.

Overleg met het bestuur over eventuele klachten/meldingen.

Lid van evenementen- en/of jeugdactiviteitencommissie

Bijwonen vergaderingen evenementen en/of jeugdactiviteitencommissie.

Organisatie van interne nevenactiviteiten (en financiële acties) voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven.

Handelt naar de (alcohol)huisregels van K.V. Groen-Geel.

Reserveert tijdig de betreffende accommodatieruimte die nodig is.

Geeft organisatieschema's tijdig door aan de diverse belanghebbenden.

Organiseert, indien nodig, de juiste vergunningen.

Coördineert en helpt bij de evenementen/jeugdactiviteiten.

Draagt zorg voor enkele 'tradities' van korfbalvereniging Groen-Geel.

Lid van de kascommissie (i.s.m. financiën)

Bijwonen vergaderingen kascommissie.

Controleert met commissieleden eenmalig per jaar de administratie van de penningmeester en doet daarvan verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

Controleert en adviseert bij begroting (1 keer per jaar).

Controleert met commissieleden het beleid van de penningmeester (bestuur) en de uitvoering ervan.

Adviseert met commissieleden inzake vaststelling balans en exploitatierekening.

Adviseert met commissieleden bestuur en Algemene Ledenvergadering over financiële vraagstukken.

Lid van sponsorcommissie

Bijwonen vergaderingen sponsorcommissie.

Actief werven van nieuwe sponsors.

Vastleggen en opvolgen afspraken sponsorcommissie.

Communiceren met sponsors en bestuur.

Verzorgen van algemene ondersteuning van de sponsorcommissie bij het onder de aandacht brengen van diverse sponsorproducten waaronder hoofdsponsoring, bord sponsoring, website-sponsoring, shirt sponsoring, balsponsoring en overige sponsorproducten.

Ondersteuning verlenen bij de organisatie van sponsorevenementen (o.a. borrel, acties tijdens toernooien etc.).

Ondersteuning verlenen bij de promotie (PR) van de vereniging via de pers.

Lid van accommodatiecommissie

Bijwonen vergaderingen accommodatiecommissie.

Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de algehele accommodatie.

Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met gemeentewerken en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.

Zorgdragen voor het speelklaar maken en houden van speel- en trainingsvelden.

Controleert regelmatig de status van (digitale) materialen van de accommodatie.

Controleert aan het eind van het seizoen de materialen op aantal en kwaliteit, registreert de materialen van de vereniging.

De commissie doet voorstellen tot verbetering of vernieuwing van het materiaal (ook bij verlies of schade).

Zorgt voor bijbehorende bestellingen bij de leveranciers na goedkeuring door de penningmeester.

Draagt zorg voor het sleutelbeheer (accommodaties, materiaalkasten, etc.) inclusief registratie.

Overlegt met het bestuur over eventuele klachten/meldingen.

Lid van kledingcommissie

Bijwonen vergaderingen kledingcommissie.

Beheert en controleert de wedstrijdkleding, sponsorkleding en overige artikelen in de teamsets en zorgt dat ieder team bij aanvang van het seizoen een complete set ontvangt.

Controleert aan het eind van het seizoen de kleding en de overige artikelen in de teamset op compleetheid en beschadigingen. Elke speler is zelf verantwoordelijk voor de kleding.

Organiseert bestellingen bij de vaste leverancier na goedkeuring door het bestuurslid en de penningmeester.

Overlegt met het bestuur bij grote verwijtbare beschadigingen en vermissingen

Coördineert met de sponsorcommissie over sponsorkleding

Doet voorstellen voor verbetering/vernieuwing van kleding

Lid van selectie-, trainers- en/of toernooicommissie

Bijwonen vergaderingen selectie-, trainers- en/of toernooicommissie(s).

Zoekt trainers en coaches voor een bepaalde leeftijdscategorie.

Zorgt voor begeleiding trainers en coaches binnen een bepaalde leeftijdscategorie.

Schijft de notulen en ondersteunt bij publicaties van nieuws op de website van de vereniging.

Zorgt voor voldoende middelen en materiaal.

Spelers beoordelen en indelen op niveau.

Aanspreekpunt coaches bij discussie over spelers.

Verzorging indeling teams voor alle leeftijdscategorieën

Ondersteunt bij de opleiding van nieuwe trainers en coaches.

Ondersteunt bij het aanzeggen en indelen van de trainers en coaches.

Organiseert toernooien voor de eigen teams bij Groen-Geel en verzamelt de uitnodigingen voor de externe toernooien.

Zorgt ervoor dat de trainers/coaches/leiders van de teams tijdig op de hoogte zijn van komende toernooien.

Lid van scheidsrechterscommissie

Bijwonen vergaderingen scheidsrechtercommissie.

Ondersteunt bij het aanzeggen van scheidsrechters.

Zorgt voor begeleiding van nieuwe scheidsrechters.

Ontvangt scheidsrechters bij GG.

Schijft de notulen en ondersteunt bij publicaties van SC nieuws op de website van de vereniging.

Zorgt voor voldoende middelen en materiaal.

Ondersteunt bij de opleiding van nieuwe scheidsrechters.

Bij Groen-Geel zetten nog meer vrijwilligers zich in voor de vereniging. Zo valt er bijvoorbeeld te denken aan de volgende 'vrijwillige' taken:

Topsportcommissie (toetreding op expertise)

Coördinatie reserveringen en verhuur van de accommodatie (velden, zaal, kantine)

Beheer en beschikbaar stellen van de accommodatiesleutels

Keukenmedewerkers en gastkoks

Club van 50

Maandagploeg voor lichte onderhoud- en opruimwerkzaamheden

Vrijwilligers voor zware onderhouds- en straatwerkzaamheden

Vrijwilligers voor elektronische- en digitale werkzaamheden

Vrijwilligers voor klok-, jury- en filmwerkzaamheden (bijvoorbeeld livestream)

Jeugdbegeleiders voor team van de week

Commissie voor supporters

Commissie voor de Grote club actie

Commissie voor schoolkorfbal