



## **Concept taakomschrijvingen**

**Besproken in de bestuursvergadering van 28 november 2011**

### **Taken Algemene vergadering**

1. Benoemt bestuurs- en commissieleden
2. Stelt de begroting vast en keurt de resultatenrekening goed
3. Stelt verenigingsbeleidsplan vast
4. Stelt huishoudelijk reglement vast (art.15)
5. Kan vereniging ontbinden (art.17)
6. Ontzetting uit het lidmaatschap (art. 6d)

### **Bestuurstaken**

1. Organiseert ALV
2. Beslist over lidmaatschap (art.5: het bestuur beslist omtrent de toelating van.....etc)
3. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten
4. Onderhoudt de contacten met de KNLTB
5. Zorgt voor een ledenadministratie
6. stelt het verenigingsbeleidsplan op en bewaakt de uitvoering ervan
7. bestuursvergaderingen houden
8. contacten met commissies onderhouden
9. voert evaluatiegesprekken met functionarissen en/of commissies
10. vakatures in bestuur en commissies vervullen
11. begeleidt nieuwe bestuursleden
12. faciliteert opleidingen van functionarissen
13. alle roerende goederen beheren
14. sluit contracten af
15. zorgt voor informatievoorziening naar de leden
16. zorgt voor taakomschrijvingen bestuurs- en commissieleden
17. stelt regels op naast statuten en HR
18. beslist over afwijkingen van de regels
19. beslist over een ledenstop
20. zorgt voor attenties
21. zorgt voor een commissieledenvergadering
22. stelt sleutelbeleid vast

**Taken voorzitter**

1. bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
2. leidt bestuurs- en algemene ledenvergaderingen
3. stelt samen met de secretaris de agenda op van bestuursvergaderingen
4. onderhoudt contacten met commissies
5. vertegenwoordigt de vereniging naar de KNLTB en andere externe partijen
6. tekent contracten samenmet één van de DB-leden Dit staat niet in statuten en HR. Zie \*
7. begeleidt nieuwe bestuursleden
8. coördineert het werk van bestuursleden en commissies
9. vormt met secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur
10. delegeert werkzaamheden naar bestuursleden en/of commissies
11. bewaakt afhandeling klachten van leden

\*Bij KvK staan we als gezamenlijk bevoegd. Voorstel penningmeester handelt zelfstandig binnen de begroting. Daarbuiten is handtekening/instemming van de voorzitter noodzakelijk. Overigens, er zijn twee leden met tekenbevoegdheid. Hoe zit het met de commissies?

**Taken secretaris**

1. neemt deel aan bestuursvergaderingen
2. zorgt voor de agenda en de verslaggeving
3. zorgt voor de in en uitgaande correspondentie en het archief
4. maakt deel uit van het dagelijks bestuur
5. verspreidt correspondentie binnen TVTA
6. vormt het correspondentie-adres
7. draagt bij aan verenigingsbeleidsplan
8. verzorgt inschrijving Kamer van Koophandel
9. is het eerste aanspreekpunt voor externe partijen

**Taken penningmeester**

1. neemt deel aan bestuursvergaderingen
2. maakt deel uit van het dagelijks bestuur
3. beheert de bankrekeningen
4. zorgt voor de financiële handelingen (m.u.v. contributie-inning)
5. stelt begroting en exploitatierekening op
6. zorgt voor een kascontrole
7. verzamelt/verwerkt commissiebegrotingen
8. onderhoudt contacten met commissies en ledenadministrateur
9. regelt vrijwilligersvergoedingen in overleg met de voorzitter
10. draagt bij aan verenigingsbeleidsplan
11. beheert financiële correspondentie
12. overlegt met penningmeester STA
13. verzorgt subsidie-aanvragen
14. bewaakt verzekeringen

**Taken vice-voorzitter**

1. neemt deel aan bestuursvergaderingen
2. neemt taken voorzitter waar bij afwezigheid
3. draagt bij aan verenigingsbeleidsplan
- 4.

**Taken lid**

1. neemt deel aan bestuursvergaderingen
2. draagt bij aan verenigingsbeleidsplan
- 3.

## **Taakomschrijvingen commissies TVTA 2012**

### **Taken Technische Commissie (TC):**

1. wordt benoemd door ALV (art.10 lid 5)
2. is verantwoording verschuldigd aan het bestuur
3. de voorzitter maakt deel uit van het bestuur
4. maakt een onderhoudsjaarplan tennispark (inclusief gebouwen) en bewaakt de uitvoering ervan
5. stelt een begroting op (bestuur stelt vast)
6. beheert budget technische voorzieningen op het tennispark
7. vraagt toestemming penningmeester over extra uitgaven
8. zorgt voor onderhoud technische voorzieningen
9. geeft opdracht en/of doet onderhoud banen
10. onderhoudt de beplantingen
11. voert sleutelbeleid uit
12. maakt jaarverslag
13. beoordeelt bespeelbaarheid banen
14. regelt schade en vernielingen
15. zorgt voor veiligheidsvoorzieningen
16. draagt zorg voor naleving van de wet-en regelgeving mbt de accommodatie
17. volgt cursussen
18. zorgt voor een goede taakverdeling

### **Taken voorzitter TC:**

1. maakt deel uit van het bestuur
2. onderhoudt de contacten met het bestuur
3. zit TC-vergaderingen voor
4. bewaakt toegekend budget
5. werft nieuwe TC-leden
6. maakt onderhoudsplan (zie draaiboek)
7. stuurt overige TC-leden aan inclusief groundsman
8. coördineert werkzaamheden
9. zorgt voor aanschaffingen
10. communiceert met alle commissies
11. communiceert met gemeente over onderhoudszaken

**Taken Wedstrijdcommissie(WC):**

1. wordt benoemd door ALV (art.10 lid 5)
2. is verantwoording verschuldigd aan het bestuur
3. beschikt over toegekend budget
4. beheert het speelschema van de tennisbanen
5. zorgt voor het activiteitenoverzicht
6. coördineert diverse competities (externe competities, OC, Clubkampioenschap)
7. overlegt met alle commissie omtrent de reservering van de banen
8. overlegt met KC over barbezetting
9. zorgt voor teamindeling en inschrijving externe competities
10. communiceert met de groundsman

**Taken voorzitter WC:**

1. maakt deel uit van het bestuur
2. onderhoudt de contacten met het bestuur
3. maakt jaarverslag
4. zit WC-vergaderingen voor
5. bewaakt toegekend budget
6. overlegt met penningmeester over extra uitgaven
7. werft nieuwe WC-leden
8. maakt draaiboek
9. stuurt overige WC-leden
10. coördineert werkzaamheden
11. zorgt voor aanschaffingen
12. communiceert met alle commissies

**Taken Jeugdcommissie (JC):**

1. wordt benoemd door ALV (art.10 lid 5)
2. is verantwoording verschuldigd aan het bestuur
3. stelt een jeugdbeleidsplan op, passend in het verenigingsbeleidsplan
4. maakt jaarverslag
5. stelt een jaarplan op (=activiteitenkalender) in overleg met de WC
6. beheert budget, opgenomen in de verenigingsbegroting
7. vraagt toestemming penningmeester over extra uitgaven
8. zorgt voor opvang nieuwe jeugdleden
9. zorgt voor indeling training jeugdleden
10. zorgt voor teamindeling competitieteams
11. zorgt voor inschrijving competitieteams
12. zorgt voor begeleiding bij wedstrijden
13. organiseert extra jeugdactiviteiten (OC, openingstoernooi, afsluitingstoernooi)
14. onderhoudt contacten met de trainers
15. communiceert met WC over beschikbaarheid banen
16. communiceert met KC over barbezetting en inkoop
17. communiceert met groundsman over gereedmaken banen
18. communiceert met ouders

**Taken voorzitter JC**

1. maakt deel uit van het bestuur
2. onderhoudt de contacten met het bestuur
3. zit JC-vergaderingen voor
4. bewaakt toegekend budget
5. overlegt met penningmeester over extra uitgaven
6. werft nieuwe JC-leden
7. maakt draaiboek
8. stuurt overige JC-leden aan inclusief groundsman
9. coördineert werkzaamheden
10. zorgt voor aanschaffingen
11. communiceert met KC, TC, WC, SC, OTC en JOTC

### **Taakomschrijving kantinecommissie (KC)**

1. draagt bij aan het verenigingsbeleidsplan
2. de voorzitter maakt deel uit van het bestuur
3. draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving
4. bewaakt het toegekende budget
5. zorgt voor een goede taakverdeling
6. Overleggen met bestuur over leverancier, bestuur beslist.
7. De inkoop verzorgen, facturen naar penningmeester
8. Barrooster (bekend) maken en uitvoering bewaken
9. Regels vaststellen en bekend maken
10. Wekelijks situatie in bar controleren en zo nodig in orde maken
11. Met OTC communiceren en afspraken maken (Open toernooi)
12. Met JOTC communiceren en afspraken maken (jeugd Open toernooi)
13. Met WC communiceren en afspraken maken (openingstoernooi, clubkampioenschap, slottoernooi e.d.)
14. Instructies maken voor kassa, bieraansluiting, afwasmachine, frituurpan
15. Instructies voor bardiensten maken
16. Bardienstweigeraars aan penningmeester doorgeven, penningmeester legt vergoeding op
17. No show bardiensten aan penningmeester doorgeven, penningmeester legt boete op
18. Opbrengsten bar aan penningmeester (laten) doorgeven
19. Consumptiegebruik commissies en bestuur (laten) registreren
20. Zorgen voor schrijfmateriaal, enveloppen, barformulieren
21. Houdbaarheid levensmiddelen, frituurvet bewaken
22. Voorstellen doen voor aanschaffingen meubilair en apparatuur (begrotingspost)
23. Het in orde houden van de verbandmiddelenkast inclusief AED
24. Schoonmaak kantine controleren en zo nodig met schoonmaker overleggen
25. Defecten aan TC doorgeven
26. Een jaarverslag maken tbv de ALV
27. Kunnen deelnemen aan cursussen

### **Taakomschrijving Open Toernooicommissie**

Nog in te vullen

### **Taakomschrijving Jeugd-Open toernooi commissie**

Nog in te vullen

### **Taakomschrijving 50+ -commissie**

1. Draagt bij aan het verenigingsbeleidsplan
2. Is verantwoording verschuldigd aan het bestuur
3. Stelt de datum vast van senioren toernooi
4. Zorgt voor publiciteit en aanschrijving deelnemers
5. Maakt contact met KNLTB t.b.v. Toernooi Kalender
6. Benadert KNLTB i.v.m. uitreiking prijzen
7. Zorgt zelf voor gelden (van inschrijving en sponsors)
8. Neemt contact op met baancommissie over aantal banen en data

9. Neemt contact op met de groundsman
10. Neemt contact op met kantinecommissie over barbezetting en consumptie (lunch, soep etc.)
11. Neemt contact op met technische commissie over muziek, microfoon, stopcontacten voor BBQ
12. Regelt zo nodig BBQ
13. Zorgt voor de inkoop van de te winnen prijzen
14. Zorgt voor een schoon achterblijvend complex
15. Stuurt financieel overzicht naar penningmeester
16. Maakt verslag van het toernooi

### **Taakomschrijving sponsorcommissie (SC)**

1. Draagt bij aan het verenigingsbeleidsplan
2. Wordt geïnstalleerd tijdens de ALV
3. Stelt een sponsorjaarplan op
4. Werft sponsors en maakt afspraken en sluit contracten
5. Geeft afspraken/contacten door aan de penningmeester van het bestuur voor de afhandeling
6. Onderhoudt een regelmatig contact met de sponsors
7. Behartigt de sponsorebelangen binnen de vereniging
8. Behartigt de verenigingsbelangen bij de sponsor
9. Communiqueert met de voorzitter en/of de penningmeester van het bestuur
10. Zorgt voor een goede taakverdeling binnen de sponsorcommissie

### **Taakomschrijving commissie nieuwe leden**

#### **Algemeen:**

De commissie nieuwe leden heeft tot taak de nieuwe leden een goede opvang te geven, opdat zij zich snel thuis voelen in de vereniging en bekend zijn met de in de vereniging geldende regels en activiteiten. De commissie wordt in de algemene ledenvergadering geïnstalleerd en brengt verslag uit aan het bestuur.

#### **Taken:**

1. De commissie inventariseert met behulp van de ledenadministrateur de nieuwe leden
2. De commissie nodigt de nieuwe leden aan het begin van het seizoen uit voor een kennismakingsavond/rackettrekavond met het bestuur en met de leden die het jaar ervoor als nieuw lid werden verwelkomd.  
De commissie nodigt ook de ledenadministrateur, een afgevaardigde van de kantinecommissie alsmede een lid van de wedstrijdcommissie uit (zie punt 3b en 3d). Tevens zal een uitnodiging verzonden worden aan de groundsman en aan de tennisschool zodat de tennisleraar de nieuwe leden kan informeren over het volgen van tennislessen.
3. De commissie draagt er zorg voor dat de nieuwe leden bekend zijn met zaken als
  - a. tennispas
  - b. afdangbord met diverse mogelijkheden (met hulp van de wedstrijdcommissie)
  - c. introduc e
  - d. kantinezaken, bardiensten, bardienstrooster (met hulp van de kantinecommissie)
  - e. baanvegen
  - f. competities (onderling en extern)
  - g. tennislessen, contact tennisschool (met steun van de tennisschool)
  - h. regels, reglementen, wat te doen bij problemen of calamiteiten
  - i. website en gebruik computer in het clubhuis

- j. nieuwsbrief
  - k. de mogelijkheden van de website: [www.tvta.nl](http://www.tvta.nl) (met steun van de webmaster)
4. De commissie bewaakt dat de nieuwe leden van de ledenadministrateur - tegelijk met hun tennispas - ook een introductieboekje (Wegwijs in TVTA) ontvangen met een opsomming van de zaken onder punt 3 genoemd
  5. De commissie onderhoudt goed contact met de ledenadministrateur over de na 1 april instromende nieuwe leden en voorziet ze van de nodige info.
  6. De commissie kan middels de jaarlijkse commissieledenvergadering een bijdrage leveren aan het verenigingsbeleidsplan

CONCEPT



### **Taakomschrijving webmaster**

1. Is verantwoording verschuldigd aan het bestuur
2. Beheert de website [www.tvta.nl](http://www.tvta.nl)
3. Draagt zorg voor de digitale verzending van de nieuwsbrieven
4. Zorgt voor de verspreiding van de toegangscodes voor leden en bestuursleden
5. Beheert het afhangsysteem in samenwerking met de WC

### **Taakomschrijving ledenadministrateur:**

1. Is verantwoording verschuldigd aan het bestuur
2. Voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date
3. Verzorgt de toezending van de ledenpassen naar alle leden
4. Voorziet de nieuwe leden van een informatiepakket (Wegwijs in TVTA)
5. Levert op verzoek ledenlijsten aan aan functionarissen binnen de vereniging
6. Meld alle nieuwe leden aan bij de KNLTB, alsmede de opzeggers en andere mutaties
7. Inventariseert de redenen van opzegging (telefonisch exit-gesprek)
8. Voert de boete- en de afkoopregeling van de kantinediensten uit
9. Registreert de leden van verdiensten en de ereleden

### **Kascommissie (is een commissie van de ALV)**

Controleert het financieel verslag van het bestuur op:

1. De correcte en volledige informatie
2. Controle van de balans
3. Staat van baten en lasten en de toelichting erop
4. Doet verslag van het signaleren van risico's op het gebied van de administratie en andere gebieden en geeft het bestuur adviezen erover
5. Geeft het kascontroleverslag voorafgaande aan de ALV aan de secretaris