

Functieprofiel verenigingsmanager

Verantwoordelijk voor het operationeel reilen en zeilen van de vereniging.

Veldenplanning

- Trainingsschema doordeweeks verzorgen
- Afstemmen trainers en teams over beschikbare tijden
- Open- en sluitafspraken maken en bewaken
- Vakantieplanningen doen. Afstemmen met bestuur wanneer gesloten

Operationele zaken weekend

- Uitdraaien wedstrijdschema's t.b.v. infotafel en bar
- Instructie infotafel en evt barhoofden m.b.t. bijzonderheden
- Controleren van operationele vrijwilligers:
 - Planning wedstrijden JJ, Jeugd, Senioren
 - Bezetting infotafel
 - Scheidsrechtsterplanning
 - Barplanning
- Kampioenenmedailles (vrijwilliger aansturen)
- Begin seizoen afstemming met barplanners over operationele weekenden i.v.m. barbezetting.

Communicatie

- Appgroepen managers/aanvoerders/trainers maken bij start seizoen
- Nieuwsberichten op website verzorgen
- Narrowcasting LISA up to date houden (is er op dit moment niet)
- Mails van leden beantwoorden (of doorsturen naar juiste verantwoordelijke)
- Vrijwilligersoverzicht bijhouden en jaarlijks nieuwe poster laten drukken
- Aanspreekpunt zijn voor diverse commissies zoals toernooicommissie, communicatiecommissie, wervingscommissie, kluscommissie, wedstrijdsecretariaten, activiteitencommissie, al dan niet met een verantwoordelijk bestuurslid

Financieel

- Binnenkomende facturen scannen en invoeren in het systeem
- Betaling binnenkomende facturen verrichten (in overleg met penningmeester, deel facturen betaalt hij/zij)
- Contracten trainers opvoeren in LISA (1x per jaar)
- Betalingen trainers vanuit LISA verzorgen (maandelijks)
- Financiële administratie voeren
- Declaraties uitbetalen
- Terugbetalingen kassa verzorgen (bij te veel uitbetaald)
- Facturen opstellen voor de commerciële gebruikers.
- Uitzoekwerk n.a.v. vragen boekhouder
- Met Coöperatieve Vereniging overleggen/bekijken welke zaken via CV en welke via vereniging aangeschaft kunnen worden.
- Bewaken alle uitgave vereniging via rekeningen vereniging

Materialen

- Materialencommissies aansturen
- Coördineren uitgifte en inname materialen
- Borgformulieren verzorgen, archiveren en einde seizoen terugbetalen

- Zorgen voor voldoende trainingsmaterialen. Bij tekorten aanvraag/voorstel bij penningmeester en aanschaffen materialen
- Inkoop van kleine materialen zoals kantoorartikelen, polsbandjes, etc.

Accommodatie

- Clubhuis netjes houden, evt horeca aanspreken
- Gevonden voorwerpen 'managen'. Zie richtlijnen
- Gebreken waar CV voor verantwoordelijk is melden bij de CV (velden, verlichting, sproei installatie, alarm, onderhoud, goals)
- Klusteam vragen onderhoudsklusjes vereniging te verrichten
- EHBO dozen aanvullen. Evt horecamanager aanspreken op voldoende blessureijs
- Schoonmaak instrueren mbt open/gesloten, extra feesten, evt extra schoonmaakwerkzaamheden (bv stoeltjes, houtwerk, plakband ramen, etc). Bij grote extra uitgaven afstemmen met CV (daar loopt contract)
- Binnenkomende sponsorborden laten ophangen door accommodatiebeheerder (na overleg sponsorcommissie)

Algemeen

- Sleuteluitgifte verzorgen en sleutelplan up-to-date houden
- Alarmopvolging verzorgen: codes uitreiken en intrekken. Bijhouden in het systeem. Zorgen dat alarm dagelijks erop en eraf gaat
- Wachtwoorden overzicht van diverse systemen en installaties bijhouden
- Archivering verzorgen van contracten, vergunningen en ALV stukken. Digitale archivering bestuur/vereniging voeren.
- Onderhouden contact gemeente over allerhande zaken zoals snoeiwerk gemeente, verkeersveiligheid, extra te verkrijgen gelden, etc.
- Uitvoering juist AVG-beleid bewaken
- Vlaggen hijsen en strijken zomer/winterstop
- Sleutelkluisjes codes regelmatig wijzigen en beheren
- Programma's verwarming clubhuis aanpassen bij winter- en zomerstop
- Tijdens winterstop spoelen kranen (5 minuten) en toiletten doortrekken: 1x per week ivm legionella (douches spoelen automatisch 3x per week via RADA-systeem)

Horeca

- Niet voor verantwoordelijk
- Wel oogje in het zeil houden en bevindingen melden bij vergunninghouder
- Teams toegang geven tot clubhuis/horeca waarbij duidelijke verantwoordelijk wordt aangewezen en regels waaronder zij horeca zelf mogen gebruiken

Inschatting urenverdeling door seizoen heen:

Periode	Wat	Datum inschatting	Aantal weken	Aantal uren per week	Totaal uren
In zomervakantie	Vorbereiding trainingsschema	15-31 aug	2	10	20
Tot herfstvakantie	Operationeel en contracten	1 sept - 15 okt	7	22	154
Tot winterstop	Operationeel	15 okt - 30 nov	6	14	84
Winterstop	Winterklussen, mail zaal	1 dec - 28 feb	14	4	56
Voorjaar tot eind competitie	Operationeel	1 maart - 30 mei	13	14	182
Eind competitie tot twee weken voor stop	Operationeel en afsluiting	1 juni - 5 juli	5	22	110
Twee weken voor zomervakantie	Trainen nieuwe teams	5 juli - 18 jui	2	4	8
Zomervakantie	Vakantie	18 juli - 15 aug	4	0	0
Totaal uren					614
Per week gedurende heel jaar					11,8

