



Vrijwilligerswijzer

VHC Blue Socks

15 april 2006

Inhoudsopgave

- 1 **Inleiding**
- 2 **Vrijwilligersbeleid**
- 3 **Verenigingsstructuur**
- 4 **Vrijwilligersbeleidsplan**
- 5 **Taakomschrijving**
- 6 **Verzekering**

1 Inleiding

Aan alle leden en ouders van jeugdleden.

Een sportvereniging bestaat uit mensen. Mensen die sporten, ja natuurlijk, maar ook mensen die training geven, materialen klaar zetten, voor het onderhoud zorgen, de wedstrijdschema's in elkaar zetten, de drankjes voor na de wedstrijd verzorgen en ga zo maar door. En niet te vergeten: de mensen die het geheel in de gaten houden, de bestuursleden.

Al die mensen samen zorgen ervoor dat de vereniging draait. En als die mensen dat met plezier doen, is het in de hele vereniging te merken. Het loopt allemaal net wat gesmeerder, de mensen lachen meer en hebben meer voor elkaar over. Kortom, ze zijn goed gehumeurd en goed gemotiveerd aan het werk voor hun vereniging.

Een sportvereniging bestaat niet alleen uit het werk dat gedaan moet worden, een sportvereniging bestaat vooral uit de mensen die het werk doen, **VRIJWILLIGERS**.

Ja, vrijwilligers met hoofdletters, want zonder vrijwilligers wordt er geen honk- of softbal gespeeld. Maar vrijwilligers heb je nooit teveel, meestal heeft een sportvereniging een tekort aan vrijwilligers, zo is het bij ons ook. We hebben altijd wel één of meerdere vacatures en in diverse commissies waar geen vacature is, kunnen we altijd wel een keer een extra handje gebruiken.

Het beoogde doel, waarom deze vrijwilligerwijzer met een vrijwilligersbeleid is samengesteld, is om de leden en de ouders van jeugdleden warm te maken voor vrijwilligerswerk, zodat bestaande vacatures ingevuld kunnen worden en bij vertrekkende vrijwilligers nieuwe vrijwilligers ingezet kunnen worden.

Nu zult u zich afvragen; ik...vrijwilliger? Ja, waarom niet?

Vrijwilligerswerk is leuk en gezellig, het is een verbreding van uw levenservaring, u blijft actief betrokken, u onderhoud sociale contacten, u krijgt de gelegenheid om nieuwe vaardigheden te leren, u kunt uw eigen creativiteit kwijt, u leert onze vereniging en haar leden beter kennen en u krijgt sociale erkenning. Kortom er zitten alleen maar positieve kanten aan vrijwilligerswerk. Daarom deze **vrijwilligerswijzer**. Hierin kunt u lezen wat ons beleid is ten op zichte van de vrijwilligers bij VHC Blue Socks. Verder staan ook alle taakomschrijvingen van de diverse commissies erin.

De taakomschrijving en de te besteden tijd die vermeld staat, geldt alleen voor de commissieleden. Voor leden en ouders van leden die een keer willen bijspringen, geldt maar een gedeelte van de taak. En de hoeveelheid tijd die u erin steekt, kunt u in overleg met de vrijwilligerscoördinator zelf bepalen.

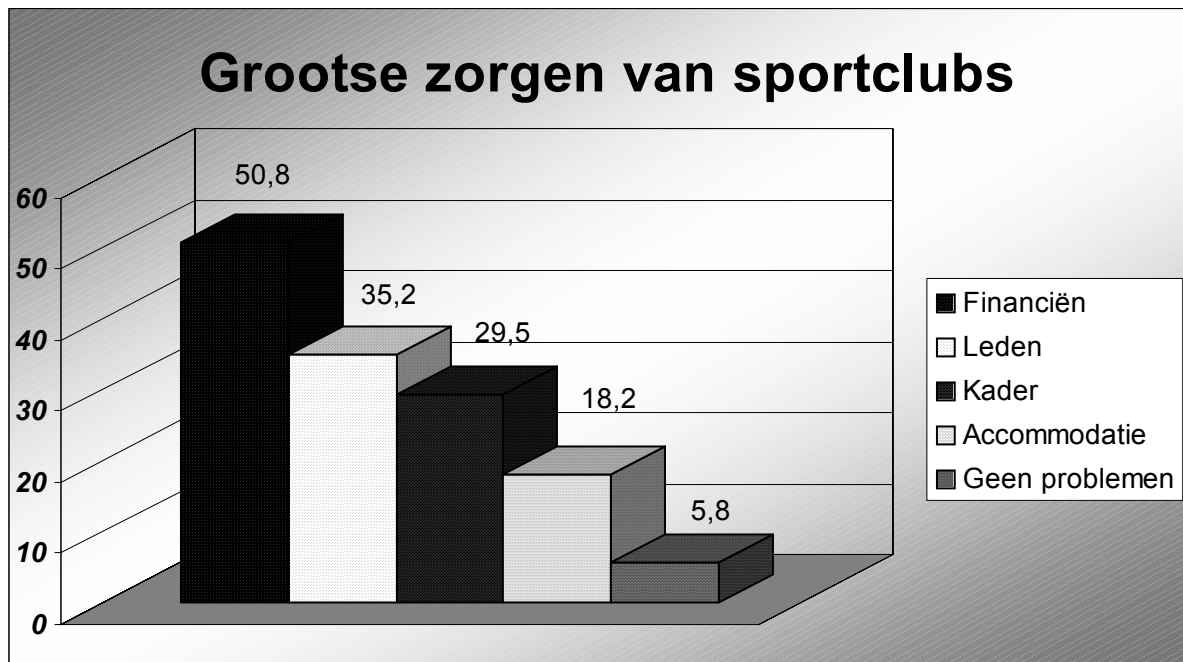
Achter in deze vrijwilligerswijzer staan de verzekeringsvoorwaarden erin die gelden voor alle sporters en vrijwilligers die voor de vereniging actief zijn.

Wie de schoen past trekke hem aan.

2 Vrijwilligersbeleid

In 1996 heeft het NOC*NSF een onderzoek gedaan onder een groot aantal verenigingen om een inventarisatie te kunnen maken van de grootste zorgen van sportverenigingen. Zoals in onderstaand figuur staat aangegeven kwam het tekort aan kader hierbij op de derde plaats. Na het tekort aan financiële middelen, door onder andere stijgende accommodatielasten en bondsafdrachten, was het verloop en de vergrijzing van leden een punt van zorg.

De dalende belangstelling om vrijwilligerswerk te doen en een afname van de zelfwerkzaamheid van leden kwamen op de derde plaats van de 'zorgentop'.



Oorzaken vrijwilligerstekort

Wat zijn nu de oorzaken voor het vrijwilligerstekort?

Op de eerste plaats de toename van het vrijetijdsaanbod. Mensen kunnen aan steeds meer vormen van vrijetijdsbesteding doen. De tijd om aan vrijwilligerswerk te doen kan hierdoor afnemen. Verder gedragen mensen zich steeds vaker als kritische consumenten die 'waar' voor hun geld eisen. De vereniging wordt steeds vaker louter nog gezien als aanbieder van sport en minder als iets waar je een band mee hebt. En die verenigingsband c.q. de ledenbetrokkenheid mag toch wel als een voorwaarde worden beschouwd voor een mogelijke inzet als vrijwilliger in een vereniging. Hiermee hangt de opkomst van de commerciële aanbieders samen, waar 'vrijwilligerstaken' als het ware kunnen worden afgekocht.

Daarnaast zijn er een aantal ontwikkelingen binnen de sportvereniging zelf. Steeds vaker moeten verenigingen onderhoudstaken van gemeenten overnemen (privatisering). Verder verwacht een overheid steeds meer van de sport. Sport als middel om maatschappelijke doelen te realiseren. Sportverenigingen zouden een bijdrage moeten leveren aan de activering van ouderen, het van de straat houden van jongeren en de integratie van allochtonen. Steeds meer verenigingen staan open voor deze 'nieuwe' taak c.q. verantwoordelijkheid. Maar het een en ander legt wel een steeds grotere druk op de vrijwilligers in de vereniging.

Tenslotte is er een enorme toename van wet- en regelgeving waar sportclubs aan moet voldoen, bijvoorbeeld de milieuwetgeving, de ARBO- wetgeving en ook de hygiënecode waar uitbaters van sportkantines mee moeten gaan werken. Een en ander vraagt een toename van de deskundigheid van het kader, in het algemeen, en van het bestuur in het bijzonder.

Samenvattend kan men uit het voorgaande twee soorten vrijwilligersproblematiek opmaken:

- kwantitatieve vrijwilligersproblematiek, waarbij de nadruk ligt op een tekort van het aantal vrijwilligers;
- kwalitatieve vrijwilligersproblematiek, waarbij het gaat om het gebrek aan kennis en kunde die vereist is om een bepaalde functie te kunnen uitvoeren.

Vrijwilligers en de toekomst van sportverenigingen

Gezien al deze ontwikkelingen is het zinvol even stil te staan bij de toekomst van de sportverenigingen. Er zijn twee scenario's denkbaar waarlangs ontwikkelingen zullen plaatsvinden.

De ene is die van verdergaande professionalisering.

Sportverenigingen ontwikkelen zich in de richting van 'serviceorganisaties'. De vereniging probeert zo veel mogelijk aan te sluiten bij de wensen van haar leden en haar potentiële leden. De vereniging gaat de concurrentie aan met de commerciële aanbieders. Trainers en begeleiders zijn professioneel. Het bestuur wordt meer management. Verenigingen gaan werken met beleidsplannen, concurrentieanalyses, en dergelijke.

Een andere mogelijkheid benadrukt juist het vrijwillige karakter en de eigen identiteit.

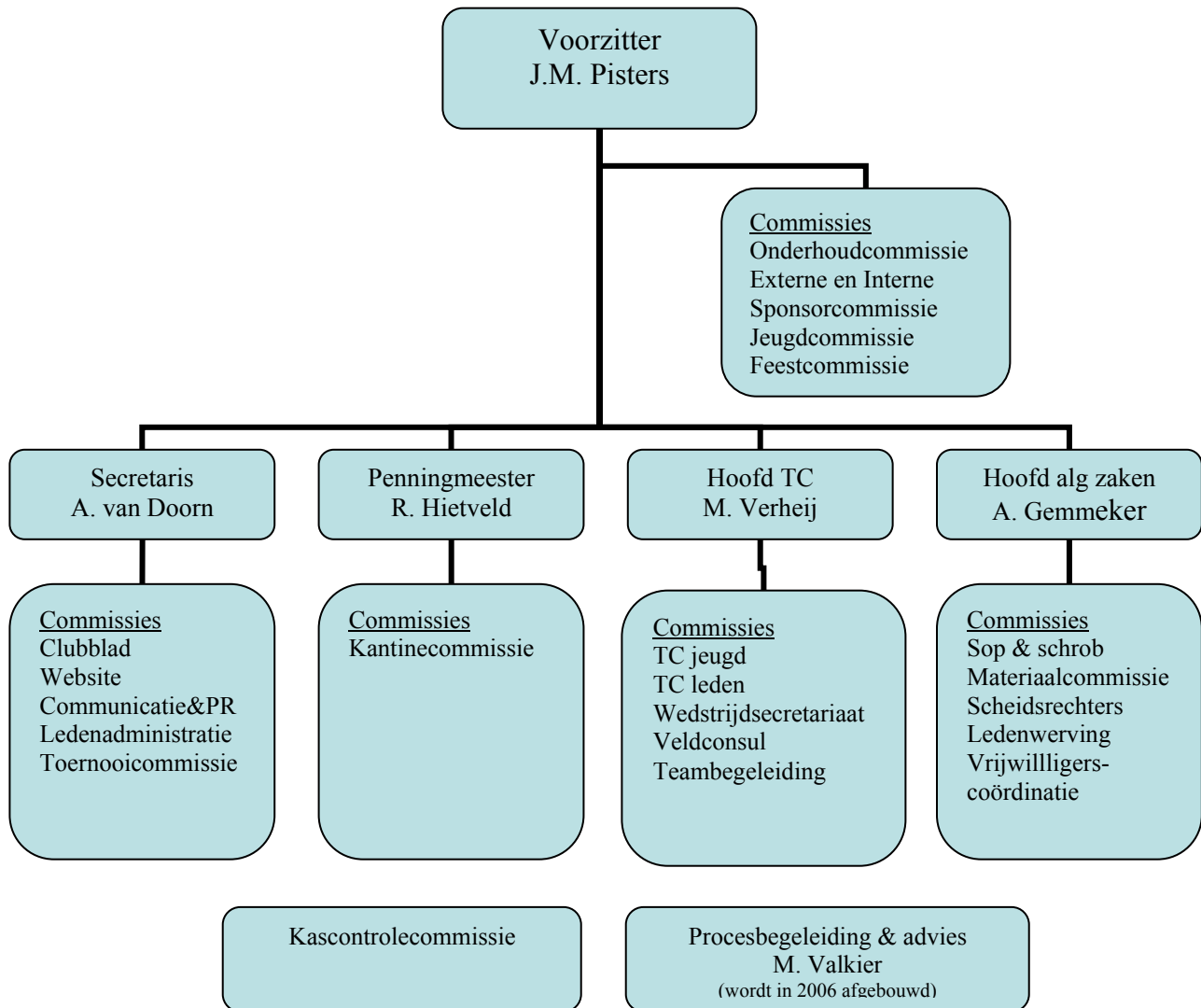
Hier gaat men de concurrentie met andere aanbieders niet aan. De vereniging is er louter voor het plezier van haar leden. We zien veel recreantenclubs die op deze lijn zitten. Hier is eerder sprake van een 'gesloten organisatie'.

Waarschijnlijk volgen de meeste verenigingen in de toekomst hierin een soort middenweg. Dit betekent toch dat er hogere eisen aan verenigingen gesteld moeten gaan worden. Het lijkt namelijk onvermijdelijk dat de meeste verenigingen toch, gezien de huidige problemen, in enige mate moeten professionaliseren. Professionaliseren betekent in dit geval niet het werken met professionele arbeidskrachten, maar wel meer gebruik gaan maken van managementtechnieken, meer marktgericht gaan denken. Rond vrijwilligersproblematiek zou dit het ontwikkelen van een goed vrijwilligersbeleid betekenen.

(Bron: NKS)

3 Verenigingsstructuur

Hieronder ziet u de verenigingsstructuur van onze vereniging. In dit schema is aangegeven welk bestuurslid de verantwoording heeft over welke commissies.



4 Vrijwilligersbeleidsplan

1 Werving van vrijwilligers

De vereniging wil aantrekkelijk zijn voor haar leden, vrijwilligers en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij moet over voldoende vrijwilligers kunnen beschikken. De vrijwilligerscoördinator bereidt in overleg met het bestuur (of bestuurslid waar de coördinator onder valt) de werving voor.

1.1 De werving

Onder de leden van de vereniging en onder ouders van jeugdleden zal een inventarisatie gehouden worden. Uit deze inventarisatie zal blijken welke taak leden, of ouders van jeugdleden, willen doen in een commissie of als ad-hoc vrijwilliger. Nieuwe leden, of ouders van nieuwe jeugdleden, zullen op het inschrijfformulier moeten vermelden welke vrijwilligers taak zij in de toekomst op zich willen nemen. Gestreefd wordt, dat iedereen die heeft aangegeven vrijwilligers werk te willen doen, binnen enkele maanden benaderd wordt door de vrijwilligerscoördinator.

1.2 Informatie aan de vrijwilliger

Wanneer een vrijwilliger zich - spontaan of naar aanleiding van wervingsactiviteiten – aanmeldt voor zitting in een commissie, vind een kennismaking plaats. Zo ontvangt de kandidaat-vrijwilliger voorafgaand aan het kennismakingsgesprek, schriftelijke informatie over de vereniging en over het werken als vrijwilliger in een bepaald verenigingsonderdeel. De taakomschrijving maakt deel uit van deze schriftelijke informatie.

1.3 Het kennismakingsgesprek

Met de schriftelijke informatie over het vrijwilligerswerk binnen de vereniging en de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Bovendien kan de vrijwilliger zich met de vooraf verkregen informatie op het kennismakingsgesprek voorbereiden. Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de vrijwilligerscoördinator en/of de betreffende begeleider wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- De wijze waarop de kandidaat de informatie heeft verkregen over de vrijwilligersvacature
- De doelstelling van de vereniging en de functie waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat.
- De specifieke taken van de betrokken kandidaat
- Wensen van de kandidaat-vrijwilliger
- De eisen die aan de vrijwilliger worden gesteld
- De gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
- De verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;
- De relatie van de vrijwilliger met de coördinatoren en de overige vrijwilligers
- Wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (vergoedingen/verzekeringen)

2 Begeleiden van vrijwilligers

2.1 Begeleiding van vrijwilligers en voortgangsgesprek

De begeleiding van vrijwilligers kan taakgericht en/of persoonsgericht plaatsvinden.

- Taakgericht

De taakgerichte of werkinhoudelijke begeleiding spitst zich toe op vergroting van de deskundigheid van de vrijwilligers. Deze taakgerichte deskundigheidsbevordering kan afhankelijk van het onderwerp, individueel of in groepsverband georganiseerd worden. De vereniging biedt deze coaching aan de vrijwilligers. Deze begeleiding wordt op verzoek van vrijwilligers dan wel op initiatief van de vrijwilligerscoördinator/begeleider aangeboden. Toegesneden op de situatie en de behoefte wordt een programma en een planning van instructie, cursussen en/of themabijeenkomsten voor deskundigheidsbevordering opgesteld.

- Persoonsgericht

De persoonsgerichte begeleiding spitst zich toe op het persoonlijk functioneren van de vrijwilliger in het vrijwilligerswerk. De aanleiding tot deze begeleiding is meestal een persoonsgebonden reden, waardoor de begeleiding vaak individueel plaats vindt. In de persoonsgerichte begeleiding kunnen doelen aan de orde komen die de vrijwilliger voor zichzelf heeft gesteld toen deze koos voor het vrijwilligerswerk. Periodiek wordt er met elke vrijwilliger een voortgangsgesprek gevoerd. De voorbereiding, organisatie en (periodieke) uitvoering van het voortgangsgesprek is in handen van de vrijwilligerscoördinator/begeleider. De vrijwilligers moeten in de gelegenheid worden gesteld punten voor het begeleidingsgesprek aan te dragen en voor te bereiden. In overleg met de vrijwilligers worden gespreksdata en -onderwerpen vastgesteld. De vrijwilligerscoördinator/begeleider treft alle nodige maatregelen om een goede en open sfeer van communicatie te bewerkstelligen en om de privacy te waarborgen. De coördinator/begeleider legt de gemaakte afspraken vast en ziet toe op de naleving van die afspraken. De frequentie waarmee dit soort gesprekken worden gehouden is afhankelijk van de ervaring die men heeft in het vrijwilligerswerk en de manier waarop de functie wordt uitgeoefend.

2.2 Het attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij de vereniging en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken, kan er een attentiebeleid gevoerd worden. Het attentiebeleid behelst onder meer faciliteiten, waarvan vrijwilligers gebruik kunnen maken. Als voorbeelden worden hier genoemd:

- Vrijwilligersfeest, eventueel in combinatie met vrijwilligersdag en/of eindejaarsfeest.. Speciaal voor de vrijwilligers is er een jaarlijks terugkerend feest. Een informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers (waaronder ook de bestuursleden). De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging.
- Internationale Vrijwilligersdag
Op voorstel van de Verenigde Naties vieren veel landen jaarlijks op 7 december de Internationale Vrijwilligersdag, een dag waarop vrijwilligers en vrijwilligerswerk in het zonnetje worden gezet. Op of rond 7 december, ontvangen de vrijwilligers een persoonlijk (schriftelijk) bedankje en/of een attentie.
- Nieuwjaarsreceptie
De vrijwilligers kunnen de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie bezoeken. Zij worden daartoe schriftelijk uitgenodigd.

- Overige faciliteiten
Alle vrijwilligers kunnen gebruik maken van de algemeen toegankelijke faciliteiten van de vereniging.

2.3 Het eindgesprek

De samenwerkingsrelatie tussen de vereniging en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de vereniging als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de vereniging ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden. Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de vereniging van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om deze omissie recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een exitgesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd. De vrijwilligerscoördinator neemt het initiatief tot het exitgesprek en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen, vast te leggen. De afspraak voor het exitgesprek wordt door de coördinator/begeleider met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. De resultaten van het eindgesprek worden schriftelijk vastgelegd.

3 De rechtspositie van vrijwilligers

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en de vereniging zich ten opzichte van elkaar verbonden hebben.

3.1 Registratie persoonlijke gegevens

De vereniging moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De vrijwilligerscoördinator houdt van alle vrijwilligers aantekeningen bij van: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres evenals de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan zijn voor het werk. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij uiteraard in acht genomen.

3.2 Vergoedingen

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. Denk bijvoorbeeld aan vervoerskosten of uitgaven die verbonden zijn aan de aanschaf van materialen. De vereniging zal moeten vastleggen welke onkosten tot welke hoogte worden vergoed. Er moeten regels zijn met betrekking tot het declareren en ook bijvoorbeeld ten aanzien van het kopen van materialen. De begroting voor dat betreffende jaar dient als richtlijn voor alle uitgaven in dat jaar.

-Onkosten vergoedingen op declaratiebasis

Onder 'onkosten' worden verstaan: alle kosten die een vrijwilliger moet maken om het werk te kunnen doen. Onkosten zoals hier bedoeld, zijn bijvoorbeeld: telefoonkosten, reis- en verblijfkosten, materiaalkosten, vergaderkosten. De vereniging vergoedt in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten wanneer deze de gestelde maxima (zie begroting) niet overschrijden. Indien er meer kosten moeten worden gemaakt dan voor de betreffende activiteit is begroot, zal hierover vooraf overleg plaatsvinden tussen de penningmeester en de betreffende vrijwilligercommissie. Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt maandelijks of per kwartaal plaats, en wel op declaratiebasis. Dit wil zeggen dat de vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten wordt uitbetaald op basis van een door de betreffende vrijwilliger ingediende en ondertekende declaratie.

Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd. Wettelijk gezien is een vergoeding op declaratiebasis van werkelijk gemaakte kosten altijd tot elk bedrag mogelijk. Onkostenvergoedingen op basis van dergelijke declaraties hoeven niet voor de fiscus te worden aangegeven. Belastingdienst, bedrijfsvereniging en sociale dienst hebben hierop geen invloed, mits op hun verzoek door middel van betalingsbewijzen en dergelijke aangetoond kan worden dat de kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. Declaratieformulieren zijn in de kantine te vinden en te downloaden via onze website.

3.3 Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf bij een ongeluk of ongeval betrokken raken. Elke vrijwilliger wordt erop geattendeerd dat de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten. Het bestuur of de vrijwilligerscoördinator is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties. De vereniging heeft een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering, via de KNBSB, bij Nationale Nederlanden. De voorwaarden van deze verzekering kunt u vinden in het laatste gedeelte van deze vrijwilligerswijzer en op de site van de Koninklijke Nederlandse Baseball en Softball Bond, www.knbsb.nl, onder collectieve verzekering.

3.4 Conflicten en geschillen

Wanneer er zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de vereniging moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden. Waar dit niet lukt, kan het bestuur een bemiddelaar of vertrouwenspersoon aanstellen van binnen of buiten de vereniging.

3.5 Plichten van de vrijwilliger

Vrijwilligerswerk gebeurt op vrijwillige basis, maar is geen vrijblijvend werk. De vrijwilliger gaat een veronderstelde verbintenis aan met de vereniging voor bepaalde of onbepaalde tijd. Bij een verbintenis voor bepaalde tijd kan de vrijwilliger niet tussentijds afhaken, de vrijwilliger is verplicht de afgesproken tijd vol te maken. Bij een verbintenis voor onbepaalde tijd moet de vrijwilliger minimaal 3 maanden voor een ALV aangeven dat hij stopt met het vrijwilligerswerk. Vrijwilligers moeten bereid zijn op basis van wederzijds respect in de vereniging met anderen samen te werken.

5 Functie en Taakomschrijvingen

Voorzitter

Taken:

- Voorzitten en algemene leiding dagelijks bestuur (incl. vergaderingen)
- Voorzitten algemene ledenvergaderingen
- Communicatie van en naar gemeente
- Bewaken uitvoering genomen besluiten uit AL V
- Afleggen verantwoording aan leden over uitvoering beleid
- Voorbereiden agenda ALV en vergaderingen DB (i.c.m. secretaris)
- Inbreng en bewaking van algemene wettelijke verplichtingen
- Zorg dragen dat er geen éénmansacties ontstaan en dat bij DB-vergaderingen alle punten besproken worden en niet alleen problemen
- Onderhouden contacten met de bond (KNBSB)
- Inbreng bondsverplichtingen
- Beoordelen functioneren van bestuur en van individuele bestuursleden
- Beheren beleidsplan en toezien op de uitvoering daarvan
- Beheren jaarplanning van de bestuursleden

Bevoegdheden:

- Tekeningsbevoegd voor:
 - ◇ Contracteren van leden/coaches, in combinatie met hoofd TC
 - ◇ Aankopen/Uitgaven (meer dan 1000 EUR), in combinatie met penningmeester
 - ◇ Afsluiten langdurige overeenkomsten (van een jaar of meer), in overeenstemming met DB
 - ◇ Altijd tekeningsbevoegd bij afwezigheid andere bestuursleden

Benodigde tijd.....3.....uren per week

Secretaris

Taken:

- Bepalen algemeen communicatiebeleid
- Bewaken communicatiebeleid
- Voorbereiden agenda ALV en vergaderingen DB (i.c.m. voorzitter)
- Zorgdragen voor jaarverslag en notulen, inclusief verspreiding naar leden
- Verzorgen alle communicatie met het bestuur (en de vereniging)
- Beheren van het dynamisch verenigingsarchief
- Maximaliseren samenwerking clubblad, website en PR & Externe communicatie.
- Distribueren van inkomende en verzorgen van de uitgaande stukken.

Benodigde tijd.....3.....uren per week

Penningmeester

Taken:

- Opstellen ontwikkelen financieel beleid/meerjaren begroting
- Financiële visie ontwikkelen
- Voeren financieel beheer/beleid, inclusief afleggen verantwoording tijdens ALV
- Beheren vermogen van de vereniging
- Verzorgen van volledige inzage in financiële huishouding t.b.v. kascontrolecommissie
- Bewaken van inning contributies en betalingen

- Bijhouden van inkomsten en uitgaven zodat op ieder moment inzicht verkregen kan worden in baten en lasten van de vereniging
- Uitvoeren betalingen via bank/giro/contant uit de verenigingskas
- Overleg/vergadering kantinecommissie
- Externe werkzaamheden (bijv. gemeenteraadsvergadering)
- Maandelijks bestuursvergadering

Bevoegdheden:

- Aankopen/Uitgaven tot 1.000 EURO
- Aankopen/uitgaven van 1000 EURO of meer, in combinatie met voorzitter
- Vice voorzitter

Benodigde tijd.....5.....uren per week

Hoofd Algemene zaken

Taken:

- Bewaken huishoudelijk reglement in ALV, DBV en algemeen
- Algemeen aanspreekpunt voor alle verenigingszaken, met uitzondering van financiële punten en punten rondom het technisch (spel)beleid
- Eventuele ondersteuning voor speciale taken (die niet direct ergens anders te beleggen zijn)
- Ondersteunen andere bestuursleden

Benodigde tijd.....2.....uren per week

Hoofd Technische commissie

Taken:

- Bepalen / bijhouden overkoepelend technisch beleid:
 - ◇ Bemensing / indeling teams (nov-dec)
 - ◇ Initiëren specialistische trainingen (dec werper/catcher en jun-aug anders)
 - ◇ Planning zaal / veld trainingen (jan-mrt)
 - ◇ Opleidingen technisch kader (doorlopend)
- Benoemen (en ontheffen) coaches/trainers, in overeenstemming met DB (okt-dec)
- Volgen van ontwikkelingen vanuit de bond m.b.t. speltechnische zaken (doorlopend)
- ‘Maandelijks’ overleg met Wedstrijdsecretariaat (dec,mrt-sept)
- ‘Maandelijks’ TC vergaderingen (dec, mrt-sept)
- Maandelijks bestuursvergaderingen (doorlopend)
- Bezoeken van diverse wedstrijden van de diverse teams gedurende het seizoen
- Toezicht houden op de juiste uitvoering van de statuten en het huishoudelijk reglement

Bevoegdheden:

- Aannemen/benoemen betaalde coaches/trainers, in overeenstemming met DB
- Tekeningsbevoegd voor contracteren van leden/coaches, in combinatie met voorzitter

Benodigde tijd...4...uren per week

Procesbegeleider en Adviseur

- Zo goed mogelijk begeleiden bij het functioneren van het bestuur
- Beogen van creativiteit tijdens DB vergaderingen
- Bewaken van balans in bestuur en in taakverdeling
- Bijwonen DB vergaderingen en ALV als klankbord voor bestuur
- Periodiek evalueren voortgang m.b.t. beleid/doelstellingen/acties i.c.m. de voorzitter)
- Beoordelen communicatie vanuit bestuur (o.a. beleidsstukken)

- Evalueren voortgang commissies
- Benodigde tijd....2...uren per week

Ad-hoc activiteiten

- Kantine diensten
- Onderhoud gravel, onkruid schoffelen en rapen
- Diverse bouwactiviteiten tijdens de renovatie van ons clubhuis
- Medewerking verlenen bij toernooien, bv scheidsrechter of toernooi secretariaat

Benodigde tijd....?...uren per week/maand/jaar, door u zelf in te vullen

Externe sponsorcommissie

- Behouden van huidige sponsors, adverteerders en donateurs
- Werven van nieuwe sponsors, adverteerders en donateurs (incl. Club van 50)
- Aandacht schenken aan bezoekende sponsors en adverteerders

Benodigde tijd.....1.....uur per week

Interne sponsorcommissie

- Het verzorgen van interne activiteiten voor leden waaruit financiële middelen voor de vereniging worden gerealiseerd (bijvoorbeeld de GroteClubActie, sponsorloop, etc.)

Benodigde tijd.....4.....uren per maand

Jeugdcommissie

- Peilt wensen, behoeften en ideeën van jeugdleden
- Organiseert sport- en nevenactiviteiten voor en samen met jeugdleden

Benodigde tijd.....5.....uren per maand

Kantinecommissie

- Regelt de barbezetting bij toernooien en wedstrijden
- Doet de inkoop van alle producten die aan de bar verkocht worden
- Zorgt voor het dagelijks schoonhouden van de keuken, kantine en de toiletgroep
- Meld storingen of mankementen aan de onderhoudscommissie

Benodigde tijd.....4.....uren per week alleen tijdens speelseizoen

Kantinemedewerker

- Verzorgt de barverkopen tijdens trainingen of wedstrijden
- Zorgt voor thee of limonade tijdens jeugdwedstrijden (eenmaal per team) op onze accommodatie
- Zorgt dat er constant toiletpapier, zeep en handdoekjes op de toiletten aanwezig zijn

Benodigde tijd.....2.....uren per dienst alleen tijdens speelseizoen

Kascontrolecommissie

- Controleert de door de penningmeester opgestelde jaarrekening een paar weken voor de voorjaarsvergadering (ALV)
- Controleert de ontwerpbegroting een paar weken voor de najaarsvergadering (ALV)
- Brengt verslag uit, van haar bevindingen, aan de Algemene Ledenvergadering.

Benodigde tijd.....4.....uren per jaar

Ledenadministratie

- Het verwerken van mutaties in het ledenbestand van onze vereniging
- Doorgeven aan mutaties in het ledenbestand van onze vereniging aan de KNBSB
- Periodiek controleren of alle gegevens nog juist zijn
- Het distribueren van de actuele ledenlijst

Benodigde tijd.....1.....uren per week

Ledenwerving

- Binnenhalen van nieuwe leden (conform het beleid en binnen de mogelijkheden van de vereniging)

Benodigde tijd.....4.....uren per maand

Lid Technische commissie

- Opzetten/onderhouden van het speltechnische beleid
- Behartigen van speltechnische zaken/evenementen
- Begeleiden van trainers en coaches

Benodigde tijd ...2... uur per week

Materiaalcommissie

- Alle teams voorzien van noodzakelijk en betrouwbaar spelmateriaal
- Jaarlijks inventariseren van status materiaal en verbruik materiaal per team
- Materiaal repareren of laten repareren
- Jaarlijkse rapportage van kosten per team
- Bepalen budget voor volgend seizoen
- Tijdens seizoen teams voorzien van wedstrijdballen
- Opstellen jaarplanning (i.s.m. Hoofd Algemene zaken)
- Sleutelbeheer
- Beheer EHBO materiaal

Benodigde tijd.....1.....uren per week

Onderhoudscommissie

- Zorgt voor het onderhoud van onze accommodatie (die de vereniging als huurder voor haar rekening moet nemen) en het veldmateriaal
- Uitvoeren of begeleiden van renovaties of verbouwingen
- Doet voorstellen voor investeringen in renovaties, vervangen van de technische installatie of vervangen van duurzaam onderhoudsmateriaal
- Stelt een jaarplanning op voor het veldonderhoud
- Stelt jaarlijks een begroting op voor haar geplande werkzaamheden
- Onderhoud samen met een bestuurslid, veelal de voorzitter, contact met de sportstichting inzake het veldonderhoud

Benodigde tijd.....5.....uren per week

PR & communicatiecommissie

- Vergroten naamsbekendheid Blue Socks
- Verzorgen van de persberichten

Benodigde tijd.....2.....uren per week

Redactie Thuispraat

- Verzorgt de inhoud van de thuispraat (clubblad)
- Stimuleert de leden om kopij aan te leveren
- Zorgt voor de lay-out
- Coördineert de productie van het clubblad
- Coördineert de verspreiding van het clubblad

Benodigde tijd.....10.....uren per uitgave, 5 a 6 uitgaven per jaar

Scheidsrechters coördinator

- Scheidsrechters regelen en indelen voor thuiswedstrijden
- Vroegtijdig deze lijst ter beschikking stellen voor de leden
- Vermelden op website

Benodigde tijd.....2.....uren per week alleen in het speelseizoen

Scheidsrechter

- Het leiden van een thuiswedstrijd honk- of softbal

Benodigde tijd.....3.....uren per wedstrijd

Scoorder of scorster

- Het bijhouden van een wedstrijd in het scoreboek door middel van de geldende tekens tijdens alle wedstrijden van een bepaald team (eventueel alleen de thuiswedstrijden).

Benodigde tijd.....3.....uren per week alleen in het speelseizoen

Sob&Schrobcommissie (Interieurverzorgster)

- De wekelijkse schoonmaakbeurten verzorgen van de keuken, de kantine, de entree en de toiletten

Benodigde tijd.....3.....uren per 4 weken

Sponsorkleding beheerder

- Geeft kleding uit met borgsom en neemt kleding in
- Draagt zorg voor het repareren van de kleding
- Houdt bij van welke sponsor en in welke maten kleding in voorraad is
- Neemt contact op met de externe sponsorcommissie als er kleding te weinig is of vervangen moet worden zodat zij dit kunnen afstemmen met de sponsor
- Bepaald samen met het bestuur de clubkleding (waaronder logo's, kleurstelling e.d.)

Benodigde tijd.....3.....uren per maand

Thuispraat bezorger

- 5 á 6 x per jaar de thuispraat bezorgen in een vooraf afgesproken rayon

Benodigde tijd.....2.....uren per uitgave

Toernooicommissie

- Actief organiseren en/of begeleiden van jeugdtoernooien
- Ondersteunen van teams die zelf een toernooi organiseren
- Organiseren van een winter- en een zomer-peanuttoernooi
- Organiseren van ons jaarlijkse "slow pitch"-toernooi op de een zaterdag in juni
- Streven is kostendekkende toernooien (overleg met externe sponsorcommissie)

Benodigde tijd.....4.....uren per maand

Trainer / coach

- Coachen en begeleiden van één bepaald team bij alle wedstrijden
- Bijbrengen technieken en spelsituaties tijdens de trainingen
- Conditie op peil brengen/houden van de teamleden

Benodigde tijd...2 tot 8...uren per week afhankelijk van de klasse en het speelseizoen

Veldconsul

- Oordelen of het veld op wedstrijddagen (en in het voorseizoen) geschikt is om te spelen en dit melden aan de betreffende coach/wedstrijdsecretariaat
- Met uw oordeel dient u de normen van de bond te volgen mbt de minimale eisen waaraan de velden moeten voldoen

Benodigde tijd.....12.....uren per jaar

Vrijwilligerscoördinator

- Werft, begeleidt en stimuleert de inzet van vrijwillig kader
- Draagt zorg voor een planmatige aanpak voor het werven van vrijwilligers
- Houdt zoveel mogelijk rekening met de wensen en motieven van vrijwilligers
- Stimuleert maatregelen die erop gericht zijn waardering voor de inzet van de vrijwilligers uit te drukken
- Houdt de administratie van vrijwilligers (NAW-gegevens en werkzaamheden) bij

Benodigde tijd.....3.....uren per week

Webmaster

- Het bijhouden en actualiseren van onze website

Benodigde tijd.....1.....uren per week

Wedstrijdsecretariaat

- Verwerkt en controleert de wedstrijdformulieren
- Verzorgt oefenwedstrijden
- Bereid de competitie-indeling voor
- Verzet afgelaste wedstrijden in overleg met coaches en andere verenigingen

Benodigde tijd...4...uren per week alleen in het zomerseizoen

Ongeveer ..1..uur per week buiten het zomerseizoen

6 Collectieve aansprakelijkheid- en ongevallenverzekering

Ingaande 1 januari 1999 wordt de ONGEVALLENVERZEKERING (bij Nationale Nederlanden) onderdeel van het NOC*NSF Sportverzekeringspakket.

Vrijwilligers zijn automatisch meeverzekerd (kosten / 12,90). Indien gewenst kunnen ook kandidaat-leden worden meeverzekerd (kosten / 25,80). De aansprakelijkheidsverzekering loopt op maatschappij- condities bij Allianz Nederland (voorheen Zwolse Algemeene).

I. Verzekerden

- a. de leden en kandidaat-leden van die verenigingen, welke zich bij de verzekeringnemer (KNBSB) voor deze verzekering hebben aangemeld; alsmede de vrijwilligers van wier onbetaalde diensten gebruik wordt gemaakt;
- b. de door de bond aangewezen geselecteerden voor vertegenwoordigende teams en jeugdkampen;
- c. de door de bond aangewezen scheidsrechters, official scorers en commissieleden;
- d. de door de clubs afgevaardigde leden naar het scholenproject.

II. Dekking ongevallenverzekering

De verzekering is van kracht voor:

- a. de onder Ia vermelde verzekerden tijdens het deelnemen aan activiteiten (waaronder ook worden verstaan trainingen en vergaderingen) op plaatsen en uren welke door de verenigingsbesturen zijn vastgesteld;
- b. de onder Ib vermelde verzekerden tijdens de centrale trainingen, bonds-, districts-, oefen-en/of interlandwedstrijden, welke trainingen en wedstrijden onder verantwoordelijkheid van het bondsbestuur c.q. districtsbestuur plaatsvinden;
- c. de onder Ic vermelde verzekerden tijdens het reglementair deelnemen aan wedstrijden;
- d. de onder Ia, b en c vermelde verzekerden tijdens het rechtstreeks gaan naar en komen van de plaats waar de onder IIa, b en c bedoelde activiteiten plaatsvinden.

III. Dekking aansprakelijkheidsverzekering

De verzekering is van kracht voor max. / 1.250.000,-voor:

- a. de bestuursleden van de aangesloten verenigingen, handelend als zodanig.
- b. de ondergeschikten van de besturen t.a.v. de werkzaamheden welke zij voor de vereniging verrichten.
- c. de leden en de vrijwilligers van de verzekerden, mits handelend in verenigingsverband.

Vanaf 1 september 2004 bedraagt het eigen risico / 2.500,00 per aanspraak voor personenschade en / 1.000,00 per aanspraak voor zaakschade en milieuschade. Niet verzekerd zijn aanspraken in verband met diefstal, verduistering of vermissing van zaken toebehorende aan de leden, de vrijwilligers en/of de bezoekers. De zgn. "opzichtclausule" sluit vergoeding van schade aan gehuurde objecten uit. Voor zgn. "Terrorismeschade" geldt de gebruikelijke beperking.

IV. Verzekerde bedragen

- a. Uitkering bij overlijden / 2.269,-.
- b. Uitkering bij algehele blijvende invaliditeit / 22.689,-(en bij gedeeltelijk blijvende invaliditeit het gebruikelijke percentage).
- c. Kosten geneeskundige behandeling / 454,-per ongeval.

V. Uitsluitingen

Er is geen dekking voor materiële schade zoals beschadigingen aan brilmonturen, brillenglazen, horloges en kleding.

Voorts zijn er de "normale" uitsluitingen zoals bij opzet/grove schuld, misdrijf, vechtpartijen, gebruik dranken/middelen, atoomkernreacties en het beoefenen van enige sport anders dan als amateur.

VI. Voorwaarden voor vergoeding

1. De verzekerde of, in geval van zijn overlijden, een begunstigde, is verplicht op straffe van verlies van zijn rechten uit de polis de maatschappij zo spoedig mogelijk kennis te geven van een ongeval waaruit een recht op uitkering zou kunnen ontstaan; in geval van overlijden ten minste 48 uur voor de begrafenis of de crematie.

2. Uit gespecificeerde, originele rekeningen moet blijken dat de kosten zijn gemaakt.

3. Indien en voor zover daarvoor geen rechten op vergoeding aan enige andere voorziening of verzekerde, af dan niet van oudere datum, kunnen worden ontleend.

VII. Polisnummers

Ongevallenverzekering Nationale Nederlanden: 65-05652329. Aansprakelijkheidsverzekering: Allianz Nederland 2560752. Premie 2005 €1,29 per lid, per jaar.

VIII. Schadeformulieren en nota's

Schade- aangifteformulieren kunnen door de verenigingssecretariaten worden aangevraagd bij het bondsbureau. Schade- aangifteformulieren, originele nota's en correspondentie sturen aan: R.J. Voerman, Huifkar 29, 2171 MR Sassenheim tel. 0252-230780.

DUS NIET RECHTSTREEKS AAN DE VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ OF HET BONDSBUREAU ZENDEN.

(Bron: website KNBSB)