



Bijlage B

Functiematrix

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/jaar/pp
1	Vertrouwenspersoon	Bestuur	- Vertrouwenspersoon vereniging	1		5 uur
2	Lid kascommissie	Bestuur/ALV	- Controle boekhouding/jaarrekening	2	2x/jaar controle	5 uur
Dagelijks / Algemeen Bestuur						
3	Voorzitter DB & Jeugd Commissie / Jeugdraad AB	ALV	<ul style="list-style-type: none"> - Vertalen van het beleidsplan naar concrete acties en deze initiëren, coördineren en beheren. - Coördinatie van bestuurswerkzaamheden - Aansturing verschillende bestuursleden - Leiden van bestuursvergaderingen - Contacten gemeente, combinatiefunctionaris, verenigingen en sponsors - Representeert de vereniging bij officiële gelegenheden - Toezicht houden juiste uitvoering statuten + huishoudelijk reglement - Trachten problemen op te lossen - Evaluatiemomenten bestuursleden - Initieert overleg Jeugdraad en Jeugd Commissie 	1	4u/mnd overleg DB incl. voorbereiding. Af en toe aanwezig zijn bij wedstrijden	60 uur
4	Secretaris DB	DB	<ul style="list-style-type: none"> - Belast met alle correspondentie van de vereniging en beheert de postbus - Stelt i.o.m. voorzitter agenda vergaderingen op - Draagt zorg voor juiste archivering en beheert het archief - Notuleren tijdens alle bestuurs- en ledenvergaderingen en verspreiden naar deelnemers. 	1	3 u/mnd overleg DB incl. notulen	35 uur

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/jaar/pp
5	Penningmeester DB	DB	<ul style="list-style-type: none"> - Belast met alle financiële zaken die de vereniging betreffen. - Draagt zorg voor het binnenkomen van alle aan de vereniging toekomende gelden alsmede voor het doen van verantwoorde uitgaven - Kascommissie inzage verschaffen - Fondsen aanschrijven en subsidies aanvragen - Beoordeelt i.s.m. bestuur de commissie begrotingen - Draagt zorg voor een sluitende begroting voor het begin van elk seizoen - Communiceert ingekomen boetes van de bond met de Technische en Wedstrijd Commissie - Bijhouden en vastleggen van alle financiële handelingen (telebankieren). 	1	3 u/mnd overleg DB 4 u/mnd incasso	50 uur
6	Bestuurslid Technische Commissie	AB	<ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter Technische Commissie - Initieert regulier overleg Technische Commissie & Wedstrijd Commissie - Stuurt commissieleden aan - Het signaleren van knelpunten en deze trachten op te lossen - Draagt zorg voor een budget / begroting en dient deze in bij de penningmeester - Vertalen van het beleidsplan (onderdeel Techniek en Wedstrijdzaken) naar concrete acties en deze initiëren, coördineren en beheren. 	1	4u/mnd overleg DB incl. voorbereiding.	50 uur
7	Bestuurslid Vrijwilligers Commissie AB	AB	<ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter Vrijwilligers Commissie - Initieert regulier overleg Vrijwilligers Commissie - Stuurt commissieleden aan - Draagt zorg voor een budget / begroting en dient deze in bij de penningmeester - Signaleren knelpunten en trachten deze op te lossen - Vertalen van het beleidsplan (onderdeel Vrijwilligers) naar concrete acties en deze initiëren, coördineren en beheren. 	1	4u/mnd overleg DB incl. voorbereiding.	50 uur
8	Bestuurslid Activiteiten Commissie AB	AB	<ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter Activiteiten Commissie - Initieert regulier overleg Activiteiten Commissie - Stuurt commissieleden aan - Draagt zorg voor een budget / begroting en dient deze in bij de penningmeester - Signaleren knelpunten en trachten deze op te lossen - Vertalen van het beleidsplan (onderdeel Jeugd en Activiteiten) naar concrete acties en deze initiëren, coördineren en beheren. 	1	4u/mnd overleg DB incl. voorbereiding.	50 uur

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/jaar/pp
9	Bestuurslid Beheer Commissie AB	AB	<ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter kantinecommissie - Initieert regulier overleg kantinecommissie - Stuurt commissieleden aan - Draagt zorg voor een budget / begroting en dient deze in bij de penningmeester - Vertalen van het beleidsplan naar concrete acties en deze initiëren, coördineren en beheren. 	1	4u/mnd overleg DB incl. voorbereiding.	50 uur
9.3	Bestuurslid Wedstrijd commissie AB		<ul style="list-style-type: none"> - voorzitter Wedstrijd Commissie - Initieert regulier overleg Wedstrijd Commissie - Stuurt commissieleden aan - Signaleren knelpunten en trachten deze op te lossen - Draagt zorg voor een budget / begroting en dient deze in bij de penningmeester - Vertalen van het beleidsplan (onderdeel Wedstrijdzaken) naar concrete acties en deze initiëren, coördineren en beheren. 	1	4u/mnd overleg DB incl. voorbereiding.	50 uur
9.5	Bestuurslid Commerciële Commissie AB		<ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter Commerciële Commissie - Initieert regulier overleg Commerciële Commissie - Stuurt commissieleden aan - Signaleren knelpunten en trachten deze op te lossen - Draagt zorg voor een budget / begroting en dient deze in bij de penningmeester - Vertalen van het beleidsplan (onderdeel Wedstrijdzaken) naar concrete acties en deze initiëren, coördineren en beheren. 	1	4u/mnd overleg DB incl. voorbereiding.	50
9.7	Bestuurslid PR Commissie AB		<ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter PR Commissie - Initieert regulier overleg PR Commissie - Stuurt commissieleden aan - Signaleren knelpunten en trachten deze op te lossen - Draagt zorg voor een budget / begroting en dient deze in bij de penningmeester - Vertalen van het beleidsplan (onderdeel Wedstrijdzaken) naar concrete acties en deze initiëren, coördineren en beheren. 	1	4u/mnd overleg DB incl. voorbereiding.	50

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/ jaar/pp
--	---------	-----------------	-------	------	---------------	-----------------

Technische Commissie

10	Teamindeling & trainers zaken	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie	<ul style="list-style-type: none"> - Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de teams - Aanvragen dispensatie - Stelt trainers aan - Organiseert trainersbijeenkomsten uitreiking handboeken - Levert input aan de PR Commissie voor infoboek, Even Voorstellen en het trainershandboek - Gesprek met trainers / leden ivm wensen en ambities - Aandragen benodigde zaal en trainingsuren aan Wedstrijdzaken. - Opleiden trainers coaches / licenties - Zorgt voor inhoud van het infoboek (begin van het seizoen) en het Even Voorstellen boekje (voor nieuwe leden) en levert dit aan de PR Commissie - Beoordeelt trainers aan de hand van het bepaalde beleid 	3	1 u/wk Piek einde seizoen	30 uur
11	Opleiding spelers	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt het Technisch Beleidsplan /jeugdplan - Stelt training (jaar-)plannen op - Bezoekt trainingen - Gaat na of teams voldoen aan technisch beleidsplan 	1	2u/wk	30 uur
12	Materiaal beheer	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor het beheer en onderhoud van trainings- en wedstrijd-materialen op de sportlocaties en de opslag - Met TC kortsluiten welke materialen aangeschaft moeten worden - Neemt de materialen aan het eind van het seizoen in. - Verdeelt de materialen aan het begin van het seizoen. 	1	1u/wk Piek aan het begin van het seizoen. Deelname vergaderingen niet altijd vereist.	8 uur
13	Clinics	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie	<ul style="list-style-type: none"> - Organiseren van clinics (hierbij proberen nieuwe leden te werven). In overleg met Vrijwilligers Commissie / Jeugdbestuur hiervoor vrijwilligers regelen 	1		10 uur

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/ jaar/pp
--	---------	-----------------	-------	------	---------------	-----------------

Trainers

15	Trainers	Technische Commissie	<ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt het Jeugdplan naar trainingsplannen - Verzorgt dan wel coördineert trainingen - Begeleidt/coacht wedstrijden. - Is eerste aanspreekpunt voor teamleden. - Is eerste aanspreekpunt voor ouders van teamleden. - Draagt zorg voor teamkleding (compleetheid, wassen, juist gebruik, etc.). - Zorgt bij afwezigheid voor vervanging. 	30	2 trainers per team. Ongeveer 3 uur per week.	150 uur
15.5	Teamleiders	Technische Commissie	<ul style="list-style-type: none"> - Controle op de aanwezigheid van scheidrechter, materiaal, wedstrijdformulieren. - Controle dat alles voor de wedstrijd geregeld is, zoals vervoer en aanwezigheid spelers. - Alert zijn op eventuele moeilijkheden zowel bij de spelers onderling, als tussen spelers en begeleiding. Informeert indien nodig de coach hierover - Signaleren van wensen ouders tijdens, voor en na de wedstrijd - Houdt toezicht op de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"> • in bewaring nemen van horloges/telefoons/geld • kleding en schoeisel bij wedstrijden • douchen na de wedstrijden • opgeruimde kleedkamer • blessurepreventie of assistentie bij blessures • diverse algemene zaken m.b.t. de uitstraling van BV Peatminers naar buiten toe. 	15	1 leider per team ca 2 uur per week (gedurende het wedstrijdseizoen van ca 24 wedstrijden)	50 uur

Commissie Vrijwilligers

21	Werving / begeleiding stagiaires	Bestuurslid Vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoud contacten met opleidingsinstellingen - Begeleid stagiaires i.s.m. commissies / trainers - Draagt zorg voor de juiste vereiste certificering van de vereniging 	1		30 uur
----	----------------------------------	---------------------------	---	---	--	--------

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/ jaar/pp
22	Werving / begeleiding vrijwilligers	Bestuurslid Vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseren vraag en aanbod van/naar vrijwilligers - Zorgen voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers - Actief benaderen van vrijwilligers voor kadertaken binnen de vereniging - Aanspreekpunt voor vrijwilligers - Beheert een overzicht van de leden met de kadertaken die zij verrichten met bijbehorende waardering - Zorgdragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers - Informeren van de leden over het vrijwilligerswerk in de vereniging - Beheren/opstellen taakomschrijvingen vrijwilligers - Behartigen van belangen van vrijwilligers - Organiseren van vrijwilligersavond(en) 	2		30 uur
23	Lief en Leed	Bestuurslid Vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseren lief en leed kandidaten - Verzorgt afscheidscadeaus en huldiging kampioenen (volgens huishoudelijk reglement) - Volgens huishoudelijk reglement verzorgen van lief en leed presentjes 	1		10 uur
24	Opleidingen	Bestuurslid vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor een overzicht aan beschikbare opleidingen - Zorgt voor een overzicht BHV'ers en EHBO'ers - Zorgdragen voor uitvoering van risico-inventarisatie en evaluatie - Organiseren van trainingen en scholing voor vrijwilligers - Inventariseren van opleidingsbehoeften binnen de vereniging (niet basketbal gericht) - Organiseert in overleg met verschillende commissies opleidingen en cursussen 	1	BHV EHBO	10 uur
32	Leden administratie	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie AB	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhouden van contacten met NBB - Schrijft leden in en uit - Onderhoudt ledenadministratiesysteem ISS 	1		20 uur

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/ jaar/pp
--	---------	-----------------	-------	------	---------------	-----------------

PR Commissie						
24.5	Voorzitter PR	Voorzitter AB	<ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter commissie PR - Initieert regulier overleg PR - Stuurt commissieleden aan - Draagt zorg voor een budget / begroting en dient deze in bij de penningmeester - Vertalen van het beleidsplan (onderdeel Commercie en PR) naar concrete acties en deze initiëren, coördineren en beheren. 	1		20 uur
25	Documenten	Bestuurslid Commercie en PR	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgen opmaak van infoboekjes, even voorstellen en trainershandboek, laten drukken en zorgdragen voor verspreiding - Promotieactiviteiten voor o.a.: ledenfeest, wedstrijden, toernooien, clinics - Verspreiding diverse documenten en clubkrant - Uitnodiging opmaken en verspreiden voor div. feesten 	1		20 uur
26	Website beheerder	Bestuurslid Commercie en PR	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgen inhoud nieuwsbrief - Onderhoud en beheer website - Verzamelen info voor website - Verzorgt lay-out website 	1	5u/wk tijdens competitie	30 uur
26.5	Technisch website beheerder	Bestuurslid Commercie en PR	<ul style="list-style-type: none"> - Het onderhouden van de technische kant van de website. - Verstand van HTML werking - Nieuwe items inbouwen in de website 	1	ca 1 uur per maand	10 uur
27	Redactie media, krant en Social media	Bestuurslid Commercie en PR	<ul style="list-style-type: none"> - Wekelijks verzorgen van publiciteit in media (lokaal) en publicatie op website en social media - Melden speciale gebeurtenissen bij lokale media en publiceren op website in social media - Benaderen en onderhouden van contacten met krant/wijkbladen 	2	1u/wk tijdens competitie	25 uur

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/jaar/pp
28	Redactioneel medewerker clubblad	Coördinator clubblad	- Verzamelen en schrijven van stukjes voor de Peatbabbel	1	4x/jaar	25 uur
29	Clubblad opmaak	Bestuurslid Commercie en PR	- Verzorgen opmaak clubblad - Verzamelen info voor clubblad - Verzorgt lay-out - Contacten met drukker	1	4x/jaar	25 uur
Commerciële Commissie						
30	Merchandise	Bestuurslid Commercie en PR	Zorgdragen voor identieke kleding / tassen / accessoires om te verkopen aan de leden van Peatminers (ALLEEN PEATMINERS MERCHANDISE ARTIKELEN)	1		12 uur
31	Sponsoring/relatie-beheer	Bestuurslid Commercie en PR	- Verzorgen kerstkaarten sponsoren - Verzorgen teamfoto's - Inventariseren/bijhouden sponsormogelijkheden - Samenstellen sponsorpakket - Werven van sponsoren - Contact onderhouden met sponsoren en sponsoradministratie bijhouden	4	4u/mnd	30 uur
42	Fondsenwerving	Voorzitter AB	- Schrijft verschillende fondsen aan met actieplannen - Bedenkt in samenwerking met commissies actieplannen	1	10 uur per jaar	10 uur
Wedstrijd Commissie						
33	Wedstrijdzaken	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie AB	- Inschrijven teams voor competitie - Maakt een wedstrijdschema / vervoersschema - Contacten onderhouden met Rayon Oost wedstrijd commissie	1	1u/wk Piek aan het begin van het seizoen	30 uur

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/jaar/pp
34	Peanut / mini-toernooien	Bestuurslid Jeugd en Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatie peanut en U10 toernooien - Organiseren toernooien voor de jeugdleden (tot en met U14) (ALLE TOERNOOIEN VANUIT NBB GERELATEERDE PARTIJEN) 	1		20 uur
35	Wedstrijd coördinator	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie AB	<ul style="list-style-type: none"> - Controleert of leden hun plicht vervullen m.b.t. timen/scoren/fluiten/zaalwacht - Geeft de boetes door aan penningmeester en stelt betreffende persoon hiervan op de hoogte - Stuurt de scoresheets op naar de bond - Zorgt dat er een schema komt met veldopbouwers - Draagt zorg voor correcte uitvoer van zaalwachttaken, stelt zaalwachten aan. 	1	1u/wk	20 uur
36.5	Veldopbouwer	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie AB	<ul style="list-style-type: none"> - Minimaal een half uur voor de eerste wedstrijd aanwezig in de zaal. - Opbouwen van de velden: baskets naar beneden, banken klaarzetten wedstrijdtafels klaarzetten met stoelen. - Scoreformulier klaar leggen - Drie ballen per bank klaarleggen - Elektronische scoreborden op de tafel zetten en aansluiten - Muziek installatie klaarzetten en aanzetten - Vlag Welkom bij Peatminers ophangen - Stamper 2: tribunes klaarzetten - Banners sponsor 'Vol in de Energie' en bord 'Basketbaldreams klaarzetten. 	10	Half uurtje per keer	
14	Zalen en trainingsuren	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor het verdelen van de trainingstijden - Onderhoudt contacten met de gemeente m.b.t. toewijzen zaaluren - Deelt zaalwachten in en overlegt met Wedstrijd Commissie (trachten vaste zaalwachten te benoemen) - Beheert sleutels accommodaties 	1	1u/wk Piek aan het begin van het seizoen	10 uur

	Functie	Rapporteert aan	Taken	Aant	Tijdbesteding	Totaal/ jaar/pp
37	Scheidsrechterzaken	Bestuurslid Technische Commissie & Wedstrijd Commissie AB	<ul style="list-style-type: none"> - Contacten onderhouden met Rayon Oost scheidsrechterscommissie - Zorgt voor een overzicht van het aantal scheidsrechters en licenties - Zorgt voor het beoordelen en begeleiden van scheidsrechters - Scorerscursus verzorgen i.s.m. Vrijwilligers Commissie - Opleidingen verzorgen voor scheidsrechters op alle niveaus - Scheidsrechters van de vereniging op de hoogte houden van de laatste spelregelwijzigingen 	1	1u/wk Piek aan het begin van het seizoen 4x/jaar aanschrijven	20 uur
Jeugd Commissie / Jeugdraad						
38	Jeugd Commissie / Jeugd raad	Bestuurslid Activiteiten Commissie & Jeugd Commissie / Jeugd raad AB	<ul style="list-style-type: none"> - Meedenken over de invulling van het beleid van de vereniging (zijn er vanuit de jeugd zaken die opgepakt kunnen/moeten worden?) - Hulp bieden bij activiteiten van de vereniging (ondersteuning van de Activiteiten Commissie waar nodig) - Zelfstandig een activiteit uitvoeren waardoor het beleid van de vereniging betreffende onderdelen voor de jeugd op een hoger plan kan komen (welke aanpassingen kunnen er wellicht gedaan worden?) - De visie/missie van Peatminers uitdragen binnen en buiten de vereniging 	1	1u/wk	10 uur
Beheer Commissie						
40	Algemeen lid		<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor de bezetting van de kantine - Zorgt voor inkoop / bestelling voorraad - Draagt zorg voor orde en netheid in de kantine en semi-permanenten sporthal. 	3	ca 1 uur per week	50 uur
Totaal benodigde vrijwilligers						
				119		