



# Organisatiestructuur

&

# Functiebeschrijvingen

Versie 1.0 – 18 januari 2012



# Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

## Organisatiestructuur GTV Zwieps

### Inleiding

Dit document beschrijft de organisatiestructuur van GTV Zwieps.

### Statuten

Op 4 oktober 1988 hebben de heer H.J.A. Verstappen, mevrouw Y.A.M. Wegbrands en G.T.M. Steeg bij Notaris J.H. Laarberg de akte van oprichting (statuten) vereniging "Zwieps" laten opstellen. Hiermee was vereniging "Zwieps" te Bommel officieel geboren. De vereniging was echter al eerder op 1 november 1986 opgericht. De vereniging heeft ten doel de gymnastiek in de ruimste zin van het woord te stimuleren en daardoor de volksgezondheid te bevorderen.

De artikelen, beschreven in de statuten, zijn de uitgangspunten van de vereniging. Hier volgen een paar belangrijke zaken:

Artikel 5:

- Aanmelden bij de vereniging dient schriftelijk te gebeuren.
- In de aanmelding dient het bedrag voor de jaarlijkse contributie te worden medegedeeld.

Artikel 7:

- Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan slechts schriftelijk geschieden tegen het einde van een verenigingsjaar. De schriftelijke opzegging moet voor 1 juli in het bezit zijn van de secretaris.
- De secretaris dient de opzegging binnen 8 dagen schriftelijk te bevestigen.

Artikel 8:

- Het contributiegeld wordt jaarlijks door de algemene leden vergadering vastgesteld.

Artikel 9:

- Het bestuur bestaat uit minimaal 5 personen van tenminste 18 jaar oud.
- Het bestuur bestaat uit minimaal de functies voorzitter, secretaris en penningmeester.
- Het bestuur wordt geformeerd tijdens de algemene leden vergadering.
- Bestuursleden kunnen zelf ten alle tijden schriftelijk hun ontslag indienen met een opzeggingstermijn van tenminste 3 maanden.

Artikel 11:

- De algemene leden vergadering vindt plaats binnen 6 maanden na afloop van elk boekjaar.
- In de algemene leden vergadering brengt het bestuur zijn jaarverslag uit onder overlegging van de nodige bescheiden.
- De algemene leden vergadering benoemt jaarlijks, tenminste 30 dagen voor de algemene leden vergadering, een kascommissie van tenminste twee leden die niet in het bestuur zitten.
- De kascommissie controleert de rekening en verantwoording van het lopende en laatstverstreken boekjaar en brengt verslag uit tijdens de algemene leden vergadering.

Documentnaam: Organisatiestructuur GTV Zwieps - v0.1 concept



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

### Artikel 12:

- De algemene leden vergadering wordt bijeengeroepen door het bestuur met inachtneming van een termijn van 8 dagen. De bijeenroeping dient schriftelijk te gebeuren.

### Artikel 14:

- De voorzitter van het bestuur leidt de vergaderingen.
- De algemene leden vergadering wordt door de secretaris of door een door de voorzitter aangewezen lid der vereniging genotuleerd.

### Artikel 20:

- De algemene leden vergadering kan bij huishoudelijk reglement nadere regels geven omtrent het lidmaatschap, de introductie, het bedrag der contributies en entreegelden, de werkzaamheden van het bestuur, de vergaderingen, de wijze van uitoefening van het stemrecht, het beheer en gebruik van het gebouw van de vereniging en alle verdere onderwerpen waarvan de regeling haar gewenst voorkomt.
- Het huishoudelijk reglement zal geen bepalingen mogen bevatten die afwijken of in strijd zijn met de bepalingen die vermeld zijn in de statuten.



# Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

## **Voorbereiding algemene leden vergadering**

Als voorbereiding op de algemene leden vergadering dient het volgende te gebeuren:

- Minimaal 30 dagen voor de algemene leden vergadering wordt de kascommissie benoemd.
- De kascommissie voert de controles voor de algemene leden vergadering uit en stelt een rapport op.
- Alle leden worden minimaal 8 dagen voor de algemene leden vergadering namens het bestuur schriftelijk uitgenodigd.
- Opstellen jaarverslag.
- Opstellen financieel jaarverslag.
- Voorstel contributie nieuwe seizoen doen.
- Kandidaten bestuur voordragen (periodiek aftredend en herkiesbaar).

## **Algemene leden vergadering**

Tijdens de algemene leden vergadering dient het volgende te gebeuren:

- Jaarverslag bespreken.
- Financieel jaarverslag bespreken.
- Contributie nieuwe seizoen vaststellen.
- Bestuur benoemen.
- Functies en commissies benoemen.

## **Nazorg algemene leden vergadering**

Na de algemene leden vergadering dient het volgende te gebeuren:

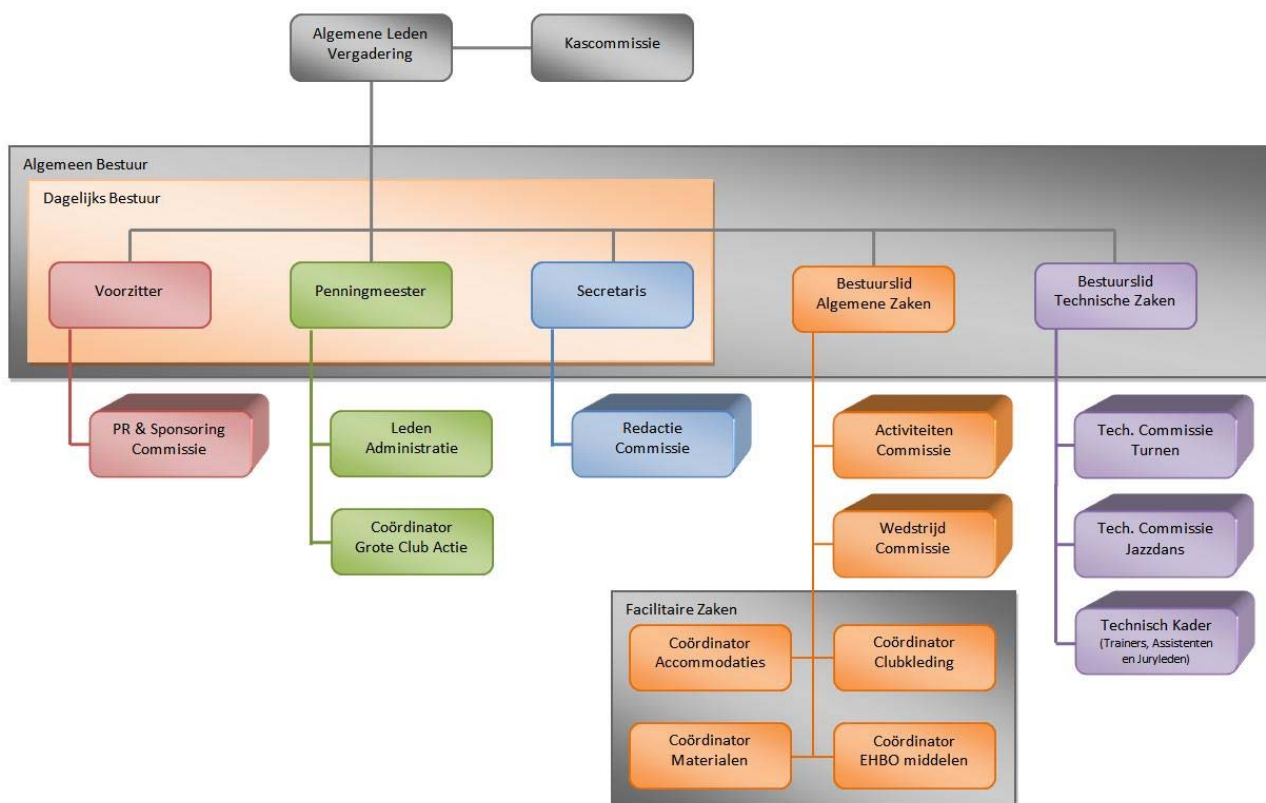
- Notulen uitwerken en aanbieden.



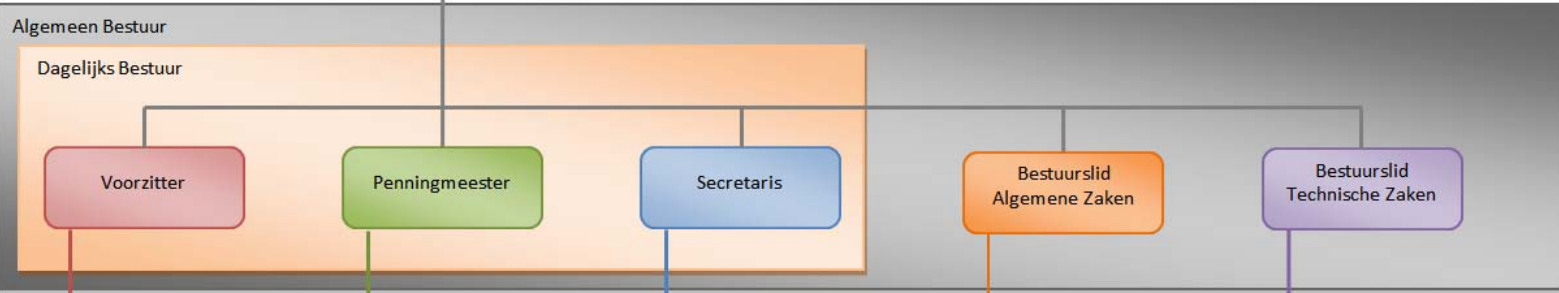
# Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

## Organigram

Tijdens de algemene leden vergadering worden het bestuur, de functies en de commissies benoemd. In de ideale situatie ziet het organigram van GTV Zwieps er als volgt uit:



Het dagelijkse bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het algemene bestuur bestaat uit het dagelijkse bestuur, aangevuld met het bestuurslid algemene zaken en het bestuurslid technische zaken. De 5 bestuursleden uit het algemeen bestuur hebben elk een functiebeschrijving en zijn verantwoordelijk voor een aantal functies en/of commissies die onder hen opereren. Van elke functie en commissie bestaat een beschrijving (zie aparte functiebeschrijvingen).



Voorzitter

Penningmeester

Secretaris

Bestuurslid Algemene Zaken

Bestuurslid Technische Zaken

PR & Sponsoring Commissie

Leden Administratie

Coördinator Grote Club Actie

Redactie Commissie

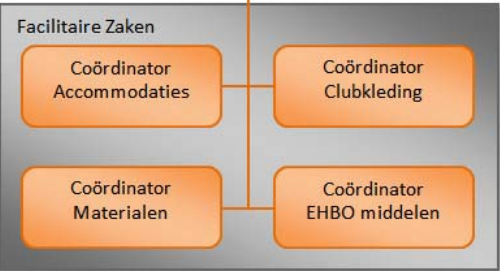
Activiteiten Commissie

Wedstrijd Commissie

Tech. Commissie Turnen

Tech. Commissie Jazzdans

Technisch Kader (Trainers, Assistenten en Juryleden)



Coördinator Accommodaties

Coördinator Clubkleding

Coördinator Materialen

Coördinator EHBO middelen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving: 01 - Voorzitter**

### Doelstelling:

Tekst.

### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

Tekst

### Taken:

- 
- Opstellen van het jaarverslag
- Coördinator van de "PR & Sponsoring commissie"

### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk

### Tijdsinvestering:

Bestuursvergaderingen	7 avonden per seizoen
Algemene Ledenvergadering	1 avond per seizoen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

### Functiebeschrijving: **02 - Penningmeester**

#### Doelstelling:

Het verzorgen van de financiële boekhouding van de vereniging.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De penningmeester maakt deel uit van het dagelijks bestuur en legt verantwoording af aan de Algemene Leden Vergadering. Wordt jaarlijks gecontroleerd door de Kascommissie.

#### Taken:

- Verzorgen van de financiële boekhouding
- Opstellen van de jaarlijkse begroting
- Opstellen van het financiële jaarverslag
- Bijeenroepen van de kascommissie
- Aanvragen van subsidies
- Verzorgen van de loonadministratie
- Verzorgen jaarpogaven kader
- Innemen van de contributies aan de hand van de ledenadministratie in Digimembers
- Verrichten van betalingen
- Aanspreekpunt voor de ledenadministratie en Coördinator Grote Clubactie

#### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Boekhoudkundige kennis
- In het bezit van PC met internet aansluiting

#### Tijdsinvestering:

Administratieve werkzaamheden	2 uur per week
Beantwoorden van vragen van leden over de contributie	1 uur per maand
Algemene Ledenvergadering	1 avond per seizoen
Controle door kascommissie	1 avond per seizoen
Bestuursvergaderingen	7 avonden per seizoen
Contact met de ledenadministratie i.v.m. contributies	Enkele keren per seizoen

Documentnaam: Functiebeschrijving - 02 - Penningmeester - v0.1 concept



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

### Functiebeschrijving: 03 - Secretaris

#### Doelstelling:

Het secretariaat is het postadres van de vereniging, beheert alle documenten en verzorgt de interne en externe verspreiding van informatie.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur en is het centraal aanspreekpunt binnen de vereniging.

#### Taken:

- Centraal aanspreekpunt van de vereniging
- Opstellen van vergaderagenda's
- Maken van notulen en actielijsten
- Verwerken van in en uitgaande post/e-mail
- Archiveren van documenten
- Verspreiden van interne en externe informatie
- Aanspraakpunt voor redactiecommissie (nieuwsbrieven, website, enz.)
- Contactpersoon KNGU

#### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- In het bezit van PC met internet aansluiting

#### Tijdsinvestering:

Administratieve werkzaamheden	3 uur per week
Beantwoorden van telefonische vragen van leden over de contributie	1 uur per maand
Algemene Ledenvergadering	1 avond per seizoen
Bestuursvergaderingen	7 avonden per seizoen
Vorbereiding en nabewerking vergaderingen	2 uur per maand
Redactiecommissie	3 avonden per seizoen

Documentnaam: Functiebeschrijving - 03 - Secretaris - v0.1 concept



## Functiebeschrijving:

## 04 - Bestuurslid Technische Zaken

### Doelstelling:

Het ontwikkelen, vastleggen en onderhouden van een eenduidig kaderbeleid waarbinnen de verschillende disciplines binnen de vereniging maximaal kunnen opereren. Tevens zorgt het bestuurslid technische zaken voor de faciliteiten die nodig zijn om op een optimale en veilige manier de lessen te kunnen verzorgen.

### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

Het bestuurslid technische zaken maakt deel uit van het algemeen bestuur, maar niet van het dagelijks bestuur. Het bestuurslid technische zaken is eindverantwoordelijk voor het kaderbeleid, de technische commissies turnen en jazzdans, het technisch kader.

### Taken:

- Onderhouden en optimaliseren kaderbeleid en vastleggen in het handboek kaderbeleid.
- Invullen en vaststellen formatie en het rooster van de lessen.
- Eerste aanspreekpunt voor train(st)ers en assistenten.
- Faciliteren opleidingen en EHBO opleidingen.
- Opstellen en afsluiten jaarlijkse overeenkomsten.
- Vaststellen vergoedingen.
- Organiseren kaderbijeenkomsten.
- Coördinator van de "Technische Commissie Turnen" en de "Technische Commissie Jazzdans".

### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk

### Tijdsinvestering:

Bestuursvergaderingen	7 avonden per seizoen
Kaderbijeenkomsten	4 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Algemene leden vergadering	1 avond per seizoen
Bezoek lessen	Eigen invulling
Organisatie vanuit huis	Gemiddeld 1 avond per maand



# Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

## 05 - Bestuurslid Algemene Zaken

### Doelstelling:

Het faciliteren van ondersteunende zaken waardoor de verschillende disciplines binnen de vereniging optimaal kunnen opereren. Tevens zorgt het bestuurslid algemene zaken ervoor dat de activiteiten commissie voldoende ruimte krijgt om ervoor te zorgen dat de leden, naast de sport, GTV Zwieps ook zien als een leuke en gezellige vereniging.

### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

Het bestuurslid algemene zaken maakt deel uit van het algemeen bestuur, maar niet van het dagelijks bestuur. Het bestuurslid algemene zaken is eindverantwoordelijk voor de activiteiten commissie, de wedstrijd commissie en de facilitaire zaken: accommodaties, materialen, clubkleding, EHBO middelen.

### Taken:

- Faciliteren van algemene ondersteunende zaken binnen de vereniging.
- (Laten) opstellen van een activiteiten kalender en activiteiten begroting.
- (Laten) organiseren van 1 KNGU wedstrijd en de Lingewaardse Turn Kampioenschappen.
- Eerste aanspreekpunt voor de coördinator activiteiten commissie.
- Eerste aanspreekpunt voor de coördinator wedstrijd commissie.
- Organiseren jaarlijkse kick-off, kerstbijeenkomst en de jaarafsluiting.

### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk

### Tijdsinvestering:

Bestuursvergaderingen	7 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Algemene leden vergadering	1 avond per seizoen
Afstemming met de coördinatoren van de commissies	Eigen inzicht
Afstemming met de coördinatoren facilitaire zaken	Eigen inzicht
Organisatie vanuit huis	Gemiddeld 1 avond per maand

Documentnaam: Functiebeschrijving - 05 - Bestuurslid Algemene Zaken - v0.1 concept



## Functiebeschrijving: 11 - Ledenadministratie

### Doelstelling:

Het verzorgen en het up-to-date houden van de digitale ledenadministratie in Digimembers. De administratie is input voor de penningmeester om de contributies te kunnen innen.

### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De ledenadministratie maakt geen deel uit van het bestuur, maar legt verantwoording af aan de penningmeester van de vereniging. Heeft verder nauw contact met de train(st)ers over de lessen.

### Taken:

- Verwerken van inschrijvingen, mutaties en opzeggingen in Digimembers. Digimembers is een internet applicatie.
- Versturen van bevestigingsbrieven bij inschrijvingen, opzeggingen en mutaties naar de leden. Dit zoveel mogelijk per e-mail.
- Aanspreekpunt vragen van (potentiele) leden over proefflessen, aanmeldingen e.d., zowel telefonisch als per e-mail.
- De leden koppelen aan lessen.
- Het maandelijks maken van presentielijsten voor de lessen.

### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- In het bezit van PC met internet aansluiting

### Tijdsinvestering:

Administratieve werkzaamheden	1-2 uur per week
Beantwoorden van telefonische vragen van (potentiele) leden	½ uur per week
Algemene Ledenvergadering	1 avond per seizoen
Contact met train(st)ers	Enkele keren per seizoen
Contact met penningmeester	Enkele keren per seizoen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

### 12 - Coördinator Grote Club Actie

#### Doelstelling:

Elke vereniging, groot of klein, heeft geld nodig om door te kunnen gaan met haar activiteiten. Hier ligt de kracht van de Grote Clubactie. De Coördinator Grote Club Actie regelt samen met de train(st)ers dat de kinderen op pad kunnen om loten te verkopen. De werkzaamheden vinden plaats van september t/m november.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De coördinator Grote Club Actie maakt geen deel uit van het bestuur, maar legt verantwoording af aan de penningmeester van de vereniging. Heeft verder nauw contact met de train(st)ers.

#### Taken:

- Contact onderhouden met de organisatie Grote Club Actie
- Bestellen informatiemateriaal
- Bestellen loten
- Verdelen informatiepakketjes (samen met de train(st)ers) aan de leden
- Innen van de verkoop
- Registratie binnen de systemen van de Grote Clubactie
- Beloning voor verkopers
- Evaluatie
- Financiële afstemming met penningmeester

#### Functie eisen:

- In bezit van PC met internet aansluiting

#### Tijdsinvestering:

Vorbereiding	Enkele uren per seizoen (sept)
Kinderen op pad sturen	Enkele uren per week (sept t/m nov)
Nazorg	Enkele uren per seizoen (nov)



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

### 13 - Coördinator Clubkleding

#### Doelstelling:

Ervoor zorgen dat elk lid van GTV Zwieps, die deelneemt aan wedstrijden, een clubpakje en een clubtrainingspak heeft. Tevens zorgt de coördinator clubkleding ervoor dat de train(st)ers en de assistenten ook clubkleding hebben.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De Coördinator Clubkleding maakt geen deel uit van het bestuur, maar legt verantwoording af aan het bestuurslid algemene zaken van de vereniging. Heeft verder nauw contact met de train(st)ers van de turnselectie.

#### Taken:

- Inkopen clubkleding.
- Verkopen clubkleding aan leden.
- Doorverkopen clubkleding onderling.
- Lijst beschikbare clubkleding onderhouden.
- Bruikleenovereenkomsten opstellen en onderhouden.
- Budget zaken afstemmen met het bestuurslid algemene zaken.

#### Functie eisen:

- Goede contactuele vaardigheden.

#### Tijdsinvestering:

Voornamelijk organisatie vanuit huis

Enkele uren verspreid over het seizoen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

### 14 - Coördinator EHBO Middelen

#### Doelstelling:

Ervoor zorgen dat de totale EHBO voorziening op orde is, zodat er adequaat gehandeld kan worden als er tijdens een les EHBO nodig is.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

EHBO beheer valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid algemene zaken. De taak EHBO beheer wordt bij voorkeur uitgevoerd door een train(st)er of assistent die zelf het EHBO diploma bezit.

#### Taken:

- Het controleren van de inhoud van de EHBO kist op compleetheid en houdbaarheidsdatum.
- Aanschaffen, aanvullen en/of vervangen van de inhoud van de EHBO kist.

#### Functie eisen:

- In bezit van EHBO diploma.

#### Tijdsinvestering:

Controles op compleetheid en houdbaarheidsdatum	2 keer per seizoen
Aanschaf en tussentijdse aanvullingen	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

### 15 - Coördinator Materialen

#### Doelstelling:

Ervoor zorgen dat de gebruikte materialen tijdens de lessen in voldoende mate en in de juiste (veilige) staat aanwezig zijn.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De coördinator materialen valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid algemene zaken.

#### Taken:

- Opstellen en onderhouden materiaal lijst.
- Controleren of er voldoende materialen aanwezig zijn.
- Controleren of de materialen nog in de juiste (veilige) staat aanwezig zijn.
- Inventariseren wensen bij de train(st)ers.
- Verzoeken tot aanschaf indienen bij het bestuurslid algemene zaken.

#### Functie eisen:

- Kennis van het materiaal

#### Tijdsinvestering:

Opstellen en onderhouden materiaal lijst	1 avond per seizoen
Controles op compleetheid en veiligheid	2 keer per seizoen
Overleg met train(st)ers	Eigen invulling
Verzoeken tot aanschaf	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

### 16 – Coördinator Accommodaties

#### Doelstelling:

Ervoor zorgen dat alle lessen kunnen plaatsvinden in een geschikte, veilige en nette accommodatie.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De coördinator accommodaties valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid algemene zaken.

#### Taken:

- Eerste aanspreekpunt voor de train(st)ers met betrekking tot de accommodatie(s).
- Onder verantwoordelijkheid van het bestuurslid algemene zaken het afsluiten van contracten met verhuurder(s).
- Contactpersoon richting de verhuurder.
- Erop toezien dat de accommodatie(s) netjes, schoon en veilig blijven.
- Verder het coördineren van allerlei zaken omtrent de accommodatie(s).

#### Functie eisen:

- Goede contactuele eigenschappen

#### Tijdsinvestering:

Controles op veiligheid en netheid	Aantal keren per seizoen
Overleg met train(st)ers	Eigen invulling
Afsluiten (nieuwe) contracten	Eigen invulling
Contacten met verhuurder(s)	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

### Functiebeschrijving: 21 - Kascommissie

#### Doelstelling:

Het controleren van de financiële boekhouding van de vereniging.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

Wordt gekozen door en legt verantwoording af aan de Algemene Leden Vergadering. Dit voor een periode van twee jaar. De kascommissie bestaat uit twee personen.

#### Taken:

- Controleren van de financiële administratie
- Controle op naleving wettelijke en andere bepalingen
- Signaleren van risico's

#### Functie eisen:

- Onafhankelijkheid en onpartijdigheid
- Geen lid van het Algemeen Bestuur

#### Tijdsinvestering:

Algemene Ledenvergadering	1 avond per seizoen
Controle financiële administratie	1 avond per seizoen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

Functiebeschrijving:

### 22 - Activiteiten Commissie

#### Doelstelling:

---

Het organiseren van allerlei activiteiten binnen de vereniging, waardoor GTV Zwieps niet alleen een sportvereniging is, maar ook een leuke en gezellige vereniging waar leden graag komen.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

---

De activiteiten commissie valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid algemene zaken. De activiteiten commissie zelf is verantwoordelijk voor de activiteiten kalender en begroting.

#### Functies

---

- Coördinator
- Lid



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Coördinator**

### Taken:

---

- Organiseren en voorzitten bijeenkomsten "Activiteiten Commissie".
- Opstellen activiteiten kalender/planning.
- Opstellen activiteiten begroting.
- Beheren activiteiten budget.
- Overleggen met bestuurslid algemene zaken.
- Bijwonen 3 bestuursvergaderingen.

### Functie eisen:

---

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goed kunnen organiseren en plannen.
- Verantwoordelijkheidsgevoel met betrekking tot budget beheer.

### Tijdsinvestering:

---

Bijeenkomsten "Activiteiten Commissie"	4 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Bestuursvergaderingen	3 avonden per seizoen
Organisatie vanuit huis	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Lid**

### Taken:

- Deelnemen aan bijeenkomsten "Activiteiten Commissie".
- Organiseren activiteiten.

### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Goed kunnen organiseren.
- Enthousiasme.

### Tijdsinvestering:

Bijeenkomsten "Activiteiten Commissie"	4 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Organiseren activiteiten	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**23 - PR & Sponsoring Commissie**

### **Doelstelling:**

---

Tekst.

### **Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:**

---

Tekst

### **Functies**

- 
- Coördinator
  - Lid



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Coördinator**

**Taken:**

- Tekst

**Functie eisen:**

- Tekst

**Tijdsinvestering:**

Tekst

1 avond per seizoen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Lid**

**Taken:**

---

- Tekst

**Functie eisen:**

---

- Tekst

**Tijdsinvestering:**

---

Tekst

1 avond per seizoen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

Functiebeschrijving:

### 24 - Redactie Commissie

#### Doelstelling:

---

De redactie commissie zorgt voor het up-to-date houden van de communicatiemiddelen naar (potentiele) leden.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

---

De redactie commissie maakt geen deel uit van het bestuur, maar legt verantwoording af aan de secretaris van de vereniging.

#### Functies

---

- Coördinator
- Lid



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Coördinator**

### Taken:

---

- Coördineren van de taken die uitgevoerd worden door de leden van de redactie commissie
- Contact houden met de secretaris
- Contacten onderhouden met de train(st)ers
- Contacten onderhouden met de coördinator activiteiten commissie
- Is naast coördinator ook lid

### Functie eisen:

---

- Tekst

### Tijdsinvestering:

---

Tekst

1 avond per seizoen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Lid**

### Taken:

---

- Onderhouden van de Website
- Onderhouden van de Sociale Media (o.a. Twitter, Facebook, Hyves)
- Onderhouden van de Nieuwsbrieven / Clubblad
- Plaatsen van berichten in het Gemeente Nieuws
- Maken van verslagen van lessen, activiteiten en andere bijzonderheden
- Maken van foto's bij lessen en activiteiten

### Functie eisen:

---

- Tekst

### Tijdsinvestering:

---

Tekst

1 avond per seizoen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

### **25 - Wedstrijd Commissie**

#### **Doelstelling:**

---

Het organiseren van wedstrijden waaraan leden van GTV Zwieps deelnemen.

#### **Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:**

---

De wedstrijd commissie valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid algemene zaken. De wedstrijd commissie zelf is verantwoordelijk voor de organisatie van wedstrijden waaraan leden van GTV Zwieps deelnemen.

#### **Functies**

---

- Coördinator
- Lid



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Coördinator**

### Taken:

- Organiseren en voorzitten bijeenkomsten "Wedstrijd Commissie".
- Overleggen met train(st)ers en bestuurslid algemene zaken.
- Bijwonen KNGU bijeenkomst omtrent wedstrijden.

### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goed kunnen organiseren en plannen.

### Tijdsinvestering:

Bijeenkomsten "Wedstrijd Commissie"	2 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
ALV	1 avond per seizoen
KNGU bijeenkomst	1 avond per seizoen
Organisatie LTK	2 dagen per seizoen
Organisatie KNGU wedstrijd	1 dag per seizoen
Organisatie vanuit huis	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Lid**

### Taken:

- Deelnemen aan bijeenkomsten "Wedstrijd Commissie".
- Organiseren wedstrijden.

### Functie eisen:

- Bij voorkeur maak je al deel uit van het technische kader.
- Goed kunnen organiseren.

### Tijdsinvestering:

Bijeenkomsten "Wedstrijd Commissie"	2 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
ALV	1 avond per seizoen
Organisatie LTK	2 dagen per seizoen
Organisatie KNGU wedstrijd	1 dag per seizoen
Organisatie vanuit huis	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**31 - Technisch Kader**

### **Functies:**

---

- Trainster Turnen
- Trainster Jazzdans
- Assistent Turnen
- Assistent Jazzdans
- Jurylid Turnen



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

### Functiebeschrijving: **Train(st)er Turnen**

#### Doelstelling:

Het verzorgen van turnlessen op recreatief en/of selectie niveau. Tevens neemt de train(st)er turnen zitting in de technische commissie turnen.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De train(st)er turnen werkt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid technische zaken. De train(st)er turnen is zelf eindverantwoordelijk voor het verzorgen van de turnlessen. De train(st)er turnen stuurt de assistente(n) aan.

#### Taken:

- Voorbereiden en verzorgen van turnlessen.
- Aansturen assistente(n).
- Zitting nemen in de technische commissie turnen.
- Eerste aanspreekpunt voor ouders.
- Inhoudelijke en plan technische zaken omtrent de lessen communiceren naar ouders.
- Openen van de accommodatie.
- Opbouwen van de turntoestellen.
- Veiligheid tijdens de lessen waarborgen.
- Invullen presentielijsten.
- Opruimen turntoestellen.
- Afsluiten van de accommodatie.
- Werken binnen de opgestelde beleidskaders.

#### Functie eisen:

- In bezit van KSS3 diploma.
- In bezit van EHBO diploma.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Pedagogische vaardigheden.
- Affiniteit met de doelgroep.

#### Tijdsinvestering:

Lessen	x aantal uren per week
Kaderbijeenkomsten	4 avonden per seizoen

Documentnaam: Functiebeschrijving - 31 - Technisch Kader - v0.1 concept



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

Vrijwilligers bijeenkomsten  
Algemene leden vergadering  
Ontwikkelen en vastleggen beleid

3 avonden per seizoen  
1 avond per seizoen  
Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

### Functiebeschrijving: **Train(st)er Jazzdans**

#### Doelstelling:

Het verzorgen van jazzdans lessen op recreatief en/of selectie niveau. Tevens neemt de train(st)er jazzdans zitting in de technische commissie jazzdans.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De train(st)er jazzdans werkt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid technische zaken. De train(st)er jazzdans is zelf eindverantwoordelijk voor het verzorgen van de jazzdans lessen. De train(st)er jazzdans stuurt de assistente(n) aan.

#### Taken:

- Voorbereiden en verzorgen van jazzdans lessen.
- Aansturen assistente(n).
- Zitting nemen in de technische commissie jazzdans.
- Eerste aanspreekpunt voor ouders.
- Inhoudelijke en plan technische zaken omtrent de lessen communiceren naar ouders.
- Openen van de accommodatie.
- Veiligheid tijdens de lessen waarborgen.
- Invullen presentielijsten.
- Afsluiten van de accommodatie.
- Werken binnen de opgestelde beleidskaders.

#### Functie eisen:

- In bezit van KSS3 diploma.
- In bezit van EHBO diploma.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Pedagogische vaardigheden.
- Affiniteit met de doelgroep.

#### Tijdsinvestering:

Lessen	x aantal uren per week
Kaderbijeenkomsten	4 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen

Documentnaam: Functiebeschrijving - 31 - Technisch Kader - v0.1 concept



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

Algemene leden vergadering  
Ontwikkelen en vastleggen beleid

1 avond per seizoen  
Eigen invulling



## Functiebeschrijving: **Assistent Turnen**

### Doelstelling:

Het assisteren bij turnlessen op recreatief en/of selectie niveau.

### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

Als assistent turnen werk je onder de verantwoordelijkheid van de train(st)er tijdens de lessen.

### Taken:

- Assisteren bij turnlessen.
- Aanspreekpunt voor ouders.
- Op tijd voor de lessen aanwezig zijn.
- Opbouwen van de turntoestellen.
- Veiligheid tijdens de lessen waarborgen.
- Invullen presentielijsten.
- Opruimen van de turntoestellen.
- Werken binnen de opgestelde beleidskaders.

### Functie eisen:

- In bezit van KSS2 diploma.
- In bezit van EHBO diploma.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Pedagogische vaardigheden.
- Affiniteit met de doelgroep.

### Tijdsinvestering:

Lessen	x aantal uren per week
Kaderbijeenkomsten	2 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Algemene leden vergadering	1 avond per seizoen
Ontwikkelen en vastleggen beleid	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

### Functiebeschrijving: **Assistent Jazzdans**

#### Doelstelling:

Het assisteren bij jazzdans lessen op recreatief en/of selectie niveau.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

Als assistent jazzdans werk je onder de verantwoordelijkheid van de train(st)er tijdens de lessen.

#### Taken:

- Assisteren bij jazzdans lessen.
- Aanspreekpunt voor ouders.
- Op tijd voor de lessen aanwezig zijn.
- Veiligheid tijdens de lessen waarborgen.
- Invullen presentielijsten.
- Werken binnen de opgestelde beleidskaders.

#### Functie eisen:

- In bezit van KSS2 diploma.
- In bezit van EHBO diploma.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Pedagogische vaardigheden.
- Affiniteit met de doelgroep.

#### Tijdsinvestering:

Lessen	x aantal uren per week
Kaderbijeenkomsten	2 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Algemene leden vergadering	1 avond per seizoen
Ontwikkelen en vastleggen beleid	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

### Jurylid Turnen

#### Doelstelling:

Het jureren bij turnwedstrijden waaraan leden van GTV Zwieps deelnemen.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

Het jurylid turnen valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid technische zaken, maar werkt ook nauw samen met de wedstrijd commissie.

#### Taken:

- Jureren bij turnwedstrijden waaraan leden van GTV Zwieps deelnemen.

#### Functie eisen:

- Jurycursus KNGU (C en/of B brevet, 4 jaar geldig) gevolgd hebben.
- Affiniteit met turnen.

#### Tijdsinvestering:

Jurycursus	12 avonden voor compleet brevet
KNGU wedstrijden	x aantal dagen per seizoen
LTK	2 dagen per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Algemene leden vergadering	1 avond per seizoen



<b>Functiebeschrijving:</b>	<b>32 - Technische Commissie Jazzdans</b>
-----------------------------	---

## Doelstelling:

---

Het ontwikkelen, optimaliseren en vastleggen van een eenduidig beleid omtrent de turnlessen waarbij recreatief turnen naadloos aansluit op selectie turnen.

## Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

---

De technische commissie turnen valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid technische zaken. De technische commissie turnen is zelf verantwoordelijk voor het beleid omtrent de turnlessen.

## Functies

---

- Coördinator
- Lid



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Coördinator**

### Taken:

---

- Organiseren bijeenkomsten "Technische Commissie Turnen".
- Bewaken voortgang ontwikkelen, optimaliseren en vastleggen beleid.
- Faciliteren ontwikkelen, optimaliseren en vastleggen beleid.
- Documenteren beleid.

### Functie eisen:

---

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goed kunnen organiseren.

### Tijdsinvestering:

---

Kaderbijeenkomsten	4 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Organisatie vanuit huis	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Lid**

### Taken:

- Deelnemen aan bijeenkomsten "Technische Commissie Turnen".
- Ontwikkelen, optimaliseren en vastleggen beleid omtrent de turnlessen.

### Functie eisen:

- Je moet aangesteld zijn als train(st)er bij GTV Zwieps.

### Tijdsinvestering:

Kaderbijeenkomsten	4 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Organisatie vanuit huis	Eigen invulling



**Functiebeschrijving:**

## **33 - Technische Commissie Jazzdans**

### **Doelstelling:**

Het ontwikkelen, optimaliseren en vastleggen van een eenduidig beleid omtrent de jazzdans lessen waarbij recreatief dansen naadloos aansluit op selectie dansen.

### **Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:**

De technische commissie jazzdans valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid technische zaken. De technische commissie jazzdans is zelf verantwoordelijk voor het beleid omtrent de jazzdans lessen.

### **Functies**

- Coördinator
- Lid



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Coördinator**

### Taken:

- Organiseren bijeenkomsten "Technische Commissie Jazzdans".
- Bewaken voortgang ontwikkelen, optimaliseren en vastleggen beleid.
- Faciliteren ontwikkelen, optimaliseren en vastleggen beleid.
- Documenteren beleid.

### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goed kunnen organiseren.

### Tijdsinvestering:

Kaderbijeenkomsten	4 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Organisatie vanuit huis	Eigen invulling



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

**Functiebeschrijving:**

**Lid**

### Taken:

---

- Deelnemen aan bijeenkomsten "Technische Commissie Jazzdans".
- Ontwikkelen, optimaliseren en vastleggen beleid omtrent de jazzdans lessen.

### Functie eisen:

---

- Je moet aangesteld zijn als train(st)er bij GTV Zwieps.

### Tijdsinvestering:

---

Kaderbijeenkomsten	4 avonden per seizoen
Vrijwilligers bijeenkomsten	3 avonden per seizoen
Organisatie vanuit huis	Eigen invulling