

Bestuurders gezocht !

Kom bij ons besturen

Inleiding

Aan het einde van het huidige seizoen (30 juni 2023) treden 7 van de 8 bestuursleden van gymnastiekvereniging Slank & Kwiek af. Veel mensen in het bestuur functioneren al verschillende jaren en zijn als vriendengroep doorgesloegen vanuit een rol in bijvoorbeeld de Activiteiten Commissie. Het is tijd voor nieuwe mensen in het bestuur die voor wat langere tijd nieuwe uitdagingen willen aangaan. Doordat we de laatste tijd met relatief veel personen waren hebben we een goede structuur neer kunnen zetten. Zo hebben we duidelijk portefeuilles kunnen definiëren en deze onderling kunnen verdelen. Onderstaand vind u een overzicht van die portefeuilles. Eén belangrijke portefeuille is gelukkig ingevuld, namelijk die van Penningmeester. Deze wordt opgepakt door Sharon en die zal dit blijven doen. Naast het penningmeesterschap zijn de taken van Voorzitter en Secretaris, wettelijk gezien, noodzakelijk om ingevuld te worden om de vereniging draaiende te houden.

We beseffen ons uiteraard dat we op dit moment in een luxepositie zitten met zoveel bestuursleden. In een eerder stadium hebben we het ook met minder mensen in het bestuur moeten doen. Dan zullen er prioriteiten gesteld moeten worden.

Naast bestuursleden proberen we bij Slank & Kwiek ook altijd zoveel mogelijk vrijwilligers te activeren in verschillende commissies.

Voorzitter

Als bestuurder met de portefeuille Voorzitter heb je de leiding over de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging. Naast het leiden van de algemene vergadering en de bestuursvergadering ben je vooral ook een spin in het web tussen de verschillende portefeuillehouders binnen het bestuur. Vooral met de portefeuillehouder 'technische zaken' is veelvuldig contact, immers de technische staf is de ruggengraat van de vereniging. Dus als voorzitter is het belangrijk om goed op de hoogte te zijn van wat er allemaal speelt bij de technische staf. Naast de interne aangelegenheden ben je als voorzitter ook verantwoordelijk voor contacten buiten de club, denk aan de Gemeente Voorschoten, gymnastiekvereniging Avanti of andere (sport-)clubs in Voorschoten (sinds kort verenigd in de Sporttafel van Voorschoten). Al met al een leuke en uitdagende functie voor een kleinschalige en gezellige club!

Secretaris

Als bestuurder met de portefeuille Secretaris ben je het eerste aanspreekpunt voor de vereniging. Je bent dan ook verantwoordelijk voor de mails die binnenkomen vanuit bijvoorbeeld de KNGU. Ook zorg je ervoor dat de bestuursvergaderingen (elke twee maanden) en de Algemene Ledenvergadering (eens per jaar) gepland worden. Je stelt hiervoor de agenda op, notuleert tijdens de vergaderingen en brengt hierover verslag uit naar de vereniging. De taken als secretaris kun je goed zelf indelen en neemt gemiddeld een half uur tijd per week in beslag. Wil je graag wat bijdragen aan de vereniging, maar vind je het ook fijn om zelf je taken te kunnen indelen en vanuit huis te werken? Meld je dan zeker aan als secretaris!

Technische Zaken

Als bestuurder met de portefeuille Technische zaken ben je de schakel tussen de trainers van de vereniging en de rest van het bestuur. Je ondersteunt trainers waar nodig, dit betekent dat je veel verschillende taken hebt. Van het doornemen van de wedstrijdplanning tot het maken van het lesrooster aan het begin van het seizoen. Samen met de trainers heb je technische vergaderingen waarin je samen spart over nieuwe projecten of problemen die moeten worden opgelost. Met het bestuur zorg dat de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging geregeld is. En je bent aanspreekpunt van ouders, van leden en van nieuwe leden. Een leuke, uitdagende functie, die je zo groot kan maken als je zelf wil!

Leden

Als bestuurder met de portefeuille Leden worden werkzaamheden verricht met betrekking tot het Beheer van leden: Ledenadministratie en Ledencontributie. De ledenadministratie wordt door een vrijwilliger bijgehouden met gebruikmaking van het (KNGU) programma Club-Assistent. De taak van de bestuurder is om overzicht te houden op het ledenverloop en -ontwikkeling. Zo wordt er voor elke vergadering een lijst opgesteld met de ledenontwikkeling (inclusief bezetting en rentabiliteit van alle uren). De werkzaamheden rondom de functie Ledencontributie exclusief de Ledenadministratie, kosten gemiddeld 4 uur per maand.

Voor de inning van de contributie wordt gewerkt met het systeem ClubCollect. Hiermee is het mogelijk op makkelijke wijze in batches alle contributie-inning er uit doen. De facturering is minimaal twee keer per jaar en daarnaast vaak nog een extra batches voor de inning bij nieuwe leden. De twee (half-)jaar contributierondes vergen in werk een aantal uren meer om alle lidgegevens extra te controleren. Het terrein van de contributie vergt

gemiddeld 4 uur tijd per maand om vragen over de facturen te beantwoorden, losse facturen van nieuwe leden te versturen en achter niet-betaalde contributiefacturen aangaan etc.

Overig. Wat losse projecten die in afgelopen tijd zijn gedaan, betreffen onder andere de overstap naar het nieuwe ledenadministratiesysteem en daarbij dus ook verschillende opties binnen het systeem uitzoeken, ledenwerving door middel van flyers maken en uitdelen etc. Deze taken zijn niet standaard, maar ledenwerving is altijd een onderdeel waaraan aandacht geschonken kan worden.

Faciliteiten

Als bestuurder met de portefeuille Faciliteiten ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen in en rondom de zaal. Het gaat dan om zaalhuur, contact met Sportfondsen, gezamenlijke zaal onderwerpen afstemmen met andere verenigingen, organiseren van het schoonmaken van de blokkenbak, schoonmaken van de verenigingsruimte, maar ook het eerste aanspreekpunt bij mankementen aan toestellen. Daarnaast doe je zelf voor de toestellen ook een jaarlijkse inventarisatie bij de trainers om te kijken of de huidige toestellen nog voldoen aan de wensen om de lessen te geven. Hiervoor ben je met name in de zomerperiode wat drukker, omdat dit de periode is dat alles voor het nieuwe seizoen wordt voorbereid. Gedurende het seizoen is het ad hoc een aantal mailtjes.

Wil je graag wat bijdragen aan een verenging met een duidelijk gekaderde pakket, meld je dan zeker voor de faciliteiten portefeuille.

Activiteiten

Als bestuurder met de portefeuille Activiteiten ben je verantwoordelijk voor alle activiteiten die te maken hebben met Slank en Kwiek. Deze activiteiten worden georganiseerd in samenwerking met leden, vrijwilligers, trainers en/of overige bestuursleden. De benodigde tijd voor organiseren van een activiteit kan variëren van enkele uren verspreid over een maand (+/- 4 uur voor simpele activiteiten zoals een filmavond) tot ongeveer een uur per week voor 3 maanden voor grote activiteiten (zoals een clubkampioenschap).

De organisatie van een activiteit bestaat uit verschillende onderdelen, afhankelijk van het type, maar hieronder zijn enkele veel voorkomende punten opgesomd:

- Maken van een uitnodiging en deze verspreiden onder de vereniging (mailen en flyer in lessen)
- Maken van een draaiboek en materiaallijst voor de dag
- Hulp vragen aan leden en/of vrijwilligers voor op de dag zelf
- Zaal en verenigingsruimte reserveren of afspraak maken bij een externe locatie

Dit zijn enkele punten die vrijwel altijd voorkomen. Er is verder een checklist die bij elke activiteit gebruikt kan worden om de activiteit goed te organiseren.

Sponsoring & fondsenwerving

Als bestuurder met de portefeuille Sponsor- en fondsenwerving ben je verantwoordelijk voor extra inkomsten voor de vereniging uit zowel sponsoring als fondsen. Belangrijke en terugkerende voorbeelden hiervan zijn acties zoals RaboClubsupport, de Grote Clubactie en subsidie vanuit de Gemeente Voorschoten. Je bent verantwoordelijk voor onder andere inschrijving voor de acties, promotie en praktische zaken daar omheen. Alles van A-Z om ervoor te zorgen dat de actie goed verloopt en zo veel mogelijk geld oplevert. Subsidie aanvragen verloopt niet ieder jaar hetzelfde, maar is een heel belangrijke bron van extra inkomsten en het is dus altijd goed om in de gaten te houden wat de voorwaarden en de procedure zijn. Daarnaast zijn er altijd meer fondsen aan te schrijven die zich bezighouden met het financieel ondersteunen van (sport) verenigingen, zowel lokaal als nationaal. Tevens kunnen extra inkomsten gewonnen worden uit sponsoring. Denk hierbij aan samenwerkingen met (lokale) ondernemers/bedrijven, die bijvoorbeeld reclame kunnen maken op onze locaties, op evenementen, op de website, op trainingspakken etc.

Communicatie

Als bestuurder van de portefeuille Communicatie richt je je op alle zaken die met communicatie te maken hebben. Denk aan het verzorgen van persberichten, het onderhouden van social media (samen met trainers). Maar ook het onderhouden van de website, samen een vrijwilliger). Op dit moment wordt de portefeuille Communicatie niet actief bemand.