



## **Z&PC Neptunia'24**

**Functies en taakomschrijvingen vrijwilligers**

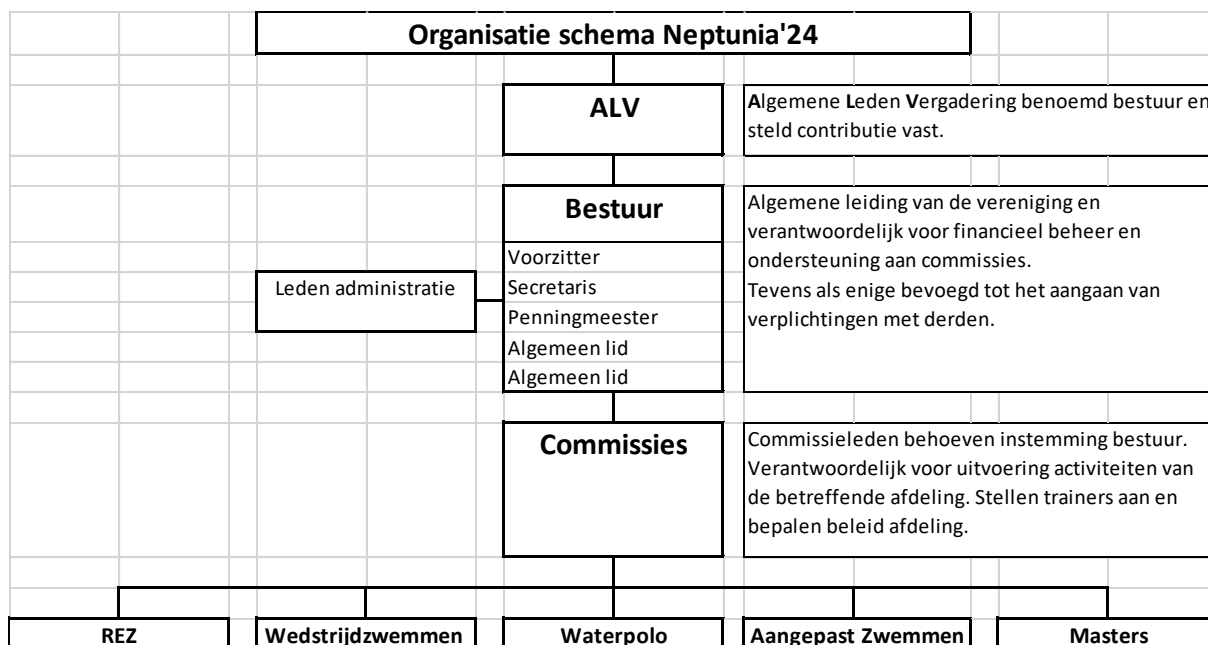
**Voor leden en door leden!**

Zie ook het document Vrijwilligersbeleid

## Bijlage bij vrijwilligersbeleid Z&PC Neptunia '24

### Inleiding

Het organigram geeft de hoofdfuncties van onze vereniging weer.



Namen van bestuursleden, commissieleden en trainers zijn terug te vinden op onze website [www.neptunia24.nl](http://www.neptunia24.nl)

## Funcities en taakomschrijving per functie

### Bestuur

Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur zijnde de voorzitter, penningmeester en secretaris met daarnaast 2 algemene leden.

#### Voorzitter

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven.
- Draagt zorg voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften en regels van de KNZB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- Leidt de Algemene Ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering.
- Is verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur en voor de aansturing van de commissies.
- Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Is officieel woordvoerder van de vereniging richting externe partijen en media.
- Is contactpersoon voor gemeentelijke instanties.
- Bezoekt KNZB-vergaderingen (indien relevant).
- Is vanuit het bestuur bevoegd tot het afsluiten van overeenkomsten met externe partijen zoals bijvoorbeeld Optisport en de clubkledingpartner. Dit gebeurt in afstemming met de overige bestuursleden en eventueel ook met commissieleden.

- Is verantwoordelijk voor de inhoud/content van de Neptunia '24-website waarbij het beheer daarvan gedelegeerd kan worden.
- Draagt, samen met de andere bestuursleden, zorg voor het informeren van de leden over bestuursaangelegenheden (nieuwsbrief).
- Is vertrouwenspersoon namens de vereniging voor situaties waarbij leden te maken krijgen met veiligheidsincidenten (zie de betreffende documenten op de website).

Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

#### Secretaris

- Fungeert als postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending relevante informatie zoals bijvoorbeeld verenigingspost naar de personen en/of commissies voor wie deze informatie/post bestemd is.
- Brengt ingekomen stukken in voor de bestuursvergadering.
- Voert de dagelijkse bestuurlijke correspondentie van de vereniging.
- Verzorgt de agenda en vergaderstukken voor de Algemene Ledenvergadering en de periodieke bestuursvergaderingen.
- Houdt het verenigingsarchief bij en beheert officiële documenten zoals, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Verzorgt voor de Algemene Ledenvergadering het bestuursverslag over het afgelopen verenigingsjaar.
- Neemt kennis van de voorschriften en regels van de KNZB, gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen en communiceert hierover indien nodig met de overige bestuursleden.
- Onderhoudt vanuit zijn rol en functie contacten met de KNZB en overheidsinstanties.
- Draagt zorg voor het muteren van het verenigingsregister bij de Kamer van Koophandel.
- Draagt bij aan het informeren van leden over bestuursaangelegenheden.
- Belast (al dan niet gedelegeerd) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.

Tijdsinvestering: 3 tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

#### Penningmeester

- Beheert de geldmiddelen van de vereniging.
- Draagt zorg voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- Administreert de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- Stelt de jaarrekening op.
- Brengt op de Algemene Ledenvergadering verslag uit van het beheer van de geldmiddelen en de jaarrekening.
- Stelt in afstemming met de overige bestuursleden een begroting voor het komende verenigingsjaar op en presenteert deze op de Algemene Ledenvergadering.
- Geeft de kascommissie jaarlijks inzage in de administratie met bijhorende documenten informeert hen over het beheer van de middelen.
- Draagt zorg voor het overeenkomstig de wet archiveren van alle financiële documenten van de vereniging.
- Draagt bij aan het informeren van leden over bestuursaangelegenheden.

Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

#### Twee Algemene leden (waarbij in afstemming met de overige bestuursleden de taakverdeling wordt geregeld).

- Verzorgen de administratie van vrijwilligers.
- Verzorgen van de administratie van de badhuur en hierover communiceren met commissies en Optisport.
- Verzorgen en administreren van de Verklaringen Omtrent Gedrag van vrijwilligers en trainers.
- Organiseren EHBSO-cursussen voor vrijwilligers en trainers.
- Ondersteunen commissies bij het opleiden van trainers en vrijwilligers.
- Coördineren en voeren (deels) het vrijwilligersbeleid van de vereniging uit en ondersteunen van de commissies daarbij.
- Ledenwerving en ledenbehoud.

September 2022

- Initiëren en organiseren jaarlijkse acties ter verbetering van de financiële positie van de vereniging.
- Initiëren en voeren het sponsorbeleid van de vereniging uit.
- Dragen bij aan het informeren van leden over bestuursaangelegenheden.
- Voeren allerlei incidenteel voorkomende werkzaamheden uit.
- Vervangen eventueel andere bestuursleden bij langere afwezigheid.

Tijdsinvestering: per algemeen lid: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

## Commissies

Onze vereniging kent een 5-tal afdelingen: Recreatief Elementair Zwemmen en Opleidingen (REZ - Opleidingen), Wedstrijdzwemmen (ZC), Waterpolo (WP), Aangepast Zwemmen (AZ) en Masters, elk van deze afdelingen heeft een eigen commissie.

### *Recreatief en Elementair Zwemmen en Opleidingen (REZ - Opleidingen).*

#### Commissie:

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op de invulling van de Opleidingen en het Recreatief en Elementair Zwemmen bij onze vereniging conform het daarover vastgestelde beleid en de richtlijnen, protocollen zoals deze gepubliceerd staan op de website en stemt dit af met de andere zwemcommissieleden, de hoofdtrainer en het bestuur.
- Coördineert alle werkzaamheden betreffende de instroom van nieuwe leden naar de verschillende trainingsgroepen.
- Coördineert de inzet en begeleiding van trainers en overige vrijwilligers van de afdeling.
- Zorgt voor het informeren van leden en ouders van leden door middel van bijeenkomsten, flyers, info boekje over doel, organisatiewijze etc.
- Initieert de opleiding van trainers en vrijwilligers voor de afdeling.
- Stemt met de trainers de indelingen per leeftijdsgroep af en bepaalt in stemming met de trainers, zwemcommissie en waterpolocommissie de inhoud en intensiteit van de trainingen.
- Vaardigt één van de leden af als aanspreekpunt voor het bestuur. Deze persoon neemt namens de afdeling deel aan de periodieke bestuursvergaderingen met commissies.
- Maakt afspraken met Zwemcommissie en Waterpolocommissie over de doorstroom van leden naar deze afdelingen.
- Stelt jaarlijks, conform de daarover met het bestuur gemaakte afspraken en in afstemming met de hoofdtrainer, een conceptbegroting voor de afdeling op.
- Communiceert met het bestuur over de badhuur-aanvraag en de mutaties daarin.
- Stelt een jaarverslag op van de commissie-activiteiten voor de Algemene Ledenvergadering.
- Organiseert evenementen ter bevordering van de zwemsport.

#### Hoofdtrainer

De hoofdtrainer is voor deze functie opgeleid of volgt hiervoor een passende opleiding en komt eventueel in aanmerking voor een vrijwilligersvergoeding, dit in afstemming tussen bestuur en commissie.

- Verzorgt trainingen voor de afdeling.
- Stelt een jaarplan op en stemt dit af met de commissie.
- Houdt zicht op de uitvoering van alle trainingen, beoordeelt in hoeverre deze conform het opgestelde jaarplan worden uitgevoerd en stuurt eventueel bij.
- Is aanspreekpunt voor- en ondersteunt en begeleidt de overige trainers.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de trainingen.
- Is eventueel aanspreekpunt voor leden en ouders van leden m.b.t. tot kwaliteit en intensiteit van trainingen.
- Organiseert periodiek een overleg met alle trainers.
- Is aanwezig bij commissievergaderingen.

#### Trainers en assistent-trainers:

- Verzorgen trainingen conform jaarplan en instructies van de hoofdtrainer.
- Signaleren zaken m.b.t. trainingen en de organisatie van trainingen die eventueel bijgesteld moeten worden en melden deze bij hoofdtrainer en/of commissie.
- Nemen deel aan het periodieke trainersoverleg.
- Zijn eerste aanspreekpunt voor leden/ouders van leden m.b.t. de uitvoering van de trainingen.
- Dragen, in overleg met de commissie, bij aan het organiseren van evenementen.

## Wedstrijdzwemmen (ZC)

### Voorzitter

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op de invulling van de wedstrijdzwemsport bij onze vereniging conform het daarover vastgestelde beleid en de richtlijnen, protocollen zoals deze gepubliceerd staan op de website en stemt dit af met de andere zwemcommissieleden, trainers en bestuur.
- Zorgt voor een team van vrijwilligers die de diverse taken binnen de afdeling onderling verdelen en daar invulling aan geven.
- Coördineert de inzet en begeleiding van trainers voor de wedstrijdzwemafdeling.
- Organiseert de vergaderingen van de zwemcommissie, zit deze voor en is namens de commissie deelnemer aan de periodieke bestuursvergaderingen met commissies en is daarom ook het aanspreekpunt voor het bestuur.
- Bepaalt, in overleg met trainers en overige leden van de Zwemcommissie, de visie en het beleid van de zwemafdeling.
- Stelt het jaarlijks, conform de daarover met het bestuur gemaakte afspraken en in afstemming met de overige bestuursleden en trainers, een conceptbegroting voor de zwemafdeling op.
- Onderhoudt de contacten met de REZ-afdeling en de waterpoloafdeling.

### Wedstrijdsecretariaat bestaande uit 2 personen

- Zorgen voor een actueel overzicht van alle leden die aan de zwemwedstrijden mee willen en kunnen deelnemen.
- Schrijven, in overleg met trainers, leden in voor zwemwedstrijden en informeren alle betrokkenen.
- Zorgen voor de verwerking van tijden en resultaten bij thuiswedstrijden.
- Onderhouden nauw contact met de secretaris van de zwemafdeling over wedstrijden die vanuit de KNZB aangeboden worden buiten de reguliere jaarplanning om.
- Eén van de leden van het secretariaat beheert en int de gelden van het wedstrijd depot en doet de betaling van de wedstrijd/inschrijfgelden.

### Secretaris/ Notulist bestaande uit 2 personen

- Zorgen voor de juiste verwerking van alle inkomende mail en post naar commissieleden en trainers.
- Zorgen voor het opstellen van de jaarplanning van wedstrijden en de communicatie daarover met het wedstrijdsecretariaat en de wedstrijdzwemmers.
- Organiseren, samen met de overige leden van de zwemcommissie, thuiswedstrijden.
- Verwerken de notulen van commissievergaderingen.
- Stellen een jaarverslag op van de activiteiten van de zwemafdeling voor de Algemene Ledenvergadering.

### Algemene leden ZC:

- Zorgen, samen met de overige leden van de zwemcommissie, voor de organisatie van de thuiswedstrijden.
- Hebben bij thuiswedstrijden een coördinerende rol.
- Zorgen voor het informeren van leden en ouders van wedstrijdzwemmers door middel van bijeenkomsten, flyers, info boekje over doel, organisatiewijze etc.
- Dragen zorg voor de inkoop van benodigdheden bij thuiswedstrijden.
- Pakken overige, voorkomende werkzaamheden op.
- Communiceren met het bestuur over de badhuur-aanvraag en de mutaties daarin.

### Hoofdtrainer

De hoofdtrainer is voor deze functie opgeleid of volgt hiervoor een passende opleiding en komt eventueel in aanmerking voor een vrijwilligersvergoeding, dit in afstemming tussen bestuur en commissie.

- Verzorgt trainingen voor de zwemafdeling.
- Stelt een jaarplan op voor de wedstrijdzwemafdeling en stemt dit af met de commissie.
- Houdt zicht op de uitvoering van alle trainingen van de wedstrijdzwemafdeling, beoordeelt in hoeverre deze conform het opgestelde jaarplan worden uitgevoerd en stuurt eventueel bij.

- Is aanspreekpunt voor- en ondersteunt en begeleidt de eventuele overige trainers van de wedstrijdzwemafdeling.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de trainingen.
- Is eventueel aanspreekpunt voor leden en ouders van leden m.b.t. tot kwaliteit en intensiteit van trainingen.
- Organiseert periodiek een overleg met alle trainers van de zwemafdeling.
- Is aanwezig bij commissievergaderingen.

Trainers en assistent-trainers:

- Verzorgen trainingen conform jaarplan en instructies van de hoofdtrainer.
- Signaleren zaken m.b.t. trainingen en de organisatie van trainingen die eventueel bijgesteld moeten worden en melden deze bij hoofdtrainer en/of commissie.
- Nemen deel aan het periodieke trainersoverleg.
- Zijn eerste aanspreekpunt voor leden/ouders van leden m.b.t. de uitvoering van de trainingen.

## Waterpolocommissie (WP)

### Commissie

De waterpolocommissie heeft een aantal taken die door alle leden in gezamenlijkheid worden opgepakt. Het betreft:

- Het coördineren van de inzet en begeleiding/opleiding van trainers en vrijwilligers binnen de waterpoloafdeling.
- Het, per seizoen in afstemming met trainers, bepalen van het aantal voor de competitie in te schrijven teams.
- Het, in afstemming met trainers, bepalen van de teamindeling.
- Het verzorgen van de waterpolonieuwsbrief.
- Het opstellen van een jaarverslag van de activiteiten van de waterpolo afdeling voor de Algemene Ledenvergadering.
- Het communiceren met het bestuur over de baduur-aanvraag en de mutaties daarin.
- Het jaarlijks, conform de daarover met het bestuur gemaakte afspraken, opstellen van een conceptbegroting voor de afdeling.

### Voorzitter

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op de invulling van de waterpolosport bij onze vereniging conform het daarover vastgestelde beleid en de richtlijnen, protocollen zoals deze gepubliceerd staan op de website en stemt dit af met de andere commissieleden, trainers en bestuur.
- Zorgt voor een team van vrijwilligers die de diverse taken binnen de waterpoloafdeling onderling verdelen en daar invulling aan geven.
- Organiseert de vergaderingen van de waterpolocommissie, zit deze voor en is namens de commissie deelnemer aan de periodieke bestuursvergaderingen met commissies en is daarom ook het aanspreekpunt voor het bestuur.
- Draagt onderwerpen aan voor de nieuwsbrief van het bestuur en stelt samen met de overige leden van de commissie de waterpolo nieuwsbrief op.
- Is aanspreekpunt voor leden van de waterpoloafdeling.
- Verzorgt de communicatie met Optisport over de sportschoolsamenwerking voor de eerste seniorenteams.
- Onderhoudt de contacten met de REZ-afdeling en de wedstrijdzwemafdeling.

Tijd: 4 uur per week, in uitzonderlijke gevallen 6 uur per week.

### Secretaris

- Zorgt voor de juiste verwerking van alle inkomende mail en post naar commissieleden en trainers.
- Verzorgt de communicatie met leden, vrijwilligers, trainers en bestuur.
- Maakt verslag van commissievergaderingen.
- Houdt, in afstemming met de ledenadministratie, de ledenlijst van waterpololeden bij en communiceert over mutaties/correcties.
- Neemt deel aan de vergaderingen van de waterpolocommissie.

Tijd: 2 uur per week, in uiterlijke gevallen 4 uur per week.

### Algemene leden

- Zorgen voor het informeren van waterpololeden en ouders van waterpololeden door middel van bijeenkomsten, flyers, info boekje over doel, organisatiewijze etc.
- Onderhouden contacten met andere verenigingen.
- Organiseren waterpolo evenementen.
- Stellen het klok/juryrooster op.
- Verzorgen de inkoop en het beheer (gedelegeerd) van materialen.
- Nemen deel aan de vergaderingen van de waterpolocommissie.

Tijd: 2 uur per week, in uiterlijke gevallen 4 uur per week.

### Jeugd coördinator

- Is het eerste aanspreekpunt voor jeugdleden, ouders/verzorgers en polocommissie.

September 2022



Tijd: 1 uur per week.

#### Senioren coördinator

- Is het eerste aanspreekpunt voor senioren en polocommissie.

Tijd: 1 uur per week.

#### Competitieleider

- Is het eerste aanspreekpunt voor de commissie betreffende wedstrijd zaken.
- Plant de thuiswedstrijden van de waterpoloafdeling in en stemt dit af met commissie en bestuurslid verantwoordelijk voor het badhuur administratie.
- Contactpersoon voor de KNZB m.b.t. wedstrijd zaken van de waterpoloafdeling.

Tijd: 2 uur per week, in uiterlijke gevallen 5 uur per week.

#### Trainers:

Er is bij de waterpoloafdeling sprake van 1 hoofdtrainer verantwoordelijk voor de inhoud en training aan de jeugdwaterpololeden. De hoofdtrainer is voor deze functie opgeleid en komt in aanmerking voor een vrijwilligersvergoeding, dit in afstemming tussen bestuur en commissie.

- Verzorgt trainingen voor de jeugdteams van de waterpolo-afdeling.
- Stelt een jaarplan op voor de jeugdleden van de waterpolo-afdeling en stemt dit af met de commissie en trainers.
- Ondersteunt en coacht de hoofdtrainer van de REZ en bepaalt samen welke basisvaardigheden jeugdleden van de REZ moeten worden aangeleerd met als doel de doorstroming naar wedstrijdzwemafdeling en waterpolo-afdeling te bevorderen.
- Houdt zicht op de uitvoering van alle jeugdtrainingen van de waterpolo-afdeling, beoordeelt in hoeverre deze conform het opgestelde jaarplan worden uitgevoerd en stuurt eventueel bij.
- Is aanspreekpunt voor- en ondersteunt en begeleidt de trainers van de jeugdteams.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de trainingen.
- Is eventueel aanspreekpunt voor leden en ouders van leden m.b.t. tot kwaliteit en intensiteit van trainingen.
- Organiseert periodiek een overleg met alle trainers van de jeugdteams.
- Onderhoudt, over de voortgang/resultaten, contact met commissie en bestuur.

#### Trainers (en assistent-trainers)

- Verzorgen trainingen conform jaarplan en eventuele instructies (jeugd) van de hoofdtrainer.
- Signaleren zaken m.b.t. trainingen en de organisatie van trainingen die eventueel bijgesteld moeten worden en melden deze bij hoofdtrainer en/of commissie.
- Nemen deel aan het periodieke trainersoverleg.
- Zijn eerste aanspreekpunt voor leden/ouders van leden m.b.t. de uitvoering van de trainingen.

Tijd: 3 uur per week.

#### Trainer(s) senioren (dames/heren)

Deze trainer(s) zijn voor deze functie opgeleid of volgen hiervoor een passende opleiding en komen eventueel in aanmerking voor een vrijwilligersvergoeding, dit in afstemming tussen bestuur en commissie.

- Verzorgen trainingen voor de specifieke groep.
- Stellen een jaarplan op voor de groep en stemmen dit af met de commissie.
- Houden zicht op de uitvoering van alle trainingen van de groep, beoordelen in hoeverre deze conform het opgestelde jaarplan worden uitgevoerd en sturen eventueel bij.
- Zijn als coach aanwezig bij competitiewedstrijden van de groep.
- Zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de trainingen.
- Zijn eventueel aanspreekpunt voor leden en ouders van leden m.b.t. tot kwaliteit en intensiteit van trainingen.

September 2022

## *Aangepast zwemmen (AZ)*

### Commissie

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op de invulling van de zwemuren aangepast zwemmen bij onze vereniging conform het daarover vastgestelde beleid en de richtlijnen, protocollen zoals deze gepubliceerd staan op de website en stemt dit met bestuur en vrijwilligers.
- Zorgt voor een team van vrijwilligers die de diverse taken binnen de afdeling onderling afstemmen en hieraan invulling geven.
- Coördineert de inzet en begeleiding van trainers en vrijwilligers Aangepast Zwemmen.
- Het opstellen van een jaarverslag van de activiteiten Aangepast zwemmen voor de Algemene Ledenvergadering.
- Het jaarlijks, conform de daarover met het bestuur gemaakte afspraken, opstellen van een conceptbegroting voor de afdeling.
- Communicatie met het bestuur over de badhuur-aanvraag en de mutaties daarin.

### Hoofdtrainer

De hoofdtrainer is voor deze functie opgeleid of volgt hiervoor een passende opleiding en komt eventueel in aanmerking voor een vrijwilligersvergoeding, dit in afstemming tussen bestuur en commissie

- Verzorgt zwemlessen/trainingen.
- Begeleidt trainers en stelt van training/lesprogramma's op voor de verschillende doelgroepen.
- Coördineert alle werkzaamheden betreffende de instroom van nieuwe (jeugd)leden.

### Trainers/vrijwilligers

- Begeleiden van leden bij het (leren)zwemmen.
- Geven binnen de kaders van het training/lesprogramma invulling aan de trainingen.
- Stemmen periodiek de inhoud van de training af met de andere trainers en de hoofdtrainer.

## *Masters*

### Commissie

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op de invulling van het masterzwemmen bij onze vereniging conform het daarover vastgestelde beleid en de richtlijnen, protocollen zoals deze gepubliceerd staan op de website en stemt dit met bestuur en vrijwilligers
- Zorgt voor de communicatie met alle leden van de Masterafdeling.
- Coördineert de inzet en begeleiding van de trainers van de Masterafdeling.
- Overlegt indien nodig met het bestuur en bezoekt regelmatig de bestuursvergaderingen met commissies.
- Het opstellen van een jaarverslag van de activiteiten van de Masters voor de Algemene Ledenvergadering.
- Het communiceren met het bestuur over de badhuur-aanvraag en de mutaties daarin.

### Trainers

- Verzorgen trainingen afgestemd op het niveau van de groep.
- Zorgen bij afwezigheid voor vervanging.