

De verenigingstructuur van SCT te Heerenveen

Motto: Samen de baan op!



SHORTTRACK CLUB THIALF

opgemaakt: 23 juli 2010
vastgesteld: 31 augustus 2010

Voorwoord

SCT is een grote en mooie vereniging. Om dit te behouden en te versterken is het belangrijk dat we afspreken hoe we binnen de vereniging samenwerken. Uitgangspunt voor onze samenwerking is de structuur. In dit document is beschreven hoe het bestuur en de commissies zijn georganiseerd. Ook zijn de taken en verantwoordelijkheden per functie vastgelegd.

Naast deze formele afspraken geven wij nog een motto mee: 'samen de baan op' . Oftewel: met elkaar de handen, op en rond het ijs, uit de mouwen steken. Immers: alleen dan kan een vereniging bestaan.

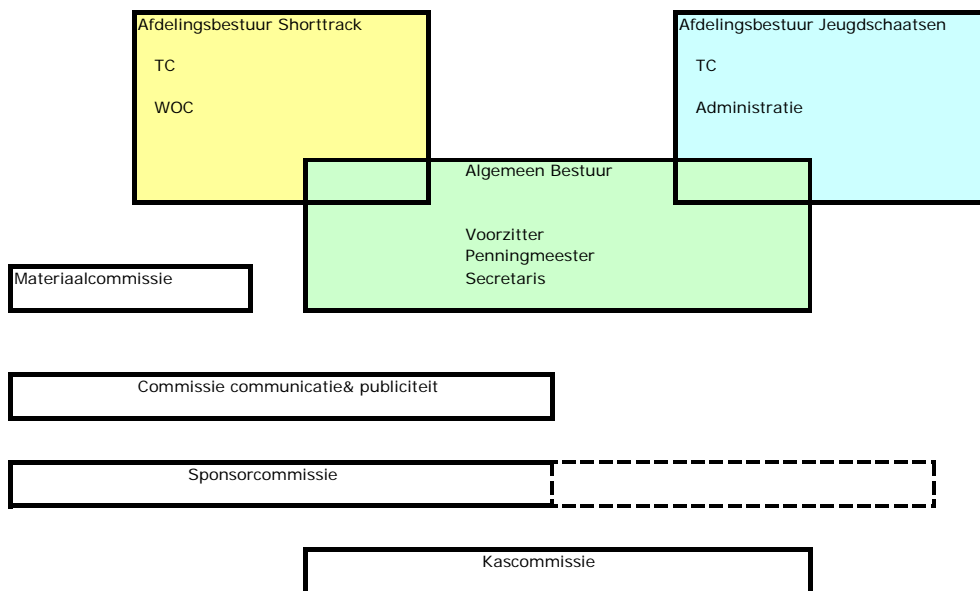
Dit document is in zomer van 2010 opgesteld door het algemeen bestuur en op 31 augustus vastgesteld door het bestuur.

	Inhoud	Blz.
-	Voorwoord	1
1	Organogram	4
2	Bestuur	5
2.1	Algemene leden vergadering (ALV)	5
2.1.1	Bestuur	5
2.1.2	Commissie	5
2.2	Afdelingsbestuur Shorttrack	6
2.2.1	TrainingsCoördinator shorttrack	6
2.2.2	Wedstrijd Organisatie Comité shorttrack	6
2.3	Afdelingsbestuur Jeugdschaatsen	8
2.3.1	TrainingsCoördinator jeugdschaatsen	8
2.3.2	Ledenadministratie/ADMINISTRATIE jeugdschaatsen	9
2.4	Algemeen bestuur SCT	10
2.4.1	Voorzitter	10
2.4.2	Penningmeester	10
2.4.3	Secretaris	11
3	Commissies	12
3.1	Materiaalcommissie	12
3.2	Commissie communicatie & publiciteit	13
3.3	Sponsorcommissie	14
3.4	Kascommissie	15
4	Bijlagen	16
4.1	Functiebezetting in organogram	16
4.2	Verenigingstatuten	17
4.3	Beleidsplan 2011-2015	18
4.4	Sponsorbeleid	19
4.5	Vergaderschema	20
4.6	Rooster van aftreden	21

1 Organogram

De onderstaande figuur illustreert het organogram van onze vereniging.

vastgesteld 31 augustus 2010



2 Bestuur

2.1 Algemene leden vergadering (ALV)

De leden hebben zoals in elke vereniging de hoogste bevoegdheid. Dit betekent dat de leden het 'echte stuur' in handen hebben. Tijdens de algemene ledenvergadering kunnen de leden aangeven 'wat ze willen' en 'wat ze vinden van het afgelopen jaar'.

Natuurlijk is het niet beperkt tot dit ene moment. Eigenlijk betekent dit dat de leden het hele jaar inzicht moeten hebben in alles wat er binnen de vereniging gaande is en de leden van het bestuur aanspreken op wensen en ontwikkelingen.

2.1.1 Bestuur

Zoals u in het organogram hebt gelezen, bestaat het bestuur van SCT uit het afdelingsbestuur shorttrack, het afdelingsbestuur jeugdschaatsen en het algemene bestuur.

2.1.2 Commissie

Het bestuur wordt ondersteund door commissies. Commissies hebben een inhoudelijke verantwoordelijkheid. De commissies zijn gekoppeld aan een lid uit het algemeen bestuur. Een commissie wordt door het (algemeen)bestuur uitgenodigd of kan zich zelf uitnodigen voor een vergadering van het (algemeen) bestuur.

Speciale afspraak

- Leden van het bestuur en de commissies ontvangen geen algemene onkostenvergoeding;
- Alleen directe, aantoonbare kosten worden vergoed;
- Leden van het bestuur en de commissies zijn, als zij dit willen conform het sponsoreleidsplan. sunnlier.

2.2 Afdelingsbestuur Shorttrack

2.2.1 TrainingsCoördinator shorttrack

Beleid

- samenstellen / onderhouden van een trainingsbeleidsplan voor de shorttrack voor de diverse doelgroepen.

Trainers

- het werven en selecteren van kwalitatieve, gediplomeerde trainers;
- het stimuleren van het blijvend ontwikkelen van huidige trainers;
- het periodiek organiseren van een trainersbijeenkomst;
- het bieden van stage mogelijkheden;
- het zorgen voor een 'wij gevoel' van de trainers;
- schakel tussen trainers en bestuur;
- schakel tussen clubtrainers en Gewestelijke/Landelijke trainers;
- aanspreekpunt voor trainers en schaatsers / ouders in geval van eventuele onenigheid;
- het controleren en goedkeuren van de trainersdeclaraties.

Jaarplannen

- het (laten) opstellen van een trainingsjaarplan voor zowel winter als zomer; - overzicht per doelgroep, aantal trainingen, ijstijden en de trainers
- ramen van de trainerskosten
- het evalueren van het jaarplan met de trainers.

Evaluatie

- het periodiek (laten) uitvoeren van een tevredenheidspeling bij de leden;
- het mede hierop actualiseren van het trainingsbeleidsplan.

Benodigdheden

- verantwoordelijk voor de inventarisatie materialenbehoefte;
- het doen van concrete voorstellen in het bestuur.

Sfeer

- het verzorgen van verenigingsevenementen ter bevordering van "het clubgevoel".

Speciale taken

- het ondersteunen van wervingsacties ed.

2.2.2 Wedstrijd Organisatie Comité shorttrack

Coördinator

Jappie Winia

<i>Lid</i>	<i>Pieter Boerma</i>
<i>Lid</i>	<i>Piet Tjepkema</i>
<i>Lid</i>	<i>Marieke de Vries</i>
<i>Lid</i>	<i>Eke Swierstra - Pagels</i>

Taken

Organisatie wedstrijden

1. Het, namens de SC Thialf te Heerenveen, organiseren van wedstrijden. Dit kunnen zijn eigen clubwedstrijden, regio wedstrijden of (inter-)nationale wedstrijden;
2. Het ontwikkelen, uitvoeren, evalueren en actualiseren van draaiboeken voor deze verschillende wedstrijden.

De werkzaamheden voor de club- en regiowedstrijden bestaan in grote lijnen uit:

- vaststellen data;
- vastleggen ijshuur;
- maken van de programma;
- verzenden van de uitnodigingen;
- verwerken van de inschrijvingen en toewijzen nummers;
- samenstelling chronoloog/programma;
- inkopen van prijzen;
- zorgen voor beschikbaarheid van voldoende juryleden en blokjesleggers;
- instructie naar juryleden, blokjesleggers en anderen;
- opbouwen/afbouwen baan/veiligheidskussens;
- verwerken van de uitslagen en uitreiken van de prijzen.

De werkzaamheden van internationale wedstrijden zijn maatwerk en altijd afgestemd op het verzoek van de bond. Voor het coördineren van de activiteiten wordt door de commissie een OC opgericht en gewerkt volgens het draaiboek 'internationale wedstrijden'.

- Het in overleg met de commissie communicatie & publiciteit promoten van wedstrijden;

De coördinator is belast met:

- het vertegenwoordigen van de Wedstrijd Organisatie Commissie in het bestuur;
- het coördineren en delegeren van de werkzaamheden van de commissie;
- het leiden van vergaderingen;
- het bewaken van de optimale bezetting van de commissie;
- het namens de vereniging bijwonen van de regiovergaderingen en tijdens deze vergadering de regiowedstrijden inplannen.

2.3 Afdelingsbestuur Jeugdschaatsen

2.3.1 TrainingsCoördinator jeugdschaatsen

beleid

- het samenstellen en onderhouden van een trainingsbeleidsplan voor het jeugdschaatsen.
- Het aansluiten bij de landelijke visie; FUN-dament

trainers

- zorgen voor het beschikbaar hebben van een kwalitatief en kwantitatief voldoende trainers;
- het stimuleren van het blijvend ontwikkelen van trainers;
- het periodiek organiseren van een trainersbijeenkomst;
- het bieden van stagemogelijkheden;
- het zorgen voor een 'wij gevoel' van de trainers;
- het controleren en goedkeuren van de trainersdeclaraties.

jaarplannen

- het (laten) opstellen van een trainingsjaarplan;
 - overzicht per doelgroep, aantal trainingen, ijsstijden en de trainer
 - ramen van de trainerskosten
- het evalueren van het jaarplan.

Benodigdheden

- verantwoordelijk materialenbehoefte;
- het bewaken van de kwaliteit en de kwantiteit van trainingsmateriaal;
- alsmede het beheer en onderhoud van die materialen;
- het initiatief nemen tot aanschaf van nieuw door het doen van concrete voorstellen in het bestuur.

Speciale taken

- het ondersteunen van wervingsacties ed;
- het verzorgen van de communicatie en website;
- coördinator leerbedrijf (stage begeleider, ontwikkelaar ed);
- coördinatie diploma's (organisatie, communicatie etc);
- eerste vraagbaak ouders.

2.3.2 Ledenadministratie/ADMINISTRATIE jeugdschaatsen

Taken van de ledenadministratie:

- het registeren van alle mutaties van het totale ledenbestand (shorttrack en jeugdschaatsen);
- het melden van deze mutaties bij de secretaris;
- het opstellen en innen van de contributiefacturen, incl. aanmaningen ed.

Specifieke taken inzake het jeugdschaatsen:

- het registeren van de behaalde diploma's;
- het doorgeven van de afgestudeerden jeugdschaatsen aan communicatie & publiciteit t.b.v. werving/doorstroming naar shorttrack/lange baan;
- het administreren van de specifieke jeugdschaatsen administratie:
 - trainerskaarten;
 - trainingskaarten;
 - wijzigingen ed.

2.4 Algemeen bestuur SCT

Zowel voor shorttrack als jeugdschaatsen.

2.4.1 Voorzitter

- het in samenwerking met de overige bestuursleden besturen van de vereniging op tactisch en strategisch niveau;
- het in samenwerking met de secretaris en penningmeester leiden van de dagelijkse gang van zaken;
- het representeren van de vereniging naar derden bij verschillende gelegenheden zoals evenementen en op gewestvergaderingen van de KNSB;
- het leiden van de bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen;
- het bewaken van de optimale bezetting van het bestuur en de commissies/kader;
- het op verzoek coachen/begeleiden van de overige bestuursleden en commissies;
- het periodiek herijken van de doelen en statuten van de vereniging;
- het coördineren en delegeren van de werkzaamheden van het bestuur;
- tevens verantwoordelijk voor de commissie communicatie en publiciteit.

2.4.2 Penningmeester

- het ontwikkelen van een financieel en juridisch beleidsplan;
- het doen van voorstellen over contributie en trainersvergoedingen;
- contacten onderhouden met de KNSB, gemeente en provinciale overheden over mogelijke subsidies;
- het jaarlijks (laten) budgetteren en begroten van uitgaven (trainerskosten shorttrack/ jeugdschaatsen en ijshuur) en inkomsten (contributie);
- idem voor de commissies (materiaal en sponsoring) en de evenementen / wedstrijden / projecten;
- het na goedkeuring daadwerkelijk betalen van de uitgaven;
- het bewaken van de kosten- en opbrengstbudgetten;
- het rapporteren van de financiën tijdens de algemene ledenvergadering;
- tevens verantwoordelijk voor de commissies sponsoring en kascommissie.

Speciale afspraak

- In de SCT wordt niet gewerkt met contant geld/kasrekening;
- Alle betalingen gaan via rekening;

2.4.3 Secretaris

- vice-voorzitter, het in voorkomende gevallen vervangen van de voorzitter;
- eerste aanspreekpunt voor leden en externen;
- ontvangen van verenigingspost (en mail) en deze zo nodig kopiëren en distribueren naar alle betrokkenen;
- plannen, voorbereiden en opstellen agenda van de bestuursvergaderingen;
- notuleren van die vergaderingen;
- het communiceren van genomen besluiten naar belanghebbenden (waar wenselijk i.o.m. cie. Communicatie voor "nieuws" / website);
- het informeren van de cie communicatie en PR over aansprekende wedstrijdresultaten
- het voeren van overleg met (afgevaardigden van) de benodigde accommodaties, zoals THIALF, skeelerbaan Lindenoord te Wolvega over het gebruik (uren, tarief,gebruikseisen ed.) voor trainingen, wedstrijden en bijzondere evenementen;
- tevens verantwoordelijk voor de commissie materieel;

De secretaris is tevens belast met het wedstrijdsecretariaat van de shorttrack:

- het aanmelden van de leden bij de KNSB t.b.v. de licentie;
- coördineren van inschrijvingen van leden voor wedstrijden georganiseerd door andere verenigingen.

3 Commissies

3.1 Materiaalcommissie

Coördinator materiaal Fred Talsma
ondersteuning Niels van der Heide
vaste clubslijper Jan de Jong

Organisatie

- deze commissie wordt door de secretaris vertegenwoordigd in het bestuur;
- de coördinator materiaal;
- coördineert en delegeert van de werkzaamheden van de commissie;
- bewaakt de optimale bezetting van de commissie.

Verhuur materiaal

- het verhuren van schaatsen, helmen e.d. aan leden;
- het bewaken van de kwaliteit en de kwantiteit van het materiaal;
- het initiatief nemen tot vervanging/ aanschaf;
- het doen van voorstellen voor het vaststellen van de verhuurprijzen;
- het opstellen en innen van de verhuurfacturen.

Verkoop materiaal

- het verkopen van wedstrijdpakken en trainingsjasjes aan leden;
- het initiatief van aanschaf en voorraadbeheer;
- het doen van voorstellen voor het vaststellen van de verkoopprijzen;
- het bedrukken van de pakken en jassen i.o.m. de sponsorcommissie;
- het organiseren van verkoopmomenten met korting door leveranciers als Sebra.

Slijpen van shorttrackschaatsen

- het professionaliseren van het slijpen;
- het verbeteren van de slijpvaardigheden van de leden;
- het adviseren van de leden over rondingen.

Speciale afspraak

- de verhuurschaatsen worden alleen door Jan de Jong te Oosterstreek in de ronding en kromming geslepen/gezet;
- Niels communiceert - in overleg met de huurder - met Jan de Jong over de gewenste ronding en kromming.

3.2 Commissie communicatie & publiciteit

coördinator C & P Hank Prinsen
ondersteuning vacature
Website (hardware) Adri Korpershoek

Organisatie

- deze commissie wordt door de voorzitter vertegenwoordigd in het bestuur;
- de coördinator C en P coördineert en delegeert van de werkzaamheden van de commissie;
- bewaakt de optimale bezetting van de commissie.

Overall

- het informeren van doelgroepen en positioneren van shorttrack in het algemeen en Shorttrackclub Thialf in het bijzonder.

Website (hardware)

- het maken van een toegankelijk format voor de website;
- het actualiseren van het format (indien gewenst);
- het regelen van het hosten van website.

Website (informatie)

- het samenstellen van informatie en het verzorgen van de tekstredactie;
- het actueel houden van alle relevante informatie voor de website;
- het schrijven van artikelen tbv website, dan wel het plaatsen van door anderen gemaakte / aangeleverde artikelen;
- het maken van foto's tbv website, dan wel het plaatsen van door anderen gemaakte foto's;
- actualiseren structuur site, gebruik fotografie etc. i.s.m. de webmaster.

Pers

- het onderhouden van contacten met de lokale/regionale pers, radio en kabelkranten;
- het schrijven of laten schrijven van een bijdrage inzake wedstrijden (voorbeschouwing, wedstrijdverslag en uitslagen);
- het stimuleren van leden om hiervoor input te leveren.

Speciale actuele taken

- het doen van wervingsacties, in het bijzonder bij de (school-)jeugd om de continuïteit van
- zowel het jeugdschaatsen als het shorttrack te waarborgen;
- het wegwijs maken van nieuwe jeugdleden in de vereniging o.a. door het ontwikkelen van infoboekjes (analoog en digitaal) voor de shorttrack en jeugdschaatsen;
- het borgen van de informatievoorziening naar ouders van jeugdleden;
- het ontwikkelen van een digitale clubprijzenkast;
- het ondersteunen van de Douwe Swierstra trofee door de achtergrond artikel en het bij houden van de lijst met winnaars.

3.3 Sponsorcommissie

Coördinator sponsorcommissie Elly de Leeuw
Assistent Ria Soet

Organisatie

- de sponsorcommissie wordt door de penningmeester vertegenwoordigd in het bestuur;
- de coördinator coördineert en delegeert de werkzaamheden van de commissie;
- de coördinator bewaakt de optimale bezetting van de commissie.

Taken van de commissie

- het ontwikkelen van een sponsorbeleidsplan;
- het samenstellen van sponsorpakketten (hoofdsponsor, sponsor en supplier);
- het opstellen van een de sponsorbrochure;
- het benaderen van het bedrijfsleven (potentiële sponsoren);
- het administratief verwerken van (sponsor)contracten ed.;
- het organiseren van acties voor de sponsoren;
- het informeren van de sponsoren omtrent belangrijke ontwikkelingen vanuit de vereniging;
- het opstellen en innen van de facturen;
- het afstemmen met materiaal (kleding) en communicatie (publiciteit).

3.4 Kascommissie

commissielid 1 Irma Brunsmann
commissielid 2 Alle Visser

Organisatie

Commissie materiaal shorttrack:

- deze commissie wordt door de penningmeester vertegenwoordigd in het bestuur;
- de penningmeester bewaakt de optimale bezetting van de commissie.

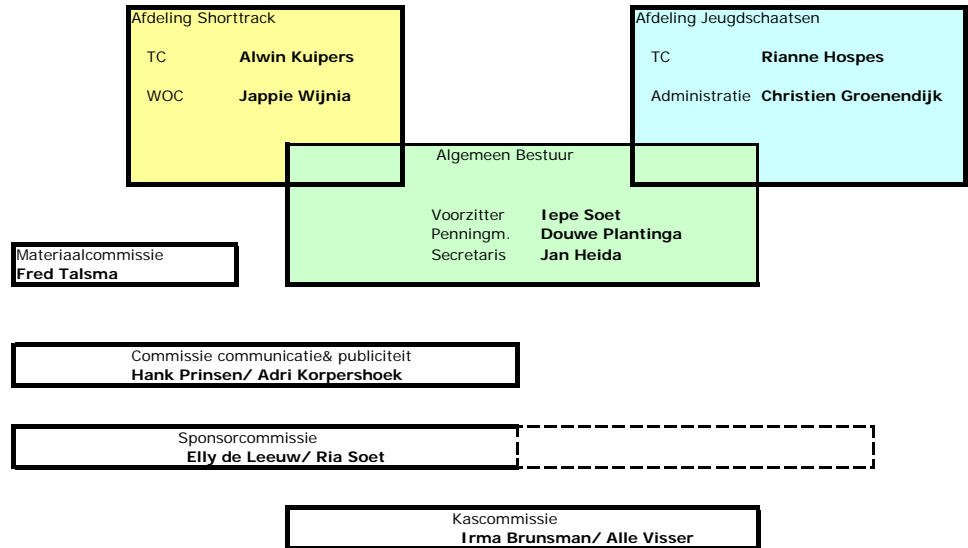
Het tenminste jaarlijks controleren van de financiële boeken:

- van de vereniging als totaal;
- van de afzonderlijke commissies;
- alsmede de evenementen en projecten;
- het aanwezig zijn bij de jaarvergadering om verslag te doen.

4 Bijlagen

4.1 Functiebezetting in organogram

bezetting functies 31 augustus 2010



4.2 Verenigingstatuten

Herfst 2010

4.3 Beleidsplan 2011-2015

Voorjaar 2011

4.4 Sponsorbeleid

In het sponsorbeleid worden drie soorten onderscheiden:

- Hoofdsponsor
- Sponsor
- Supplier

Wij streven naar 1 hoofdsponsor, 5 tot 10 sponsoren en 10 tot 25 suppliers.

Alle contracten staan op papier. Wij streven naar een contractduur van respectievelijk 3, 2 en 1 jaar.

De doelstelling is een opbrengst van 10 - 20% van de jaarlijkse kosten. Voor de sponsoren zijn de onderstaande indicatieve pakketten vastgesteld.

	hoofdsponsor	sponsor	supplier
aantal	1	5 tot en met 10	10 tot en met 25
contractduur	min. 3 jaar	2 jaar	1 jaar
pakket	exclusieve kledingsponsor, schaatspak, trainingspak en bodywarmer, clinic voor klanten, 2/j		
	op wervingsbord op podiumdoek vrijkaarten bij wedstrijden met evt room/food bedrijfsclinic 1/j	op wervingsbord op podiumdoek vrijkaarten bij wedstrijden met evt room/food bedrijfsclinic 1/j	
	website	website	website

4.5 Vergaderschema

Herfst 2010

4.6 Rooster van aftreden

Herfst 2010