
Organisatiestructuur DWF



Zwem- en Polovereniging
Door Water Fit
Sliedrecht

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1	De rol van het bestuur	4
1.2	De rol van de coördinatoren	4
1.3	De rol van de vrijwilliger.....	4
1.4	Verantwoordelijkheid	4
1.5	Structuur	5
1.6	taakverdeling.....	5
1.7	Organogram	6
2.	Taken en verantwoordelijkheden	7
2.1	Functieomschrijvingen bestuur.....	7
2.1.1	Voorzitter	7
2.1.2	Secretaris.....	7
2.1.3	Penningmeester	8
2.1.4	Algemeen bestuurslid	8
2.2	(Wedstrijd-)Zwemcommissie	9
2.2.1	Coördinator	9
2.2.2	Recreatief banenzwemmen	9
2.2.3	Wedstrijdzwemselectie	9
2.2.4	Openwaterzwemmen.....	10
2.2.5	Wedstrijdsecretariaat/technische commissie.....	10
2.2.6	Coördinator officials.....	10
2.2.7	Organisator thuiswedstrijden	11
2.2.8	overige taken	11
2.3	Functionarissen waterpolo commissie.....	12
2.3.1	Coördinator	12
2.4	Functionarissen activiteiten commissie	13
2.4.1	Coördinator	13
2.4.2	Organisator activiteiten ledenwerving.....	13
2.4.3	Organisator activiteiten ledenbehoud	13
2.4.4	Organisator BBQ + tentenkamp	13
2.5	Functionarissen vrijwilligers commissie	14
2.5.1	Coördinator	14
2.5.2	Werving vrijwilligers.....	14
2.5.3	Behoud vrijwilligers.....	14
2.5.4	Inschrijven vrijwilligers	15

2.5.5	Opleiding vrijwilligers	15
2.5.6	Coördinator oud papierteam	15
2.6	Communicatie commissie	16
2.6.1	Coördinator	16
2.6.2	Website	16
2.6.3	Clubblad/nieuwsbrief	16
2.7	Ondersteuning dagelijks bestuur	17
2.7.1	Ledenadministratie	17
2.7.2	Beheer verenigingsruimte	17
2.7.3	Sponsorcommissie	17
2.7.4	Kascontrolecommissie	17

1. Inleiding

Zwem- en polovereniging Door Water Fit (DWF) wordt al jarenlang draaiende gehouden door een groep gelijkblijvende vrijwilligers. De taken binnen het bestuur zijn sinds afgelopen jaar redelijk verdeeld, maar de overige vrijwilligers aantallen zijn de laatste jaren steeds kleiner geworden. Hierdoor komen veel taken bij dezelfde personen terecht en worden deze personen zwaar belast. Het bestuur is nu te veel tijd kwijt aan uitvoerende taken en komt niet toe aan het opstellen van het verenigingsbeleid en dit naar een hoger niveau te brengen.

Daarnaast is het onduidelijk geworden wie welke verantwoordelijkheid heeft, is de communicatie tussen diverse vrijwilligers niet optimaal en worden (ouders van) leden niet of niet optimaal betrokken bij het vrijwilligerswerk voor de vereniging. Er heerst een cultuur waarbij veel leden zich niet (meer) inzetten voor de vereniging. Hierdoor heerst het gevaar dat mensen die wel actief zijn hun eigen afspraken maken en niet meer in het belang van de vereniging denken. Tevens ontstaat het gevaar dat mensen teveel belast worden en niet alle taken meer kunnen uitvoeren. Hierdoor ontstaan eilandjes binnen de vereniging en ontstaat er een probleem als deze personen weg zullen vallen.

1.1 De rol van het bestuur

Het bestuur zal de komende jaren een andere rol aannemen ten opzichte van de leden en het vrijwilligerswerk. Het dagelijks bestuur zal zich voornamelijk bezig houden met het beleid van de vereniging etc. De overige bestuursleden zullen allen de verschillende commissies coördineren en rapporteren aan het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur ondersteunt en adviseert de coördinatoren bij hun vragen en het vinden van een passende oplossing voor diverse taken en/of het bedenken van ideeën voor bepaalde taken. Hierdoor zal de verantwoordelijkheid bij de commissies en hun vrijwilligers terecht komen, uiteraard onder toezicht van de bestuursleden en binnen de doelstellingen/gedragsregels van de vereniging.

1.2 De rol van de coördinatoren

De algemene bestuursleden (coördinatoren) worden de spil tussen het dagelijks bestuur én de commissies. Zij zijn verantwoordelijk voor het aansturen van de commissies en daarmee ook voor het begeleiden van hun vrijwilligers, uiteraard in samenspraak met de vrijwilligerscommissie. Zij helpen de vrijwilligers bij hun vragen en het oplossen van problemen. De taak van de coördinator is om te zorgen dat de vrijwilligers zelf afspraken maken met de daarbij behorende consequenties. Wanneer iemand zijn taak niet uitvoert ziet de coördinator erop toe dat de vrijwilliger zich houdt aan de afspraak en de eventuele consequenties. Zo blijven de vrijwilligers ook zelf verantwoordelijk voor hun taak.

1.3 De rol van de vrijwilliger

Om de leden meer te betrekken wordt het vrijwilligerswerk anders ingericht. Van alle (ouders van) leden verwachten wij dat zij hun steentje bijdragen, ongeacht of dit een klein steentje of een grote steen is. Van alle (ouders van) leden wordt inzichtelijk gemaakt wat ze voor de vereniging zouden kunnen doen. De (ouders van) leden worden daarna actief betrokken bij de uitvoerende taken. Hierbij matchen we wat ze hebben opgegeven te willen doen met wat er moet gebeuren. Hiervoor is een nieuw vrijwilligersbeleid opgesteld.

1.4 Verantwoordelijkheid

De leden hebben weer een verenigingsgevoel doordat ze (weer) verantwoordelijk zijn voor de taak die zij gaan uitvoeren. Dit bereiken we door de leden de vrijheid te geven om zelf hun taak in te vullen. De leden zullen gekoppeld worden aan de taak die zij hebben opgegeven te willen uitvoeren en met een groep/commissie kunnen ze zelf bepalen wie wat gaat uitvoeren binnen die commissie, en zullen zij op de hoogte gebracht worden van de consequentie als men deze taak niet uitvoert.

1.5 Structuur

Als we de leden betrekken binnen de vereniging moeten de uitvoerende taken duidelijk zijn. Hierbij helpt een duidelijke communicatiestructuur binnen de vereniging. Leden en vrijwilligers weten wie welke verantwoordelijkheid heeft en weten daardoor bij wie ze terecht kunnen. Om die redenen is er gekozen de organisatiestructuur weer duidelijk neer te zetten zoals een belangrijke doelstelling is binnen de toekomstvisie 2018 – 2023.

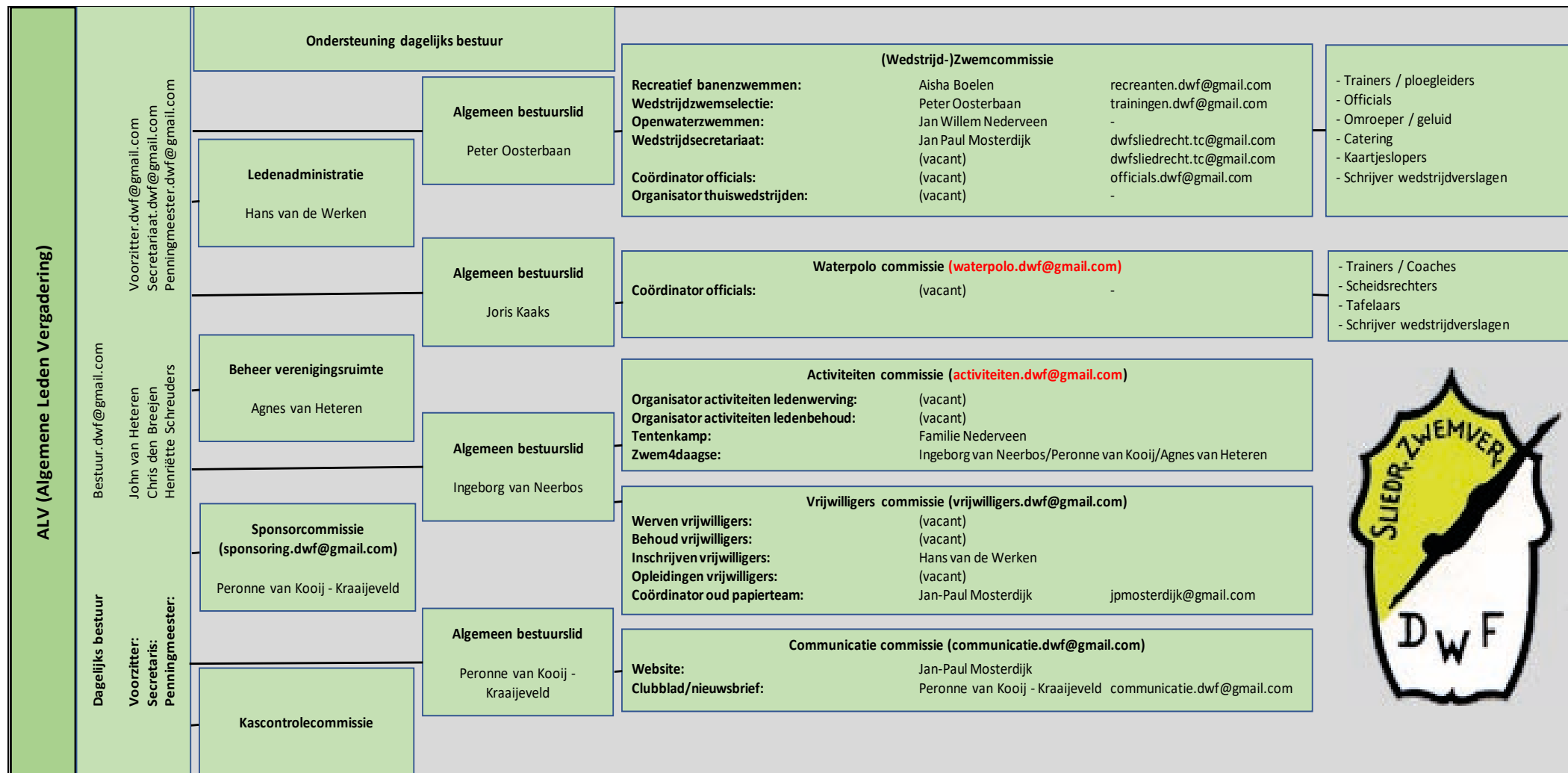
Een goede organisatiestructuur heeft de volgende voordelen:

- Voor de leden, vrijwilligers en bestuursleden is het duidelijk wie waar verantwoordelijk voor is;
- Men kan duidelijk inzien wie met wie communiceert en wie waarover afspraken maakt. Beslissingen worden sneller genomen doordat iedereen zijn eigen verantwoordelijkheden heeft;
- Verantwoording leg je terug in een commissie of bepaald taakgebied waar die behoort;
- Door een onderverdeling te maken van de vele verenigingstaken in commissies, krijg je op elk gebied meerdere sub-taken en betrek je hiermee meer leden. Dit zorgt er tevens voor dat grote taken in kleinere taken worden opgedeeld waardoor minder tijd geleverd zal worden van de vrijwilligers;
- Het bestuur zal meer een besturende dan een uitvoerende taak krijgen.

1.6 taakverdeling

Het bestuur moet weer toekomen aan besturen. Dit kan alleen door meer uitvoerende taken terug te leggen bij de leden/vrijwilligers. Dit gebeurt door taken onder te verdelen in commissies. De commissies worden voorzien van een coördinator vanuit het bestuur om ervoor te zorgen dat het bestuur op de hoogte is van wat er gebeurt binnen de commissies en de vereniging. Dit zorgt er tevens voor dat het bestuur snel in kan grijpen indien bepaalde zaken niet in het verenigingsbelang zijn en/of er misstanden plaatsvinden. De coördinatoren worden het verbindstuk richting het dagelijks bestuur en sturen de commissies aan.

1.7 Organogram



2. Taken en verantwoordelijkheden

Om ervoor te zorgen dat de taken zoveel mogelijk verdeeld worden onder de verschillende vrijwilligers is het van belang dat de taakomschrijvingen binnen de vereniging duidelijk zijn. Dit houdt uiteraard niet in dat een persoon die een bepaalde taak heeft niets anders kan doen en niemand anders zou kunnen ondersteunen. Het is van belang dat alle vrijwilligers, op welk niveau dan ook, elkaar blijven ondersteunen om het verenigingsgevoel hoog te houden en elkaar er doorheen te slepen op momenten dat het even niet wil lukken.

2.1 Functieomschrijvingen bestuur

Om te beginnen zullen we beginnen met de taakomschrijvingen van de leden van het dagelijks bestuur en de algemene bestuursleden.

2.1.1 Voorzitter

1. Het bezoeken van de door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is woordvoerder bij elke officiële vertegenwoordiging van de vereniging, tenzij deze taak aan een ander bestuurslid is overgedragen.
3. Leidt alle bestuurs- en algemene vergaderingen, tenzij deze taak aan een ander bestuurslid is overgedragen.
4. Draagt samen met het bestuur zorg voor de uitvoering van alle genomen besluiten in een vergadering.
5. Is mede ondertekenaar van beschikkingen over bank- en girosaldi, zoals bepaald in de statuten, het bestuursreglement en het huishoudelijk reglement.
6. Zorgt voor naleving van de statuten, het bestuursreglement, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen, bepalingen en besluiten.
7. Heeft aandacht voor persoonlijk functioneren van bestuursleden en vrijwilligers.

2.1.2 Secretaris

1. Het bezoeken van de door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is belast met de correspondentie en administratie van de vereniging, tenzij deze taak aan een ander verenigingslid is overgedragen.
3. Pleegt overleg met de ledenadministratie.
4. Bewaart alle stukken, die betrekking hebben op de vereniging op een veilige afgesloten plek.
5. Stelt in overleg met de voorzitter een agenda van de bestuurs- en algemene vergadering op.
6. Stelt de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen op.
7. Stelt het jaarverslag op aan het einde van het boekjaar na goedkeuring van het bestuur.
8. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

2.1.3 Penningmeester

1. Het bezoeken van de door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Het bijhouden van de financiële administratie d.m.v. een boekhouding.
3. Het opstellen van de jaarrekening ten behoeve van de ALV.
4. Het tijdig door de kascontrolecommissie laten controleren van de boeken ten behoeve van de rapportage aan de ALV.
5. Draagt zorg voor een tijdige indiening van begrotingen vanuit de commissies t.b.v. het opstellen van de algemene verenigingsbegroting.
6. Draagt zorg voor het regelmatig controleren van de uitgaven per commissie in vergelijking met de begroting en rapporteert dit maandelijks aan het bestuur, zodat overschrijdingen van de begroting tijdig worden gesignaleerd en hier direct op ingespeeld kan worden.
7. Het tijdig aanvragen van subsidie bij de gemeente.
8. Verzoeken richten aan (stille) sponsors om hun bijdrage te voldoen en het aansturen van de sponsorcommissie.
9. Het betalen van de badhuur aan de exploitant nadat deze door het bestuur is geverifieerd.
10. In overleg met overige bestuursleden uitgeven van representatiekosten, zoals attenties bij ziekte/huwelijk/feestdagen.
11. Bondsbijdrage voldoen aan de KNZB.
12. Houdt contact met de financiële commissie en koppelt informatie terug naar het bestuur.

2.1.4 Algemeen bestuurslid

1. Het bezoeken van de door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Het aansturen van een of meerdere commissies en de coördinatie van de taken/verantwoordelijkheden binnen deze commissie(s).
3. Heeft aandacht voor persoonlijk functioneren van vrijwilligers binnen zijn/haar commissie.
4. Heeft contact met de overige bestuursleden t.b.v. de samenwerking.
5. Het, in samenwerking met de penningmeester, tijdig opstellen van een commissiebegroting t.b.v. de algemene verenigingsbegroting.

2.2 (Wedstrijd-)Zwemcommissie

De (wedstrijd-)Zwemcommissie is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van alle zwemafdelingen (recreatieve-, wedstrijdzwem- en openwaterzwemafdeling). Deze 3 afdelingen zijn niet gescheiden omdat bij deze takken het zwemmen centraal staat en deze takken dan ook perfect op elkaar aansluiten.

2.2.1. Coördinator

De coördinator van deze commissie is een algemeen bestuurslid die verantwoordelijkheid draagt over de (wedstrijd-)Zwemcommissie. Het kan zijn dat de coördinator nog een andere rol binnen de commissie heeft.

Doel: een commissie creëren én behouden, waarbij iedereen zijn taken kent en zich hiermee bezig houdt, op een zodanige manier dat het voor iedereen prettig is hierin te functioneren en alle taken die er zijn op een goede en vlotte manier uitgevoerd worden.

De taken van de coördinator van deze commissie zijn:

- Opstellen technisch beleidsplan per afdeling samen met hoofdtrainer (seizoensplanning);
- Kwaliteit van de trainingen waarborgen en zorgdragen voor voldoende trainers;
- Dagelijks bestuur op de hoogte houden van belangrijke zaken binnen de commissie;
- Stroomlijnen van alle activiteiten binnen de commissie;
- Beleggen van commissievergadering en hiervoor tijdig een ruimte reserveren (of digitale uitnodiging sturen);
- Opstellen trainingsrooster per seizoen (wie geeft wanneer training);

2.2.2 Recreatief banenzwemmen

De tak recreatief banenzwemmen is de grootste tak binnen DWF. Het aanspreekpunt binnen deze afdeling is dan ook een belangrijk persoon binnen de commissie.

Doel: weten wat er speelt binnen de afdeling recreatief banenzwemmen en zorgdragen voor een afdeling waarbij alle leden zich prettig voelen.

De taken van het aanspreekpunt recreatief banenzwemmen zijn:

- Direct contact met de coördinator over het reilen en zeilen van deze afdeling;
- Kwaliteit van de trainingen waarborgen en zorgdragen voor voldoende trainers;
- Bijwonen van commissievergaderingen;
- Direct contact met de (ouders van) leden binnen deze afdeling.

Tijdsbesteding: 1 á 2 uur per week + minimaal 4 commissievergaderingen per jaar.

2.2.3. Wedstrijdzwemselectie

Het aanspreekpunt wedstrijdzwemmen draagt zorg voor het reilen en zeilen van de wedstrijdzwemselectie van DWF en het goed functioneren van het wedstrijdsecretariaat.

Doel: Ervoor zorgdragen dat alle DWF-leden die ambitie hebben om wedstrijden te zwemmen de mogelijkheid te geven om dit ook te doen onder juiste en gedegen begeleiding van goed opgeleide trainers.

Taken:

- Direct contact met de coördinator over het reilen en zeilen van deze afdeling;
- Kwaliteit van de trainingen waarborgen en zorgdragen voor voldoende gekwalificeerde trainers;
- Bijwonen van commissievergaderingen;
- Het opstellen van een technisch beleidsplan, jaarplanning trainingen en seizoenshandboek samen met de hoofdtrainer;
- Aansturen van het wedstrijdsecretariaat en hen helpen indien ergens knelpunten zitten;
- Contact onderhouden met de trainers en (ouders van) zwemmers.

Tijdsbesteding: 2 uur per week + minimaal 4 commissievergaderingen per jaar.

2.2.4 Openwaterzwemmen

Het aanspreekpunt openwaterzwemmen draagt zorg voor het reilen en zeilen van de afdeling openwaterzwemmen.

Doel: Contact leggen en behouden met de openwaterzwemmers van DWF en hen te faciliteren in hun behoeften t.a.v. het onder begeleiding training in de wintermaanden.

Taken:

- Direct contact met de coördinator over het reilen en zeilen van deze afdeling;
- Kwaliteit van de trainingen waarborgen en zorgdragen voor voldoende gekwalificeerde trainers;
- Bijwonen van commissievergaderingen;
- Contact met het wedstrijdsecretariaat indien openwaterzwemmers willen deelnemen aan openwaterwedstrijden.

Tijdsbesteding: 1 tot 2 uur per week (afhankelijk van het jaargetijde) + minimaal 4 commissievergaderingen per jaar.

2.2.5. Wedstrijdsecretariaat/technische commissie

Doel: Ervoor zorg dragen dat alle DWF-leden die aan wedstrijden deelnemen worden opgesteld en ingeschreven bij de betreffende wedstrijd en het zorgdragen voor een goed gevulde wedstrijdkalender.

Taken:

- Wedstrijdschema opstellen voorafgaand aan het seizoen;
- Opstellen afsprakendocumenten voor de verschillende competities en wedstrijden in samenspraak met de overige deelnemende verenigingen in deze competities;
- Trainers en ploegleiders informeren over het wedstrijdschema;
- Juiste en tijdige inschrijving van deelnemers aan de betreffende wedstrijden;
- Verwerken van wedstrijduitslagen in Splash en deze openbaren op de eigen website;
- Onderhouden contacten met de KNZB (Regio West), en zwemverenigingen uit de regio;
- Opstellen programmablad bij wedstrijden waar DWF organisatie heeft (inclusief juryblad);
- Zorgdragen voor een laptop met Splash voor de jury bij wedstrijden waar DWF organisatie heeft.

Tijdsbesteding: 1 tot 2 uur per week + minimaal 4 commissievergaderingen per jaar.

2.2.6 Coördinator officials

Doel: Zorgdragen voor de coördinatie van de inzet van officials bij de diverse wedstrijden en tevens zorgdragen voor de coördinatie van officialsopleidingen voor nieuwe officials.

Taken:

- Bijhouden externe officialbestand (op te vragen bij coördinator officials KNZB Regio West);
- Opzetten interne officialbestand;
- Werving, coördinatie en opleiden nieuwe officials;
- Opleiden officials die hogerop willen komen als official;
- Regelen van officials bij de wedstrijden volgens de afsprakendocumenten.

Tijdsbesteding: maximaal 1 uur per week (afhankelijk van de hoeveelheid wedstrijden per periode).

2.2.7. Organisator thuiswedstrijden

Doel: Zorgdragen voor een goed verloop van de thuiswedstrijden en/of de wedstrijden waar DWF zelf de organisatie op zich moet nemen.

Taken:

- Vrijwilligers vragen én instrueren voor diverse taken tijdens deze wedstrijden;
- Medailles bestellen en op volgorde klaarleggen per programma;
- Coördinatie bij de op- en afbouw van het zwembad.

Tijdsbesteding: voorbereiding wedstrijd ± 1 uur én op de wedstrijddag 2 tot 3 uur.

2.2.8. overige taken

Naast de taken van de verschillende commissieleden zijn er ook diverse vrijwilligers nodig om de commissie te ondersteunen in het behalen van haar doelstelling.

2.2.8.1 Trainers/ploegleiders

De trainers/ploegleiders kunnen gesplitst worden per afdeling, maar hun taken zijn in grote lijnen hetzelfde. Bij de recreatieve afdeling zal er meer spelenderwijs geleerd worden om beter te gaan zwemmen, terwijl bij de wedstrijdzwemselectie en openwaterzwemmers meer getraind zal worden om beter te worden richting de wedstrijden.

Doel: Het verzorgen van trainingen op een zodanige manier dat de zwemmers op een leuke manier beter worden en het plezier binnen de sport gewaarborgd blijft.

Taken:

- Voorbereiden van trainingen en het geven van deze trainingen;
- Leden enthousiasmeren voor het trainen bij DWF en hen te stimuleren om zich door te ontwikkelen (en eventueel vanuit de recreatieve tak door te stromen richting 1 van de andere takken binnen DWF).
- Scouting van jonge talenten en hen enthousiasmeren voor wedstrijden en/of nevenactiviteiten;
- Het verwelkomen en enthousiasmeren van (mogelijk) nieuwe leden en hen informeren over de gang van zaken bij DWF;
- Aanwezig zijn als ploegleider bij wedstrijden waaraan de zwemmers van DWF deelnemen (enkel voor de trainers/ploegleiders van de wedstrijdzwemselectie);
- Het volgen van cursussen of bijscholing om zelf als trainer te ontwikkelen.

Tijdsbesteding: 1 tot 4 uur per week (afhankelijk van beschikbaarheid, afspraken en de afdeling) en minimaal 4 commissievergaderingen per jaar

2.2.8.2 Officials

Doel: Het eerlijk en naar behoren laten verlopen van wedstrijden en zorgdragen voor een juiste uitslag.

Taken:

- Opnemen van gezwommen tijden van zwemmers tijdens wedstrijden (tijdwaarnemer) en deze juist doorgeven aan de wedstrijdjury.
- Invoeren van uitslagen van wedstrijden in een door de KNZB uitgegeven systeem (wedstrijdjury)
- Bijhouden van de volgorde van aankomst en erop toezien dat zwemmers de betreffende slag volgens de regels toepassen (kamprechter).
- Zorgdragen voor het juist starten van de zwemmers volgens de regels en erop toezien dat zwemmers geen valse start maken (starter).
- Zorgdragen voor het juiste verloop van een wedstrijd volgens de regels van de KNZB (scheidsrechter).

Tijdsbesteding: voorbereiding 4 cursusavonden (afhankelijk van functie) van 2 tot 3 uur om kwalificatie te behalen en vervolgens minimaal 3 keer per jaar fungeren tijdens wedstrijden á 2 tot 3 uur per wedstrijd.

2.2.8.3 Overige vrijwilligers thuiswedstrijd

Doel: Het op een goede manier laten verlopen van wedstrijden voor zowel zwemmers als officials.

Taken:

- Het volgens wedstrijdprogramma omroepen van zwemmers die gaan starten en deze zwemmers voorzien van de juiste startkaart (omroeper/geluid).
- Het omroepen van medaillewinnaars en het uitreiken van medailles (omroeper/geluid).
- Het ophalen van de ingevulde startkaarten bij de tijdwaarnemers en deze afleveren bij de wedstrijdjury (kaartjesloper).
- Het 2 keer verzorgen van drinken + een hapje bij de officials (catering).
- Het schrijven van een wedstrijdverslag over het verloop van de wedstrijd voor de verschillende zwemmers van DWF en deze tijdig aan de communicatiecommissie toesturen (schrijver wedstrijdverslagen).

Tijdsbesteding: 2 tot 3 uur per wedstrijd.

2.3 Functionarissen waterpolo commissie

De waterpolo commissie is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de afdeling waterpolo en draagt zorg voor een goede taakverdeling en teamgevoel binnen deze afdeling. Daarnaast houdt deze commissie zich bezig met de toekomst en heden van waterpolo binnen DWF.

2.2.1 Coördinator

Doel: Een commissie creëren én behouden, waarbij iedereen zijn taken kent en zich hiermee bezig houdt, op een zodanige manier dat het voor iedereen prettig is hierin te functioneren en alle taken die er zijn op een goede en vlotte manier uitgevoerd worden.

Taken:

- Opstellen technisch beleidsplan waterpolo.
- Kwaliteit van de trainingen waarborgen.
- Bestuur op de hoogte houden van belangrijke zaken binnen de waterpolo.
- Stroomlijnen van alle activiteiten binnen de waterpolo commissie.
- Beleggen van vergaderingen.
- Opstellen wedstrijdschema en reserveren badwater thuiswedstrijden.
- Samenstellen wedstrijdteams.

Tijdbesteding: 2 uur per week + 12 vergaderingen per jaar (iedere 1^e dinsdag van maand).

Overige taken binnen de waterpolo commissie moeten nog verder uitgewerkt worden en zal de afdeling waterpolo zelf zorg voor dragen.

2.4 Functionarissen activiteiten commissie

De activiteiten commissie is verantwoordelijk voor het door het jaar heen organiseren van verschillende activiteiten om het verenigingsgevoel te vergroten en om tevens (mogelijk) nieuwe leden te bereiken en de maatschappelijke functie van DWF uit te dragen.

2.4.1 Coördinator

Doel: een commissie te creëren en behouden, waarbij iedereen zijn taken weet en zich hiermee bezig houdt op een zodanige manier dat het voor iedereen prettig is hierin te functioneren. Daarnaast heeft deze commissie als belangrijk doel om het clubgevoel te vergroten en het uitzetten en bewaken van beleid t.o.v. ledenwerving en -behoud.

Taken:

- Opstellen beleidsplan ledenwerving en -behoud;
- Opstellen activiteitenkalender;
- Bijhouden vrijwilligersbestand activiteiten;
- Organiseren activiteiten en verkrijgen van voldoende vrijwilligers voor deze activiteit;
- Monitoren activiteitencommissie en beleid ledenwerving en -behoud;
- Bestuur op de hoogte houden van belangrijke zaken binnen de activiteitencommissie.

Tijdsbesteding: 1 á 2 uur per week + minimaal 12 bestuursvergaderingen en minimaal 4 commissievergadering per jaar.

2.4.2 Organisator activiteiten ledenwerving

Doel: Nieuwe leden werven d.m.v. activiteiten en/of acties.

Taken:

- Organiseren van inloopdagen en/of vriendjes/vriendinnetjes trainingen;
- Organiseren schoolzwemwedstrijden;
- Organiseren zwem4daagse;
- Bedenken van mogelijke nieuwe activiteiten om leden te werven en deze in samenspraak met coördinator en na goedkeuring bestuur te organiseren.

Tijdsbesteding: verschillend per activiteit (gemiddeld 2 tot 10 uur per activiteit + activiteit zelf).

2.4.3 Organisator activiteiten ledenbehoud

Doel: Het verenigingsgevoel versterken en ontwikkelen.

Taken (o.a.):

- Activiteiten organiseren voor leden (alle leeftijden);
- Organiseren nieuwsjaarsduik.

Tijdsbesteding: verschillend per activiteit en afhankelijk van de hoeveelheid activiteiten (gemiddeld 2 tot 10 uur per activiteit + activiteit zelf).

2.4.4 Organisator BBQ + tentenkamp

Doel: een onderling verenigingsgevoel creëren voor leden + familie en het seizoen met zijn allen leuk afsluiten.

Taken:

- Het organiseren van het jaarlijkse tentenkamp + bijbehorende barbecue.

Tijdsbesteding: Niet in tijd uit te drukken (verschillend per jaar en plannen).

2.5 Functionarissen vrijwilligers commissie

De vrijwilligers commissie is ondersteunend aan alle andere commissies binnen DWF op het gebied van het werven en behoud van vrijwilligers. Deze commissie draagt zorg voor het juist en tijdig vervullen van de verschillende vacatures binnen DWF en houdt het vrijwilligersbestand bij.

2.5.1 Coördinator

Doel: leiding geven aan de vrijwilligerscommissie en het enthousiasmeren van leden om een vrijwillige taak voor de vereniging uit te voeren en een commissie te creëren waarbij een ieder zijn taken weet en zich hier ook mee bezig houdt op een manier dat een ieder het prettig vindt hierin te functioneren.

Taken:

- Leiden van commissievergaderingen;
- Actiepunten coördineren en controleren;
- Taakverdeling commissie coördineren;
- Ontwikkelen van het vrijwilligersbeleid en naleving monitoren;
- Onderhouden van contacten met de overige commissies;
- Coördineren van de werving, selectie en introductie van nieuwe vrijwilligers;
- Organiseren van een jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomst;
- Vaststellen vrijwilliger van de maand + regelen/uitreiken kleinigheidje aan vrijwilliger van de maand.

Tijdsbesteding: 1 tot 2 uur per week + 12 bestuursvergaderingen per jaar.

2.5.2 Werving vrijwilligers

Doel: Werven van nieuwe vrijwilligers en het begeleiden van deze nieuwe vrijwilligers.

Taken:

- Vacante functies communiceren via de website + doorgeven van vacante functies aan de communicatie commissie;
- Nieuwe vrijwilligers matchen aan een taak;
- Leden benaderen voor vrijwilligerstaken;
- Vrijwilligersbestand onder de aandacht brengen bij de andere commissies;
- Vrijwilligers uitnodigen voor speciale gelegenheden/avonden;
- Vrijwilligers begeleiden die nieuw zijn bij een taak en/of binnen de vereniging.

Tijdsbesteding: 1 tot 2 uur per week.

2.5.3 Behoud vrijwilligers

Doel: Vrijwilligers belonen voor hun inzet en activiteiten opzetten om hen te behouden voor de vereniging (beloning in overleg met coördinator).

Taken:

- Vrijwilligersavonden/activiteiten organiseren;
- Functioneringsgesprekken voeren met vrijwilligers (indien benodigd);
- Vrijwilligers koppelen aan nieuwe taken aan de hand van interesses;
- Vrijwilligers die stoppen bedanken voor hun inzet en zorgen dat hun afscheid niet ongemerkt voorbij gaat;
- In samenspraak met coördinator vrijwilliger van de maand benoemen en belonen.

Tijdsbesteding: 1 tot 2 uur per week.

2.5.4 Inschrijven vrijwilligers

Doel: Het Coördineren van de inschrijving van bepaalde vrijwilligers bij de KNZB als vrijwilliger van DWF (o.a. trainers en officials moeten ingeschreven staan als vrijwilliger om hun taak uit te mogen voeren).

Taken:

- Ervoor zorgen dat nieuwe inschrijfformulieren volledig, ondertekent en zo snel mogelijk bij de ledenadministratie terecht komen;
- Uitleggen van het vrijwilligerswerk aan nieuwe leden en direct inschrijven in de vrijwilligersdatabase;
- Zorgdragen voor een VOG bij iedere (nieuwe) vrijwilliger.

Tijdsbesteding: maximaal 1 uur per week.

2.5.5 Opleiding vrijwilligers

Doel: Coördineren en communiceren van de verschillende opleidingsmogelijkheden voor vrijwilligers en zorgdragen dat de betreffende vrijwilligers de juiste opleidingen gedaan hebben.

Taken:

- Coördineren en communiceren opleidingsmogelijkheden;
- Bijhouden gedane opleidingen per vrijwilliger in het vrijwilligersbestand;
- Coördineren en communiceren bijscholingsmogelijkheden;
- Organiseren EHBO cursussen voor (nieuwe) vrijwilligers.

Tijdsbesteding: maximaal 1 uur per week.

2.5.6 Coördinator oud papierteam

Doel: Zorgdragen dat er 1 keer per maand oud papier wordt opgehaald door DWF vrijwilligers zodat subsidie oud papier behouden blijft.

Taken:

- Opstellen rooster ophalen oud papier;
- Onderhouden contact met vrijwilligers oud papierteam;
- Onderhouden contact gemeente t.o.v. ophalen oud papier.

Tijdsbesteding: 2 uur per maand.

2.6 Communicatie commissie

De communicatie commissie is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van DWF en zal tevens zorgdragen voor de juiste uitstraling van DWF naar de buitenwereld.

2.6.1 Coördinator

Doel: Een commissie te creëren en behouden, waarbij iedereen zijn taken weet en zich hiermee bezig houdt op een zodanige manier dat het voor iedereen prettig is hierin te functioneren en het verspreiden van informatie richting media + het informeren van leden over activiteiten van de vereniging.

Taken:

- Persberichten opstellen, corrigeren/aanvullen en versturen;
- Bijhouden van een perslijst en onderhouden contacten met (lokale) media;
- Organiseren en controleren van wedstrijdverslaggevers en fotograven;
- In opdracht van commissies brieven opstellen, corrigeren/aanvullen en versturen (in samenspraak met de secretaris);
- Bijhouden van sociale media kanalen;
- Opstellen communicatie beleid;
- Toezien op juiste uitvoering AVG;
- Bijhouden toestemmingsformulieren AVG;
- In opdracht van commissies opstellen van posters/flyers etc.;
- Zichtbaarheid DWF waarborgen.

Tijdsbesteding: 1 tot 2 uur per week en minimaal 12 bestuursvergaderingen per jaar.

2.6.2 Website

Doel: Het up-to-date houden van de website.

Taken:

- Up-to-date houden en vernieuwen website.
- Aanmaken en onderhouden van accounts op de website voor commissieleden;
- Ingevoerde verslagen en uitslagen op de website controleren en waar nodig aanpassen.

Tijdsbesteding: ½ uur per week.

2.6.3 Clubblad/nieuwsbrief

Doel: Het minimaal 1 keer per kwartaal informeren van leden over belangrijke en leuke dingen binnen DWF zoals prestaties, huwelijk, geboorte en/of besluiten binnen verschillende commissies of bestuur.

Taken:

- Het minimaal 1 keer per kwartaal opstellen van een clubblad of nieuwsbrief (de Waterflipper);
- Contact onderhouden met (mogelijke) adverteerders in het clubblad en/of nieuwsbrief;
- Het maandelijks versturen van het clubblad via de e-mail (volgens AVG);
- Het houden van interviews met leden voor in het clubblad of de nieuwsbrief.

Tijdsbesteding: ... uur.

2.7 Ondersteuning dagelijks bestuur

Om het dagelijks bestuur te ondersteunen zijn er ook diverse commissies en taken benoemd. Deze commissies en/of personen rapporteren rechtstreeks aan leden van het dagelijks bestuur en zullen ook door hen aangestuurd worden.

2.7.1 Ledenadministratie

Doel: Een duidelijk ledenoverzicht behouden en deze inschrijven in het systeem.

Taken:

- Direct contact met de secretaris;
- Bijhouden van de ledenadministratie;
- Bijhouden van adressen en adreswijzigingen (tevens mailadres etc.);
- Doorgeven van jubilarissen aan secretaris;
- Ledeninschrijving KNZB (tevens startvergunningen aanmelden en VOG's toewijzen);
- Bijhouden ledenverloop + rapporteren aan secretaris;
- Bijhouden administratie oud-leden voor eventuele reünies en of activiteiten voor oud leden.

Tijdsbesteding: 1 uur per week.

2.7.2 Beheer verenigingsruimte

Doel: Het beheren van de verenigingsruimte zodat een ieder die hiervan gebruik dient te maken voorzien wordt in zijn/haar behoeften.

Taken:

- Zorgdragen voor voldoende barvoorraad;
- Het maken van een rooster m.b.t. bardiensten;
- Het bijhouden van een agenda voor de verenigingsruimte en commissies die hiervan gebruik willen maken aangeven of er ruimte is op deze dag/tijd;
- Zorgdragen voor een schone en nette verenigingsruimte en eventueel te doen onderhoud tijdig melden aan de voorzitter.

2.7.3 Sponsorcommissie

Doel: Het werven en behouden van sponsoren voor de vereniging.

Taken:

- Het opstellen van het sponsorplan/beleid;
- Het aanschrijven en/of bezoeken van (mogelijke) sponsoren;
- Het organiseren van sponsoractiviteiten om het clubgevoel bij sponsoren te vergroten;
- Het opstellen van een sponsornieuwsbrief (in samenwerking met de communicatiecommissie) om hen op de hoogte te houden van de gang zaken en de prestaties van de vereniging;
- Het werven van fondsen d.m.v. sponsoring voor de vereniging;
- Het werven van sponsoren voor materiaal en/of kleding;
- Het schrijven van een welkomstbericht voor nieuwe sponsoren en deze tijdig versturen naar de communicatie commissie.

Tijdsbesteding: 1 uur per week.

2.7.4 Kascontrolecommissie

Doel en taak: Het 1 keer per jaar controleren van de administratie én financieel beleid van de vereniging en een advies geven aan de ledenvergadering over decharge van het bestuur voor het gevoerde financiële beleid.