



**Functieomschrijvingen  
Basketbalvereniging Olstars  
2024 – 2025**

Zie hieronder de gehele lijst met functies voor het bestuur en voor de verschillende commissies die van toepassing zijn voor basketbalvereniging Olstars in het aankomende basketbalseizoen 2024 – 2025. Dit document is onderdeel van het huishoudelijk reglement.

**De functies en commissies met een sterretje (\*) waren in het seizoen 2023-2024 gevuld:**

Voorzitter .....	3
Secretaris* .....	4
Penningmeester* .....	5
Ledenadministratie .....	6
Vertrouwenspersoon .....	7
Wedstrijdsecretaris* .....	8
Technische commissie .....	9
Activiteitencommissie* .....	10
Jeugdcommissie .....	11
Vrijwilligers coördinator .....	12
Sponsorcommissie .....	13
Communicatiecommissie .....	14

Bij het niet vullen van alle functies worden de desbetreffende taken verdeeld over de wel ingevulde functies en commissies.

## Voorzitter

De Voorzitter is eindverantwoordelijk voor het totale beleid binnen Olstars. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van verschillende bestuursactiviteiten. Samen met de andere bestuursleden wordt er gewerkt aan het waarborgen van een soepele en efficiënte werking van de club.

### **Taken:**

- Leiding geven en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Leidt algemene- en bestuursvergaderingen.
- Zorgt voor navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijk reglement, de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.
- Is de representatieve vertegenwoordiger en aanspreekpunt van de vereniging.
- Bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden.
- Verantwoordelijke voor de aanstelling en aansturing van de commissies.
- Bezoeken NBB meet-ups, gemeente en andere vergadering.
- Werven van leden/ vrijwilligers.

**Tijdindicatie:** naast de bestuursvergadering gemiddeld 6 uur per maand.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Secretaris\*

De Secretaris is een bestuurslid en is verantwoordelijk voor de algehele communicatie binnen Olstars en voert deze in overleg met en namens het bestuur.

### Taken:

- Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.
- Notuleert bestuursvergaderingen en de Algemene Leden Vergadering, maakt hiervan verslag en zorgt voor verspreiding.
- Stelt het jaarverslag van het secretariaat op en verzamelt de jaarverslagen van de verschillende commissies.
- Beheert in- en uitkomende post en het verenigingsarchief.
- Heeft contact met de NBB en gemeentelijke of andere instanties.
- Zorg dragen voor het verspreiden van de juiste informatie van het bestuur of verenigingsnieuws naar, leden of andere doelgroepen.
- Bijstaan van de voorzitter bij publieke optredens.
- Actief werven en behouden van vrijwilligers.
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.
- Vervangen van de voorzitter bij afwezigheid\*.

\*Indien de functie van Voorzitter vacant blijft, neemt de Secretaris het takenpakket over van de Voorzitter

**Tijdindicatie:** naast de bestuursvergadering gemiddeld 6 uur per maand.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Penningmeester\*

De Penningmeester maakt onderdeel uit van het bestuur en is verantwoordelijk voor het financiële beleid van Olstars en de nauwkeurige en overzichtelijke registratie en presentatie tijdens de Algemene Leden Vergadering hiervan.

### Taken\*:

- Beheer van het vermogen van Olstars.
- Verantwoording afleggen tijdens de Algemene Leden Vergadering.
- Opstellen van de balans en een overzicht van baten en lasten.
- Opstellen van de begroting in samenwerking met de overige bestuursleden.
- Verschaffen van inzage in kas, boeken en bescheiden aan de kascommissie.
- Zorgdragen voor het innen van contributie, schulden, sponsorgelden en subsidies.
- Zorgdragen voor betalingen uit de verenigingskas na overleg van rekeningen.
- Voeren van de administratie.
- Betrokken bij geldinzamelacties.

\*Indien de functie van Ledenadministratie vacant blijft, neemt de Penningmeester het takenpakket over van de Ledenadministratie.

**Tijdindicatie:** naast de bestuursvergadering gemiddeld 6 uur per maand.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Ledenadministratie

### **Taken:**

- Verzorgen van de ledenadministratie, aan- en afmeldingen in Sportlink.
- Verstrekken van de ledenlijst, op verzoek, minimaal één maal per jaar (peildatum 01-01-2025) aan het bestuur.
- Zorgdragen voor aanvraag licenties, spelersregistratiekaarten t.b.v. competities
- Bijhouden en registreren van het ledenbestand t.b.v. financiële administratie.

**Tijdindicatie:** naast de bestuursvergadering gemiddeld 3 uur per maand.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is laagdrempelig aanspreekbaar en zorgt voor een veilige en vertrouwelijke omgeving voor alle leden binnen Olstars. De Vertrouwenspersoon fungeert als eerste aanspreekpunt voor vertrouwelijke kwesties en draagt bij aan een positieve, inclusieve en veilige sportomgeving.

### **Taken:**

- Het voeren van vertrouwelijke gesprekken met leden die te maken hebben met persoonlijke of sport gerelateerde problemen.
- Het bieden van een luisterend oor en empathische ondersteuning aan leden die zich onveilig voelen of te maken hebben met ongewenst gedrag.
- Het geven van advies voor mogelijke stappen die genomen kunnen worden om de situatie aan te pakken.
- Identificeren en monitoren van trends en terugkerende problemen binnen Olstars, zonder inbreuk te maken op vertrouwelijkheid.
- Rapporteren aan het bestuur over structurele problemen en mogelijke verbeterpunten, terwijl de vertrouwelijkheid van betrokken wordt gewaarborgd.
- Ondersteunen van Olstars bij het opstellen van gedragsregels en klachtenprocedures.
- Bemiddelen bij conflicten tussen leden of tussen leden en trainers om tot een oplossing te komen zonder escalatie.
- Strikte naleving van vertrouwelijkheid bij het behandelen van klachten en meldingen, om het vertrouwen van de leden te waarborgen.
- Bieden van eerste ondersteuning in geval van crisissituaties binnen Olstars.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Wedstrijdsecretaris\*

Bestuurslid en is verantwoordelijk voor de organisatie en het goede verloop van wedstrijden, trainingen en toernooien binnen Olstars.

### Taken:

- Het opstellen van wedstrijdschema's in contact met het rayon en de gemeente in Sportlink.
- Het opstellen van schema's voor scheidsrechters en tafelaars voor tijdens de thuiswedstrijden.
- Opgeven van scheidsrechter bij de bond.
- Opstellen van takenroosters officials.
- Zorgdragen voor begeleiding van scheidsrechter.
- Aanvragen en huren van de zaal voor de competitie.
- Onderhouden van contacten met andere basketbalverenigingen en de NBB voor wedstrijd informatie.
- Af en toe op wedstrijddagen een kijkje nemen in de sporthal bij wedstrijden/ contact maken met leden om feeling te houden met een goed verloop van de thuiswedstrijden.
- De officials en kleedkamers toewijzen in Sportlink.

### **Tijdindicatie:** naast de bestuursvergadering:

- Van september t/m april wekelijks een half uur computerwerk
- In juni, juli, september en december 2 uur 14 dagen voor planning uren sporthal, communicatie met Rayon Oost, opstellen van competitieprogramma en bijbehorende randzaken.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*



## Technische commissie

De technische commissie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door Olstars te voeren technische beleid en voor de trainers, coaches, trainingen en materialen binnen de vereniging.

### **Taken:**

- Samenstellen van de teams.
- Aanvragen dispensaties.
- Inschrijven voor de competities in Sportlink.
- Zorgdragen voor het verdelen van de trainingstijden en aanvraag zaal.
- Zorgdragen voor opleiding en begeleiding officials.
- Organiseren van trainingsbijeenkomsten.
- Informeren van het bestuur over sportieve prestaties en functioneren officials.
- Ontwikkeld technisch beleidsplan.
- Zorg dragen voor aanvoer van leden om leeftijdscategorieën in stand te houden en heeft als doel om in alle leeftijdscategorieën een bondsteam te hebben.

**Tijdindicatie:** naast de bestuursvergadering gemiddeld 6 uur per maand, waaronder trainingsbezoek.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Activiteitencommissie\*

De activiteitencommissie draagt zorg voor het organiseren van zowel basketbalverwante als niet-verwant activiteiten, met als doel om binnen Olstars een goede sfeer te bevorderen.

### Taken:

- Organiseren van toernooien
- Organiseren van clinics
- Organiseren van jeugduitstapjes
- Organiseren van seizoen opening/ - sluiting
- Organiseren van feesten
- Organiseren van Nieuwjaarsborrel
- Organiseren van vrijwilligers dag
- Opstellen van een activiteitenjaarplan
- Verzorgen van attenties

**Tijdindicatie:** naast de bestuursvergadering gemiddeld 4 uur per maand, waaronder trainingsbezoek.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Jeugdcommissie

De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de begeleiding van de jeugdteams binnen Olstars. Deze commissie heeft als doel om ervoor te zorgen dat de jeugd zorgeloos kan basketballen bij onze vereniging.

### Taken:

- Het opstellen van een algemeen jeugdplan (korte en lange termijn).
- Het opstellen van een jaarplan.
- Is het aanspreekpunt voor jeugdleden en hun ouders.
- Het signaleren van knelpunten en deze trachten op te lossen.
- Het organiseren van een ouderavond.
- Zorgdragen voor organisatie jeugdactiviteiten.
- Verzorgen van introductie jeugdleden.
- Het actief werven naar jeugdleden.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Vrijwilligers coördinator

Binnen Olstars zijn er vrijwilligers nodig. De vrijwilligers coördinator draagt zorg voor de werving, begeleiding en beloning van vrijwilligers binnen Olstars.

### Taken:

- Het opstellen van het vrijwilligersbeleid, samen met het bestuur.
- Het inventariseren van vraag en aanbod van/ naar vrijwilligers.
- Beheren/ opstellen taakomschrijvingen in overleg met voorzitter.
- Plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties.
- Zorgen voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers.
- Inventariseren van opleidingsbehoefte binnen Olstars.
- Organiseren van trainingen en scholing voor vrijwilligers.
- Informeren van de leden over het vrijwilligersbeleid binnen Olstars.
- Adviseren van het bestuur m.b.t. vrijwilligersbeleid.
- Behartigen belangen van vrijwilligers.
- Zorgen voor het jaarlijkse presentje voor de vrijwilligers.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Sponsorcommissie

De sponsorcommissie draagt zorg voor het binnenhalen en behouden van sponsors, met als doel om als Olstars zijnde een financieel sterke club te blijven en om lokale naamsbekendheid te creëren.

### **Taken:**

- Het opstellen van een sponsoring beleid.
- Het inventariseren/ bijhouden van sponsoring mogelijkheden.
- Het samenstellen van sponsorpakketten.
- Het werven van sponsors.
- Het onderhouden van contacten met sponsors.
- Toezien op de uitvoering van sponsortegenprestaties.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*

## Communicatiecommissie

De communicatiecommissie is verantwoordelijk voor de communicatie en de publiciteit, zowel intern binnen Olstars al extern.

### Taken:

- Het verzorgen van een clubblad (nieuwsbrief).
- Het verspreiden van het clubblad, informatie en andere zaken onder de leden.
- Het verzorgen van kerstkaarten voor de vrijwilligers.
- Promotieactiviteiten voor de activiteiten van o.a. de activiteitencommissie.
- Het verzorgen van publiciteit in de lokale pers.
- Het verzorgen van spelersspasfoto's, teamfoto's en actiefoto's.
- Verzamelen van informatie voor de website.
- Het bijhouden van de digitale ideeënbox.
- Het bijhouden van de sociale media kanalen.

*Interesse of vragen/ opmerkingen? Stuur een mail naar [info@olstars.nl](mailto:info@olstars.nl) of benader één van de huidige bestuursleden.*