

Overzicht taken

Bestuur

- Penningmeester
- Secretaris
- *Mocht je interesse hebben in een andere functie dan kan je dit aangeven. Momenteel zijn deze vervuld; algemeen bestuurslid, voorzitter, wedstrijdsecretaris, ledenadministratie.*

Arbitrage

- Zaalwacht/ tafelaar
- Scheidsrechters
- Takenplanner
- Materiaalbeheerder

Technische Commissie

- Voorzitter Technische Commissie
- Leden Technische Commissie
- Trainerscoördinator (valt onder Technische Commissie)
- Trainers (vallen onder Trainerscoördinator)
 - Trainer jeugd
 - Trainer senioren

Sponsor Commissie

- Voorzitter Sponsor Commissie
- Lid Sponsorcommissie

PR & Communicatie

- Voorzitter PR & Communicatie
- Journalist
- Bouw/ onderhoud website
- Beheer Website / Facebook
- Grafisch Design

Activiteiten Commissie

- Voorzitter activiteiten commissie
- Lid activiteiten commissie

Overig

- Commissie van Beroep

Op de volgende pagina's volgt een beschrijving per taak.

Beschrijving van de taken:

BESTUUR

Algemeen lid bestuur

Een algemeen lid pakt taken op die niet direct onder een van de andere bestuursleden valt, of ondersteunt deze hierin. Voornamelijk organisatorische zaken zullen bij een algemeen lid terecht komen waarbij te denken valt aan communicatie met en ondersteunen van de verschillende commissies.

Secretaris

De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van een organisatie. De secretaris wordt wel gekarakteriseerd als 'het 'geheugen' van de organisatie. Hij/zij is verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie.

Bepaalde werkzaamheden, bijvoorbeeld het notuleren, kunnen worden uitbesteed. De secretaris blijft echter wel de eindverantwoordelijkheid houden.

De secretaris heeft een viertal hoofdtaken:

- het opzetten en bijhouden van het archief
- het bijhouden van de leden/vrijwilligersadministratie
- het voorbereiden van vergaderingen, in overleg met de voorzitter; de verslaglegging en beantwoording van ingekomen post
- het in de gaten houden van de bestuurlijke regels

De secretaris is bij uitstek de persoon die informatie voor de interne en externe nieuwsvoorziening (denk aan de website) kan aanleveren. Hetzelfde geldt voor het werkplan en het jaarverslag.

Het profiel van een secretaris:

Allereerst is het natuurlijk van belang dat de secretaris binding voelt met de organisatie. Daarnaast zijn er bepaalde eigenschappen en vaardigheden die bij de functie van secretaris goed van pas komen. Als je plezier heeft in 'pen en papier', redelijk ordelijk bent en als je het leuk vindt om als spin in een informatieweb te fungeren is een secretarisfunctie is voor jou.

Penningmeester

De penningmeester past op de centen en zoekt de financiële middelen (is aanspreekpunt voor de sponsorcommissie). Hij/zij vertaalt beleid in geld. De penningmeester heeft een zestal taken:

- het financiële beheer voeren:
 - het doen van de boekhouding
 - het opstellen van een financieel jaarverslag
 - het bijhouden van een archief
 - het afhandelen van de dagelijkse financiële zaken
 - het innen van de contributie
- het jaarlijks opstellen van de begroting
- het bewaken van de begroting
- zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen
- het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen

ARBITRAGE

Zaalwacht

Per wedstrijddag worden twee mensen als zaalwacht ingedeeld, ieder voor een halve dag. Zij helpen de zaal opbouwen en opruimen. Deze mensen ondersteunen anderen waar nodig. De zaalwacht is verantwoordelijk voor het goede verloop van de wedstrijden gedurende de tijd dat hij/zij is ingedeeld, dat betekent:

- Wees 15 minuten voor aanvang van de eerste wedstrijd aanwezig.
- Zorg samen met de teams dat de zaal tijdig is opgebouwd (banken, baskets, 24-sec, wedstrijdtafels, sheets, etc.) en de wedstrijden op tijd kunnen beginnen.
- Regel het aanwezig zijn van de scheidsrechters, scorer, timer en eventueel de 24-seconden operator, voor de indeling zie takenschema in lichtbak in de hal sporthal De Doelen.
- Sta geen onnodige personen toe achter of rond de wedstrijdtafel.
- Ruim samen met de teams de zaal aan het eind van de dag weer op.
- Verzamel alle sheets en zorg dat deze bij de wedstrijdsecretaris terecht komen

Als zaalwacht ben je verantwoordelijk voor al het aanwezige materiaal in de zaal. Dus ook de ballen. Haal alleen de nodige ballen uit de rekken en houdt de rekken verder op slot. Wijs mensen op hun verantwoordelijk. Zorg dat de zaal schoon en netjes blijft.

Om de zaalwacht taak goed over te kunnen dragen is het van belang dat je de sheets en andere formulieren die je in vult in de bak laat liggen zodat deze altijd te vinden zijn door de persoon die de taak van je overneemt. Communiceer met elkaar en vertel waar eventueel op gelet moet worden.

Tafelaars – dit is dan een hoofdtaak en wordt je vaak ingedeeld. De taken blijven bestaan voor alle leden.

De jurytafel bestaat uit 2 of 3 personen, scorer, timer en eventueel een 24-seconden operator, afhankelijk van het niveau.

- De scorer vult het wedstrijdsheet in; de scores etc.
- De timer houdt de tijd bij ☺
- De 24 seconden operator bedient de klok die voor de aanval geldt; per aanval maximaal 24 seconden.

Elk seizoen wordt er een tafelcursus georganiseerd.

Scheidsrechters – dit is dan een hoofdtaak en wordt je vaak ingedeeld. De taken blijven bestaan voor alle leden.

- Half uur voor de eerste wedstrijd begint, aanwezig zijn.
- Wedstrijden op tijd te laten beginnen.
- Wedstrijdsheet voor de wedstrijd door de coaches of aanvoerders in laten vullen.
- Tijdens de wedstrijd ervoor zorgen dat alleen de spelers/sters op het veld komen, ook tijdens Time-Outs!

Takenplanner

Stelt het takenschema op dat zorgt voor bezetting van de jurytafel en indeling van scheidsrechters bij de thuiswedstrijden.

Taken:

- Inventariseert (bij de ledenadministratie, zaalwachtcoördinator en trainers/coaches) welke leden de jurytafel kunnen bezetten en welke leden een scheidsrechtersbevoegdheid hebben dan wel de kennis hebben om te fluiten,
- Controleert of bij het voorlopige wedstrijdschema alle taken vervuld kunnen worden en bespreekt eventuele gewenste wijzigingen met de wedstrijdsecretaris,
- Maakt het takenschema; deelt leden in voor de jurytafel en voor scheidsrechterstaken in overleg met trainers/coaches,
- Draagt zorg voor de verspreiding van dit takenschema onder trainers/coaches en de zaalwachtcoördinator,
- Onderhoudt contact met de websitecoördinator voor plaatsing van het takenschema op de website van de vereniging,
- Zorgt ervoor dat het takenschema binnen de vereniging wordt verstrekt.
- Onderhoudt contact met de wedstrijdsecretaris over wedstrijdwijzigingen en past het takenschema, indien nodig, aan,
- Stelt trainers/coaches op de hoogte van de wijzigingen in het takenschema.

Intensiteit:

- Augustus/september/oktober: in totaal ongeveer 8 uur
- November/december: niet, tenzij er wedstrijdwijzigingen zijn
- Januari/februari: in totaal ongeveer 6 uur
- Maart/april/mei: niet, tenzij er wedstrijdwijzigingen zijn.

Materiaalbeheerder

De materiaalbeheerder zorgt dat de randzaken goed geregeld zijn. Hierin gaat hij zorgvuldig en gestructureerd te werk zodat zaken tijdig besteld kunnen worden.

Verantwoordelijkheden

- Onderhoud van de boxen met materialen voor de wedstrijden (handklokken, sheets, pennen, bordjes, 24 seconden klokken);
- Beheer van Isala-materialen in de sporthal;
- Verzorgen kleding (maten nemen, bestellen, afregelen);
- Het innemen en ter beschikking stellen van (gesponsorde) kleding, controleren op volledigheid en staat;
- Verzorgen basketballen (bestellingen opnemen, bestellen, afregelen);
- Inkoop in overleg met voorzitter TC; opvragen van offertes voor materiaal en hiervoor voorstellen doen richting bestuur (e.e.a. in overleg met penningmeester).

TECHNISCHE COMMISSIE

Voorzitter Technische Commissie

De technische commissie is het aanspreekpunt voor bestuur, leden, coaches en trainers over allerlei zaken aangaande het technisch beleid. De deelnemers van deze commissie hebben een goede kennis van de basketbalsport en minimaal tien jaar ervaring in training/ coaching/ spelen.

Doelstelling

De technische commissie operationaliseert het technisch beleid, ziet toe op de uitvoering hiervan en bewaakt de continuïteit. Zij zorgt voor een professioneel technisch niveau in alle teams en zij faciliteert alle teams hierin.

Verantwoordelijkheden

- Adviseert bestuur over technisch beleid;
- Stelt selecties samen;
- Verzorgt interne scouting;
- Organiseert workshops technische uitvoering;
- Controleert uitvoering van technisch beleid;
- Beoordeelt trainersgilde;
- Adviseert bestuur over kwaliteiten trainers;
- Verzorgt alle technische opleidingen;
- Draagt visie technisch beleid uit binnen en buiten de vereniging;
- Geldt als vertrouwenscommissie bij conflicten tussen spelers, coaches en trainers;
- Verwerft nieuwe trainers;
- Opstellen profielschets trainersvrijwilligers.

Profiel voorzitter technische commissie

- Technisch basketbaldier met bezit van trainersdiploma('s);
- Senioriteit naar trainers en spelers;
- Goede didactische vaardigheden;
- Organisatorisch sterk;
- Overtuigingskracht, beïnvloedend vermogen;
- Resultaatgericht.

Lid technische commissie

De technische commissie is het aanspreekpunt voor bestuur, leden, coaches en trainers over allerlei zaken aangaande het technisch beleid. De deelnemers van deze commissie hebben een goede kennis van de basketbalsport en minimaal tien jaar ervaring in training/ coaching/ spelen.

Doelstelling

De technische commissie operationaliseert het technisch beleid, ziet toe op de uitvoering hiervan en bewaakt de continuïteit. Zij zorgt voor een professioneel technisch niveau in alle teams en zij faciliteert alle teams hierin.

Verantwoordelijkheden

- Adviseert bestuur over technisch beleid;
- Stelt selecties samen;
- Verzorgt interne scouting;
- Organiseert workshops technische uitvoering;
- Controleert uitvoering van technisch beleid;
- Beoordeelt trainersgilde;
- Adviseert bestuur over kwaliteiten trainers;
- Verzorgt alle technische opleidingen;
- Draagt visie technisch beleid uit binnen en buiten de vereniging;
- Geldt als vertrouwenscommissie bij conflicten tussen spelers, coaches en trainers;
- Verwerft nieuwe trainers;
- Opstellen profielschets trainersvrijwilligers.

Trainerscoördinator (valt onder technische commissie)

De trainerscoördinator is de spin in het web voor alle trainers en coaches. Hij vertaalt de visie van de vereniging naar de trainers en coaches en zorgt dat de trainingen kwalitatief goed zijn.

Verantwoordelijkheden

- Zorg dragen voor de organisatie rond trainingen;
- Ontwikkelen van een technisch beleidsplan;
- Werving/voordragen trainers en coaches aan het bestuur;
- Begeleiding en opleiding van trainers en coaches;
- Signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen ;
- Een aanspreekpunt zijn voor trainers;
- Publiceren van relevante informatie op de website.

Trainer (valt onder trainerscoördinator)

- **Trainer jeugd**
- **Trainer senioren**

Beschrijving Trainer

Als trainer/ coach van een jeugdteam of seniorenteam kiest iemand ervoor een team te trainen en/of te coachen. Dit is een vrijwillige taak waar men verantwoordelijkheid voor neemt. Het bestuur van BV Isala gaat ervan uit dat een trainer/coach de taken met veel enthousiasme en inzet uitvoert en dat hij of zij zich dit volgens onderstaande beschrijving van taken uitvoert. Op vrijwillige basis maar niet vrijblijvend!

Hoofdverantwoordelijkheden (hieronder verder beschreven)

1. Verzorgen van trainingen;
2. Begeleiden van team;
3. Coachen van team tijdens wedstrijden;
4. Participeren in de vereniging.

Verzorgen van trainingen

De trainer:

- Geeft trainingen gebaseerd op een doelgericht jaarplan (wat wil je dit team dit jaar leren?);
- De trainingen zijn doelgericht (aanleren van tactieken en technieken);
- Bereidt de trainingen voor en zorgt voor een opbouw in warming up/ aanleren van nieuwe technieken/ tactieken/ toepassen van het geleerde is spelvorm;
- Zorgt ervoor dat trainingen intensief zijn (er moet gewerkt worden);
- Draagt zorg voor het materiaal en accommodatie;
- Zorgt voor naleving van gedragsregels tijdens de trainingen (is daar zelf het sprekend voorbeeld van).

Begeleiden van een team

De trainer:

- Maakt met het team aan het begin van het jaar afspraken over trainingen en wedstrijden (afmelden/ vervoersschema/ belschema). Bij jonge jeugdteams dienen ouders ook benaderd te worden.;
- Bevordert het gedrag van zijn/ haar spelers in teamverband;
- Vangt nieuwe spelers op en informeert ouders.

Coachen van team tijdens wedstrijden

Praktische zaken voorafgaande aan de wedstrijd:

- Zorgt ervoor dat het vervoer goed geregeld is;
- Zorgt ervoor dat het tenue in orde is (denk aan reservekleding bij uitwedstrijden met zelfde kleur tenue en aan goed schoeisel i.v.m. blessures);
- Zorgt ervoor dat de spelerspassen in orde zijn;
- Heeft wat eenvoudige EHBO materialen bij zich;
- Heeft een tactiekbord of notitieblok bij zich;
- Zorgt voor een goede warming up;
- Vult het wedstrijdsheet in;

- Bespreekt de wedstrijd voor en geeft de beginopstelling door (peptalk is gewenst);
- Laat de spelers de line-up doen en iedereen een fijne wedstrijd toewensen.

Tijdens de wedstrijd:

- Zorgt ervoor dat er op juiste momenten gewisseld wordt;
- Zorgt ervoor dat time outs optimaal benut worden;
- Observeert het spel van eigen team en tegenstander en past, indien nodig, de tactiek aan;
- Spreekt spelers aan op ongewenst gedrag en beloont positief gedrag;
- Controleert, indien nodig, de timer en scoorder;
- Is de enige in het team die de scheidsrechter mag aanspreken (uitaard op een correcte wijze).

Na de wedstrijd:

- Evalueert de wedstrijd met het team (dit kan na de wedstrijd of tijdens de volgende training);
- Zorgt voor het netjes achterlaten van zaal en kleedkamer.

Participeren in de vereniging

De trainer/ coach:

- Neemt deel aan de Algemene Leden Vergadering;
- Neemt deel aan bijeenkomsten van de technische commissie.

Profiel trainer/ coach

Voorop staat dat de trainer/ coach zorg moet dragen voor een fijne sfeer binnen het team waar jeugd en volwassenen op een veilige manier (zowel fysiek als psychisch) de sport samen kunnen beoefenen. Sportiviteit is hierbij de insteek; winnen is uiteraard het doel van een wedstrijd, maar niet ten kosten van sportiviteit en een fijne sfeer. 'Coaching is de kunde om een ploeg dusdanig technisch, tactisch, conditioneel en psychisch te beïnvloeden en te begeleiden, dat een optimale prestatie geleverd kan worden' (uit cursusboek Nederlandse Basketbalbond).

Die optimale prestatie hoeft dus niet winnen te zijn. Een goed en sportief gespeelde wedstrijd tegen een heel goed team die verloren wordt is ook een goede prestatie!

Eigenschappen/ vaardigheden van de trainer om goed leiding te kunnen geven:

- Hij/ zij is deskundig op het gebied van het basketbal spel: techniek en tactiek;
- Hij/ zij bezit sociale vaardigheden (wijze van omgaan met een groep of individu);
- Hij/zij bezit mensenkennis en zelfkennis;
- Hij/zij beschikt over zelfkritiek.

Uiteraard moet dit passen bij de leeftijdsgroep die de trainer/coach onder zich geeft. Een jong jeugdteam vraagt een andere benadering dan een jeugdteam met pubers of een seniorenteam.

Eigenschappen/ vaardigheden van de coach:

- Een coach heeft gezag. Hij/ zij is de baas. Hij/zij bepaalt hoe er, vanuit zijn/ haar visie, gespeeld moet worden;
- Een enthousiaste en positieve coach heeft een gunstige invloed op het team. Dit in tegenstelling tot een pessimistische en negatieve coach;
- Een coach moet, zeker als hij/ zij werkt met jonge mensen, geduld op kunnen brengen;
- Een coach heeft kennis van het spel;
- Een coach beschikt over humor, mensenkennis en organisatietalent.

SPONSORCOMMISSIE

Voorzitter Sponsor Commissie

De sponsorcommissie ziet toe op de uitvoering van het sponsorbeleid en adviseert hierover aan het bestuur. Sponsoring is een van de belangrijkste pijlers onder de exploitatie van de vereniging. Zonder sponsors kan een sportvereniging niet meer functioneren. BV Isala kiest bewust voor een breed sponsorbestand. Zij spant zich in om een aantrekkelijke partij te zijn voor grote, maar met name ook voor kleinere sponsors. De sponsorgelden die worden aangewend voor de reguliere exploitatie vormen door deze werkwijze een stabiele inkomensstroom. Voor een beleidsmatige gestructureerde aanpak is een doelmatige sponsorcommissie essentieel.

Doelstelling

De sponsorcommissie heeft als doel middelen te verwerven ter ondersteuning van de exploitatie, en ten behoeve van kwaliteitsverbeteringen binnen de vereniging. Hiertoe verwerft, bindt en onderhoudt zij de sponsorrelaties van BV Isala. Specifiek wordt hierbij steeds een juiste match nagestreefd tussen het sponsordoel en de sponsorcategorie.

Verantwoordelijkheden

- Opstellen van een commercieel-/marketingplan;
- Opzetten en onderhouden van het sponsorbeleid, welke overeenkomt met de doelstellingen van de vereniging; jaarlijks wordt dit beleid met het bestuur geëvalueerd en waar nodig bijgesteld;
- Onderhouden van goede relaties met bestaande sponsors;
- Actief werven van sponsors voor de vereniging en coördinator activiteitencommissie;
- Uitdragen visie/ missie aan sponsors;
- Zorgdragen voor meerwaarde-gevoel richting sponsor;
- Opzetten en begeleiden van sponsoractiviteiten binnen de vereniging;
- Jaarlijks voorstellen van sponsortarieven aan het bestuur;
- Nauwe contacten onderhouden met en verantwoording afleggen aan de penningmeester.

Profiel voorzitter sponsoring

- Flair;
- Groot netwerk in gemeente Deventer;
- Creatief;
- Resultaatgericht;
- 'Hands-on' instelling;
- Goede omgang met alle niveau's.

Lid Sponsor Commissie

De sponsorcommissie ziet toe op de uitvoering van het sponsorbeleid en adviseert hierover aan het bestuur. Sponsoring is een van de belangrijkste pijlers onder de exploitatie van de vereniging. Zonder sponsors kan een sportvereniging niet meer functioneren. BV Isala kiest bewust voor een breed sponsorbestand. Zij spant zich in om een aantrekkelijke partij te zijn voor grote, maar met name ook voor kleinere sponsors. De sponsorgelden die worden aangewend voor de reguliere exploitatie vormen door deze werkwijze een stabiele inkomensstroom. Voor een beleidsmatige gestructureerde aanpak is een doelmatige sponsorcommissie essentieel.

Leden kunnen zich inzetten voor diverse sponsor acties, het idee is dat er per activiteit een groep leden zich hier voor in gaat zetten. Hierbij is te denken aan:

- Sponsors regelen voor familietoernooi (prijzen) (april)
- Grote Club Actie organiseren
- Sponsorloop organiseren
- Vrienden van Isala
- En meer

PR & COMMUNICATIE

Voorzitter PR & Communicatie

BV Isala communiceert vrijwel dagelijks met uiteenlopende partijen op verschillende manieren. Van leden die hun planning nodig hebben om hun wedstrijden te spelen tot vrijwilligers en sponsors die worden uitgenodigd om besprekingen bij te wonen.

Doelstelling

De commissie 'PR & Communicatie' is verantwoordelijk voor een kwalitatief hoogwaardige en volledige informatievoorziening naar buiten. Alle leden en bezoekers zijn op tijd op de hoogte van de belangrijkste planningen van de sportvereniging (speelplanning en vergaderingen) en overige partijen worden periodiek op de hoogte gehouden van de doelstellingen van BV Isala en de voortgang hierin.

Verantwoordelijkheden

- Stelt een communicatieplan op;
- Redacteur van alle communicatieve uitingen naar leden, pers en overigen;
- Adviseert in communicatie m.b.t. evenementen;
- Beheert website en draagt zorg voor plaatsing content;
- Enthousiasmeert leden om zorg te dragen voor levering content.

Profiel voorzitter PR & Communicatie

- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal;
- Op de hoogte van communicatietechnieken;
- Denkt in kansen.

Journalist

Schrijven wedstrijdverslagen en stukjes vanuit het team (vb wie is wie, verslag van teamuitje, aanleveren foto's etc.)

Tijdsduur:

- 2-4 keer per maand een stuk schrijven
- Totaal aantal benodigde uren per maand: 1 uur

Bouw/ onderhoud website

De bouw en onderhoud van de website vereist specifieke kennis en vaardigheden van open source websites en de toepassingen hiervan.

Verantwoordelijkheden

- Ontwerp, ontwikkelen en beheer van de website;
- Onderhouden van contact met de provider;
- Ondersteunen van de auteur-gebruikers;
- Kennisoverdracht aan overige beheerders.

Beheer Website / Facebook

Het beheer van de website en Facebook is voornamelijk gerelateerd aan het plaatsen en creëren van content. Daarnaast is het zaak om te zorgen dat leden naar onze website en Facebook pagina (blijven) gaan.

Verantwoordelijkheden

- Laden van aangeleverde stukken (wedstrijdverslagen);
- Laden van informatie vanuit bestuur;
- Laden van nieuwsberichten;
- Plaatsen van wedstrijdschema/ uitslagen;
- Schrijven – organiseren van content (nieuwe team foto's, stukje per team etc);
- Bijhouden van verjaardagen en feliciteren.

Grafisch Design

Het grafisch design omvat het ontwerpen van flyers, banners etc.

ACTIVITEITEN COMMISSIE

Voorzitter Activiteiten Commissie

BV Isala heeft geen eigen accommodatie. Toch kan een kantine van BV Isala een belangrijke ontmoetingsplaats worden voor onze leden, vrijwilligers, sponsors en bezoekers. De commissie zorgt voor ontspanning en vermaak waardoor de binding met de vereniging wordt versterkt. De evenementen omzet kan een bron van inkomsten voor de vereniging vormen (loterij). De commissie evenementen en toernooien bestaat uit meerdere vrijwilligers die evenementen, toernooien en bindingsactiviteiten organiseren die de betrokkenheid van leden met elkaar en met de vereniging verbeteren.

Doelstelling

De doelstelling van de commissie evenementen en toernooien is de sfeer en saamhorigheid binnen de vereniging te bevorderen en de binding en betrokkenheid met de vereniging te versterken. De kantine van BV Isala is een plaats van handeling voor leden en bezoekers. De commissie evenementen en toernooien heeft een beperkte omzetdoelstelling.

Verantwoordelijkheden

- Organiseren van evenementen;
- Leiding geven aan vrijwilligers;
- Benaderen van alle teams om reclame te maken of om vrijwilligers te werven om bepaalde activiteiten te ondersteunen;
- Organiseren van mixtoernooi, drie tegen drie – toernooi en starttoernooi;
- Organiseren van een mini toernooi/ spelactiviteiten voor de jeugd;
- Verhogen sfeer;
- Stimuleren van alle leden van Isala om deel te nemen aan de activiteiten;
- Uitdragen van het "wij" gevoel;
- Representatief voor identiteit /cultuur binnen vereniging.

Profiel leiding evenementen

- Communicator;
- Uitstekende contactuele vaardigheden, coach;
- Omzetbewust met behoud van normen en waarden, missie;
- Teamworker met andere commissies;
- In bezit van een groot netwerk binnen Isala.

Lid Activiteiten Commissie

De doelstelling van de commissie evenementen en toernooien is de sfeer en saamhorigheid binnen de vereniging te bevorderen en de binding en betrokkenheid met de vereniging te versterken. De kantine van BV Isala is een plaats van handeling voor leden en bezoekers. De commissie evenementen en toernooien heeft een beperkte omzetdoelstelling.

Verantwoordelijkheden

- Organiseren van evenementen;
- Leiding geven aan vrijwilligers;
- Benaderen van alle teams om reclame te maken of om vrijwilligers te werven om bepaalde activiteiten te ondersteunen;
- Verhogen sfeer;
- Stimuleren van alle leden van Isala om deel te nemen aan de activiteiten;
- Uitdragen van het "wij" gevoel;
- Representatief voor identiteit /cultuur binnen vereniging.

Leden kunnen zich inzetten voor diverse evenementen, het idee is dat er per evenement een groep leden zich hier voor in gaat zetten. Hierbij is te denken aan:

- Organiseren familietoernooi (april)
- Organiseren Oliebollentoernooi (november/ december)
- Organiseren Sinterklaas voor jeugd
- Organiseren Summer League (laatste trainingen in mei)
- Organiseren toernooi U10

OVERIG

Commissie van beroep

Als je als lid van BV Isala het niet eens bent met een besluit, dan kan je daar bezwaar tegen maken.

Deze bezwaren dienen in eerste instantie te worden geuit bij de verantwoordelijk.

Wanneer de klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost in de bezwaarprocedure kun je bij de Commissie van Beroep binnen zes weken in beroep gaan.

In het beroepschrift vermeld je in elk geval:

- je naam, voornamen en adres;
- een duidelijke omschrijving van de eindbeslissing waartegen je beroep is gericht;
- je argumenten waarom de beslissing onjuist is.
- Het beroepschrift moet je ondertekenen en (met eventuele bijlagen) in tweevoud indienen.