



Commissies en taken

BV ISALA

Functiebeschrijving commissies en taken 2020/2023



INHOUD

Technische Commissie	2
Trainerscoördinator	2
Scheidsrechtercoördinator	3
Materiaal beheerder	3
Sponsor Commissie	4
PR & Communicatie	4
Bouw/onderhoud website	5
Contentmanager Website & Facebook	5
Grafisch Designer	6
Activiteiten Commissie	6
Kascommissie.....	7
Vertrouwenspersoon.....	7
Trainer/Coach	7
Scheidsrechter/tafelar	10



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. De technische commissie valt onder de verantwoordelijkheid van de technisch coördinator.

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;
- Adviseert bestuur over kwaliteiten trainers;
- Verzorgt tafel en scheidsrechter opleidingen;
- Regelt trainersopleidingen;
- Draagt visie technisch beleid uit binnen en buiten de vereniging;
- Stemt budget af met bestuur;
- 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.

TRAINERSCOÖRDINATOR



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 het trainingsplan, waarin de rode draad door de jeugdopleiding en welke vaardigheden wanneer getraind worden beschreven wordt;
- Bijdragen aan het technisch beleidsplan;
- Werving/voordragen trainers en coaches aan het bestuur;
- Begeleiding en van trainers en coaches;
- Signaleren en oplossen van knelpunten;
- Een aanspreekpunt zijn voor trainers;

SCHEIDSRECHTERCOÖRDINATOR

De scheidsrechter coördinator heeft als taak het niveau van de scheidsrechters en tafelaars op het gewenste peil te hebben, conform het beleidsplan van BV Isala. De scheidsrechtercoördinator begeleidt de scheidsrechters in hun ontwikkeling en zorgt dat ze opgeleid worden.

Verantwoordelijkheden

- Zorg dragen voor het scheidsrechterplan, waarin beschreven wordt wat de huidige en gewenste situatie is en hoe tot de gewenste situatie gekomen wordt;
- Opleidingsplan opstellen voor de scheidsrechters en opleidingen faciliteren;
- Het organiseren en geven van tafelcursussen;
- Begeleiden van scheidsrechters en tafelaars;
- Signaleren en oplossen van knelpunten;
- Een aanspreekpunt zijn voor scheidsrechters;
- Bijdragen aan het technisch beleid;

MATERIAAL BEHEERDER

De materiaal beheerder zorgt er voor dat er voldoende en kwalitatief goed trainings- en wedstrijdmaterialen is. Als trainers/coaches verzoeken hebben voor trainings- of wedstrijdmaterialen dienen ze dit in bij de materiaal beheerder.

Verantwoordelijkheden

- Het inventariseren en monitoren van het materiaal van BV Isala;
- Zorgen voor voldoende goed materiaal voor trainingen en wedstrijden;
- Zorgen voor budget voor nieuw materiaal en onderhoud op bestaand materiaal;
- Inventariseren van de materiaal behoefte van trainers en coaches.



SPONSOR COMMISSIE

De sponsorcommissie ziet toe op de uitvoering van het sponsorbeleid en adviseert hierover aan het bestuur. Sponsoring is een belangrijke pijler onder de exploitatie van de vereniging. Zonder sponsors kan een sportvereniging niet meer goed functioneren. BV Isala kiest bewust voor een breed sponsorbestand. Zij richt zich met name op meerdere kleinere sponsors door laagdrempelige sponsorpakketten. 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 spondoel en de sponsorcategorie.

Verantwoordelijkheden

- Opstellen van een commercieel-/marketingplan;
- In samenspraak met de penningmeester 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

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

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, zowel binnen de vereniging als 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. BV Isala moet groeien in naamsbekendheid in Deventer. Hiervoor moeten communicatie activiteiten gepland worden.

Verantwoordelijkheden

- Stelt een communicatieplan op;
- Redacteur van alle communicatieve uitingen naar leden, pers en overige;
- Zorgt voor een goede naam in de omgeving Deventer;
- 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.

BOUW/ONDERHOUD WEBSITE

De bouw en onderhoud van de website vereist specifieke kennis en vaardigheden van WordPress en de toepassingen hiervan.

Verantwoordelijkheden

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

CONTENTMANAGER 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;
- Schrijven/ laden van nieuwsberichten;
- Plaatsen van wedstrijdschema/ uitslagen;
- Schrijven – organiseren van content (nieuwe team foto's, stukje per team etc);

GRAFISCH DESIGNER

Het grafisch design omvat het ontwerpen van flyers, banners, website etc. op basis van de kleuren die gebruikt zijn in het logo.

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 evenementenomzet kan een bron van inkomsten voor de vereniging vormen (loterij). De activiteiten commissie 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 activiteiten commissie 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.

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, summer league en starttoernooi;
- Organiseren van een mini toernooi/ spelactiviteiten voor de jeugd;
- Organiseren van de Grote Club Actie en collecte Jantje Beton;
- Organiseren van feestelijke activiteiten;
- 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 lid activiteiten commissie

- Communicator;
- Uitstekende contactuele vaardigheden, coach;
- Teamworker met andere commissies;
- In bezit van een groot netwerk binnen Isala.

KASCOMMISSIE

De kascommissie bestaat uit 2 personen die als taak hebben de inkomsten en uitgaven van BV Isala te controleren. De kascommissie doet 2 keer per jaar een integriteitscheck door de lopende rekening en declaraties te controleren en te vergelijken met de opgemaakte balans/begroting. De kascommissie rapporteert de bevindingen van deze controles aan de voorzitter van BV Isala.

Gezien de lage belasting van deze taak, wordt de kascommissie gezien als "bijtaak" die naast een andere taak uitgevoerd wordt.

VERTROUWENSPERSOON

De vertrouwenspersoon is degene bij wie iedereen binnen de vereniging terecht kan om misstanden aan te kaarten. De vertrouwenspersoon is een bekende binnen de club die onafhankelijk van het bestuur opereert en die ook geen rol in de technische commissie heeft.

Als iemand iets in vertrouwen aan de vertrouwenspersoon verteld, overleggen die persoon en de vertrouwenspersoon met elkaar hoe er actie ondernomen wordt. Tenzij anders wordt besloten blijft deze persoon anoniem.

De vertrouwenspersoon probeert de situatie op te lossen. Mocht het nodig blijken, zorgt het bestuur voor de financiële middelen waarmee de vertrouwenspersoon een onafhankelijke derde in kan schakelen om de situatie op te lossen.

Gezien de lage belasting van deze taak, wordt de vertrouwenspersoon gezien als "bijtaak" die naast een andere taak uitgevoerd wordt.

TRAINER/COACH

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)

- Verzorgen van trainingen;
- Begeleiden van team;
- Coachen van team tijdens wedstrijden;
- 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);
- Heeft een tactiekbord of notitieblok bij zich;
- Zorgt voor een goede warming up;
- Vult het digitale wedstrijdformulier 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 scorer;
- Is de enige in het team die de scheidsrechter mag aanspreken (uiteraard 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.

SCHEIDSRECHTER/TAFELAAR

Scheidsrechters en tafelaars zijn onmisbaar bij het spelen van wedstrijden. De scheidsrechters zorgen ervoor dat wedstrijden volgens de spelregels gespeeld worden en hebben de leiding over de wedstrijd. Bij iedere wedstrijd zijn 2, of bij de hogere (rayon) niveaus 3 tafelaars: timer, scorer en 24 seconden operator. De timer houdt de tijd en wedstrijdsscore bij op een scorebord dat voor de spelers (en bij voorkeur ook de toeschouwers) zichtbaar is. De scorer houdt het digitale wedstrijdformulier bij op een tablet. Hierin wordt op speler niveau scores en fouten en op team niveau time-outs e.d. bijgehouden.

Ieder wedstrijd spelend lid wordt in principe ingedeeld om gedurende het seizoen een aantal wedstrijden als scheidsrechter of tafelaar op te treden. Leden die een zwaardere taak op zich nemen zoals bestuursleden en trainer/coaches zullen minder vaak ingedeeld worden om te tafelen of fluiten. Leden die scheidsrechter/tafelaar als taak kiezen zullen vaker dan gemiddeld ingedeeld worden als scheidsrechter of tafelaar.