

# MHC Heerhugowaard

## Functiebeschrijvingen bestuur en commissies



Auteurs : Arie Tesselaar  
Datum : 27 april 2022  
Plaats : Heerhugowaard



## Inhoud

1	Functieomschrijvingen MHC Heerhugowaard.....	3
2	Voorzitter.....	4
2.1	Vertrouwenscommissie .....	6
2.2	Vrijwilligerscoördinator(en) .....	7
2.3	Sponsorcommissie .....	8
3	Penningmeester.....	9
3.1	Kledingcommissie.....	11
4	Secretaris .....	12
4.1	Ledenadministratie .....	14
4.2	Ledenwerfcommissaris .....	15
5	Hockeytechnisch Commissaris.....	16
5.1	Technische Commissies Senioren, Meisjes ABCD, Jongens ABCD en Jongste Jeugd. ....	18
5.2	Trainingscoördinator.....	19
5.3	Wedstrijdsecretariaat (Senioren / Jeugd) .....	20
5.4	Scheidsrechterscommissie .....	21
5.5	Zaalcommissie.....	22
5.6	Materiaalcommissie .....	23
6	Bestuurslid Facilitair .....	24
6.1	Barcommissie.....	25
6.2	Evenementencommissie .....	27
6.3	Accommodatiecommissie .....	28
7	Communicatie Commissie .....	29
8	Versiebeheer document .....	30



# 1 Functieomschrijvingen MHC Heerhugowaard

## Algemeen

Dit document beschrijft de functieomschrijvingen van het bestuur en de verschillende commissies binnen MHC Heerhugowaard

Het heeft tot doel de functieomschrijvingen vast te leggen voor bestuursleden naar:

- Doel
- Plaats in de vereniging
- Functie-inhoud
- Tijdsbesteding
- Functie-eisen

Tevens heeft het tot doel om de Taakomschrijving vastleggen voor commissies naar:

- Doel
- Plaats in de vereniging
- Taken
- Tijdsbesteding
- Functie-eisen (gewenst)

Het model van situationeel leidinggeven is toegevoegd. Het geeft aan hoe het model gebruikt wordt. Het geeft het gewenste gedrag weer van de leider, rekening houdend met de competenties van de mens waaraan men leiding geeft. Dit ter ondersteuning aan de leidinggevende binnen de vereniging. Deze informatie is © en wil u derhalve verzoeken deze niet buiten de vereniging te verspreiden.



## 2 Voorzitter

### Doel

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het totale beleid. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Daarnaast vertegenwoordigt de voorzitter de maatschappelijke belangen en rol van de vereniging in de gemeenschap waarbinnen de vereniging actief is.

### Plaats in de vereniging

Is lid van het dagelijkse bestuur van MHC Heerhugowaard

### Functie-inhoud

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Vertrouwenscommissie.
- Geeft leiding aan het dagelijks en algemeen bestuur;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Leidt de algemene vergaderingen volgens het huishoudelijke reglement;
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging;
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijke reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen;
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging;
- Onderhoudt interne- en externe contacten;
- Voert samen met HTC commissie maandelijks introductiegesprek met (ouders van en) nieuwe leden;
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij juiste bestuurslid;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Is verantwoordelijk voor het verenigingsbeleid en implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen in afstemming met de algemene ledenvergadering.

### Tijdsbesteding


- Afhankelijk van de verenigingssituatie doch minimaal enkele uren per week;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel bezoeken vergaderingen KNHB, District, Regio, Gemeente enz.;
- Informele contacten enkele uren per week.

### Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Opleiding als Bestuurskundige of gelijkwaardig op minimaal HBO niveau;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers;

MHC Heerhugowaard



-  Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze aansturen in overleg met bestuursleden.



## 2.1 Vertrouwenscommissie








### Doel

De vertrouwenscommissie is er voor iedereen en neemt vragen, klachten en meldingen in behandeling die gaan over ongewenst bedrag binnen de club.






### Plaats in de vereniging

De vertrouwenscommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de vertrouwenscommissie.






### Functie-inhoud

-  Opstellen en waarborgen beleid inzake ongewenst gedrag en disputen;
-  Luisteren naar de klacht of het probleem;
-  Nagaan of bemiddeling mogelijk is;
-  Samen met de melder de te ondernemen stappen bepalen;
-  Bemiddelen bij het zoeken naar een oplossing;
-  Doorverwijzen naar hulpverlening;
-  Begeleiden van de aangever in het verdere verloop van de melding.

### Tijdsbesteding

-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  Informeel naar eigen invulling;
-  Formeel 1 x jaarvergadering;
-  Telefonische contacten afhankelijk van aantal meldingen: enkele uren per maand;
-  Informele contacten afhankelijk van aantal meldingen: enkele uren per maand.

### Functie-eisen

-  Van onbesproken gedrag;
-  Diplomatiek;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Goed met mensen om kunnen gaan;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



## 2.2 Vrijwilligerscoördinator(en)

### Doel









De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat er invulling wordt gegeven aan de aanwezige taken en bijbehorende functies door vrijwilligers. De VWC brengt de behoeften aan vrijwilligers binnen de vereniging enerzijds en de beschikbaarheid van nieuwe vrijwilligers anderzijds in beeld en sluit deze op elkaar aan. De VWC is de spin in het web van de hockeyclub inzake het werven van vrijwilligers en is het aanspreekpunt op het gebied van vrijwilligers.

De inzet van vrijwilligers is voor de vereniging is onmisbaar. Daarom is het belangrijk om aandacht te besteden aan (bestaande) vrijwilligers en om constant in contact te treden met nieuwe enthousiaste mensen die iets voor de vereniging willen en kunnen betekenen.




### Plaats in de vereniging

De vrijwilligerscoördinator valt rechtstreeks onder het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de vertrouwenscommissie.






### Functie-inhoud

-  Werven en selecteren van vrijwilligers onder alle (ouders van) leden;
-  Het bestuur ondersteunen en adviseren bij het beleid m.b.t. tot vrijwilligers;
-  Inventariseren van de behoefte naar vrijwilligers binnen de hele club (bij commissies en bestuur);
-  Aanspreekpunt voor alle zaken m.b.t. in de inzet van vrijwilligers;
-  Verzorgen van een vrijwilligersadministratie i.s.m. de ledenadministratie;
-  Communicatie verzorgen op het gebied van vrijwilligers(beleid);
-  Zorgen voor functieomschrijvingen van de verschillende vrijwilligersfuncties;
-  Inventariseren van mogelijke opleidingen.

### Profiel

-  Netwerker
-  Sociaal
-  Creatief

### Tijdsbesteding

-  Afhankelijk van de verenigingssituatie: 1 tot 4 uur per week;
-  Informeel naar eigen invulling;
-  Formeel 1 x jaarvergadering;
-  Telefonische contacten afhankelijk van aantal meldingen: enkele uren per maand;
-  Informele contacten afhankelijk van aantal meldingen: enkele uren per maand.



## 2.3 Sponsorcommissie

### Doel

Het werven en behouden van sponsors met als doel het begrote bedrag aan sponsorgelden voor de vereniging veilig te stellen.





### Plaats in de vereniging

De Sponsorcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de Commissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de Commissie.









### Functie-inhoud

-  Opstellen van sponsorbeleid voor korte en lange termijn;
-  Het coördineren van de sponsoruitingen;
-  Opstellen van een werkplan;
-  Opstellen van een jaar activiteitenplan (sponsorplan);
-  Bijhouden wat de overheid en KNHB voorschrijven m.b.t. reclame en sponsoring;
-  Opstellen van een jaarverslag;
-  Werven van gelden of diensten d.m.v. verschillende vormen van sponsoring;
-  Leggen van contacten met toekomstige sponsors;
-  Opstellen, afsluiten, registreren en archiveren van contracten;
-  Up-to-date houden van het jaar activiteitenplan (sponsorplan);
-  Zoeken naar nieuwe sponsormogelijkheden;
-  Organiseren van sponsorbijeenkomsten;
-  Informeren van het bestuur over nieuwe ontwikkelingen;
-  Tijdig contact opnemen met sponsors als contracten aflopen;
-  Opbouwen van een sponsornetwerk;
-  Voorstellen doen aan het bestuur i.v.m. sponsormethoden;
-  Fotograferen teams met nieuwe sponsoren;
-  Zorgdragen voor een goede communicatie;
-  Onderhouden van de sponsormodule op de website.

### Tijdsbesteding

-  1 x per jaar vergadering met het verenigingsbestuur
-  1 x per jaar algemene ledenvergadering
-  1 x per 2 maanden vergadering met de Sponsorcommissie
-  Regelmatige besprekingen met sponsors.

### Functie-eisen

-  Goede communicatieve vaardigheden.
-  Flexibele instelling en stressbestendig.
-  Kennis van het bedrijfsleven;
-  Commerciële vaardigheden;
-  Leiding kunnen geven aan mensen.
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.
-  Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.
-  Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.





### 3 Penningmeester

#### Doel

De penningmeester draagt zorg voor een verantwoord beheer van de financiën van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van MHC Heerhugowaard

#### Plaats in de vereniging

Is lid van het dagelijkse bestuur van MHC Heerhugowaard.

#### Functie-inhoud









- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Kledingcommissie;
  - Materiaalcommissie.
- Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans;
- Legt tijdig het budget ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering;
- Stelt de reiskosten en contributie regeling op;
- Draagt zorg voor de financiële afhandeling betreffende de vereniging en haar personeel;
- Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met de algemene ledenvergadering;
- Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing;
- Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging;
- Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging;
- Brengt in de bestuursvergadering per kwartaal rapport uit van de financiële stand van zaken. Verantwoordt de geldstroom per kwartaal aan het bestuur en tenminste jaarlijks op de ALV aan de leden;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Leveren inzicht feiten en getallen ten opzichte van andere verenigingen.

#### Tijdsbesteding

- Gemiddeld 4 à 6 uur per week;
- Afhankelijk van de verenigingssituatie;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Afhankelijk van functiebelangen bezoeken vergaderingen KNHB, Regio, Gemeente, enz..
- Telefonische en mail contacten enkele uren per week;



### **Functie-eisen**

-  Goede communicatieve vaardigheden;
-  Bekend met financiën (Beleid, processen, administratief en advies);
-  Opleiding als financieel deskundige of gelijkwaardig met minimaal HBO niveau;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Leiding kunnen geven aan mensen;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
-  Goede omgang met vrijwilligers.
-  Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.



## 3.1 Kledingcommissie









### Doel

Het onderhouden en beheren van de hockeykleding materialen van MHC Heerhugowaard.








### Plaats in de vereniging

De kledingcommissaris legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor de kledingcommissie.







### Functie-inhoud

-  Onderhoud het kledingreglement van MHC Heerhugowaard;
-  Voorziet (nieuwe) leden van voucher om kleding op te halen bij de leverancier;
-  Draagt zorg voor de inname van kleding van vertrekkende leden;
-  Controleert ingenomen kleding op bruikbaarheid;
-  Archiveert getekende bruikleenformulieren;
-  Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
-  Stelt het jaarverslag op voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering;
-  Stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop alle kleding binnen de vereniging weergegeven worden.

### Tijdsbesteding

-  Wekelijks circa 2 uur (bij opstart en afsluiting seizoen significant meer uren);
-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  Informeel naar eigen invulling;
-  Formeel 1 x jaarvergadering;
-  Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen Gemeente enz.;
-  Telefonische en mail contacten enkele uren per jaar;
-  Informele contacten enkele uren per jaar.

### Functie-eisen

-  Goede communicatieve vaardigheden;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Leiding kunnen geven aan mensen;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
-  Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;
-  Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.



## 4 Secretaris

### Doel

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van MHC Heerhugowaard

### Plaats in de vereniging

Is lid van het dagelijkse bestuur van MHC Heerhugowaard

### Functie-inhoud

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Clubhuisdiensten v/h bestuursdiensten;
  - Ledenadministratie;
  - Ledenwerfcommissie.
- Neemt taken over van de voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter;
- Zorgt voor een goede taakverdeling;
- Notuleert bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding;
- Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering;
- Houdt de taken- en besluitenlijst bij;
- Stelt het jaarverslag van het secretariaat op;
- Verzamelt de jaarverslagen van de verschillende commissies;
- Beheert inkomende en uitgaande post en het verenigingsarchief;
- Draagt zorg voor de samenstelling, inhoud en uitgave van verenigingsinformatie;
- Draagt zorg voor de juiste verspreiding van informatie naar leden;
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel;
- Onderhoudt contacten met de Hockeybond;
- Houdt de ledenadministratie/ledenlijst bij;
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijkse bestuur;
- Beheert de statuten en het Huishoudelijk reglement.



### **Tijdsbesteding**

- 📌 Ongeveer 4 uur per week.
- 📌 Afhankelijk van de verenigingssituatie.
- 📌 Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten.
- 📌 Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- 📌 Formeel 1 x jaarvergadering;
- 📌 Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- 📌 Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- 📌 Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### **Functie-eisen**

- 📌 Goede communicatieve vaardigheden;
- 📌 Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden;
- 📌 Snel en accuraat rapporteren en vervaardigen van verslagen;
- 📌 Flexibele instelling en stressbestendig;
- 📌 Leiding kunnen geven aan mensen.
- 📌 Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- 📌 Goede omgang met vrijwilligers;
- 📌 Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.



## 4.1 Ledenadministratie








### Doel

Zorgdragen voor het vastleggen van gegevens van leden in LISA en het aanmelden van leden bij de betreffende commissies voor de Jongste Jeugd, de Meisjes- en JongensABCD en de Senioren.




### Plaats in de vereniging

De ledenadministratie is een zelfstandig opererende functionaris en rapporteert aan de secretaris.









### Functie-inhoud

-  Inschrijven van nieuwe leden en vrijwilligers;
-  Bijhouden van de ledenstatus (zoals wijzigingen van trainingslid tot spelend lid en vice versa);
-  Verwerken van opzeggingen;
-  Communicatie met de commissies voor de Jongste Jeugd, de Meisjes- en JongensABCD en de Senioren;
-  Communicatie met de (ouders van) nieuwe leden;
-  Voorbereiding voor de financiële administratie, met name de toekenning van de abonnementen t.b.v. de contributie-inning;
-  Overleg met penningmeester over contributie.

### Tijdsbesteding

-  Ongeveer 1 uur per week, begin en einde seizoen ongeveer 2 tot 4 uur per week;
-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  Informeel naar eigen invulling;

### Functie-eisen

-  Communicatief vaardig, vooral via de e-mail;
-  Affiniteit met computers en digitale administratieve vaardigheden;
-  Integer zijn;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Nauwkeurig kunnen werken;
-  Goed kunnen organiseren administratieve activiteiten;
-  Goed met mensen om kunnen gaan;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



## 4.2 Ledenwerfcommissaris

### Doel

Het doel van de functie is het werven van nieuwe leden en op het 'binden & boeien' van de huidige leden. Je weet mensen te enthousiasmeren en motiveren om kennis te maken met MHC Heerhugowaard. Je legt makkelijk contacten en houdt verbinding met diverse organisaties, zoals scholen en andere sportverenigingen.. Je weet op een creatieve en innovatieve manier onze hockeyclub te promoten en ook bestaande leden te behouden en verder te betrekken bij de club.

### Plaats in de vereniging

De ledenwerfcommissaris valt onder de secretaris.

### Functie-inhoud

- 📌 Is als commissaris belast met de volgende portefeuilles:
  - Ledenwerfcommissie.
- 📌 Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissie en houdt deze in stand;
- 📌 Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- 📌 Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- 📌 Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- 📌 Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijks bestuur.

### Tijdsbesteding

- 📌 Afhankelijk van de verenigingssituatie, 1 tot 4 uur per week;
- 📌 Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- 📌 Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- 📌 Formeel 1 x jaarvergadering;
- 📌 Formeel 4 x per jaar overleg met commissie(s) in portefeuille;
- 📌 Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- 📌 Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### Functie-eisen

- 📌 Enthousiaste doener en denker met goede sociale vaardigheden;
- 📌 Je bent communicatief sterk en hebt een pro actieve houding;
- 📌 Je hebt inlevingsvermogen in verschillende doelgroepen;
- 📌 Je bent handig met sociale media en zet deze actief in;
- 📌 Je ontwikkelt en coördineert een plan voor ledenwerving en –behoud en bent de kartrekker van de daaruit voortkomende activiteiten;
- 📌 Je initieert eigen commissie-overleggen indien relevant.



## 5 Hockeytechnisch Commissaris







### Doel

Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Tevens is het doel het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van MHC Heerhugowaard








### Plaats in de vereniging

Is lid van het algemene bestuur van MHC Heerhugowaard

### Functie-inhoud

-  Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Technische commissie Senioren;
  - Technische commissie Meisjes ABCD;
  - Technische commissie Jongens ABCD;
  - Technische commissie Jongste Jeugd;
  - Trainingscoördinator;
  - Selectiecommissie;
  - Trimhockey;
  - Zaalhockey;
  - Scheidsrechterscommissie;
  - Wedstrijdsecretariaat Senioren;
  - Wedstrijdsecretariaat Jeugd;
-  Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
-  Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
-  Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijkse bestuur;
-  Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
-  Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.








### Tijdsbesteding

-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
-  Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
-  Formeel 1 x jaarvergadering;
-  Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
-  Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB district zuid, Regio enz;
-  Telefonische contacten enkele uren per maand.





### **Functie-eisen**

-  Goede communicatieve vaardigheden;
-  Affiniteit met Senioren en Veteranen;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Leiding kunnen geven aan mensen;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
-  Goede omgang met vrijwilligers;
-  Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.



## 5.1 Technische Commissies Senioren, Meisjes ABCD, Jongens ABCD en Jongste Jeugd.







### Doel

Het ondersteunen van teams en coaches binnen MHC Heerhugowaard bij teamindelingen en bij lopende zaken gedurende het seizoen.










### Plaats in de vereniging

De Technische Commissies leggen verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de Hockeytechnisch Commissaris verantwoordelijk voor de TC's en is het aanspreekpunt van het bestuur naar de TC's. De TC's bestaan ten minste uit 3 leden.





### Functie-inhoud

-  In samenspraak met de HTC opstellen van hockeytechnisch beleid;
-  In overleg met de trainer(s)/coach(es) het samenstellen van de junioren en senioren teams;
-  Tussentijds evolueren met trainer(s)/coach(es) van samenstellingen van de junioren en senioren teams;
-  Zorgdragen voor goede communicatie naar andere commissies, spelers, trainers, coaches, bestuur en ook ouders middels informatieavonden en nieuwsbrieven;
-  Zorgdragen voor de jaarlijks verslaglegging t.b.v. de algemene ledenvergadering;
-  Zorgdragen voor een goede communicatie.

### Tijdsbesteding

-  Gemiddeld 1 a 2 uur per week voor gehele commissie;
-  In de aanvang en eind van het seizoen ligt de tijdsbesteding relatief hoger;
-  Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  Formeel 1 x p. maand vergadering;
-  Formeel 1 x jaarvergadering
-  Informele besprekingen met spelers/sters, trainers, coaches;
-  Bijwonen netwerkbijeenkomsten en informatiesessies KNHB om op de hoogte te kunnen blijven van de laatste ontwikkelingen op hockeygebied;
-  Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### Functie-eisen

-  Goede communicatieve vaardigheden;
-  Enige kennis van hockey en inzicht in spelerskwaliteiten is gewenst;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



## 5.2 Trainingscoördinator

### Doel

Het doel van de functie is het (parttime) ondersteunen van trainers en coaches op hockeytechnisch, en tactisch gebied, en de wijze van coaching in de meest ruime zin van het woord.

### Plaats in de vereniging

De functionaris is lid van de Hockeytechnische Commissie (HTC).

### Verantwoordelijk bestuurslid

De functionaris is op de eerste plaats verantwoording schuldig aan het bestuurslid HTC.

### Functie-inhoud

- 🏒 Opstellen trainingsschema;
- 🏒 Indelen trainers over de teams;
- 🏒 Begeleiding en organisatie van alle jeugdtrainers en –trainingen (A t/m E):
  - Trainingsopbouw per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, in samenwerking met de HTC, met behulp van KNHB trainings@ssistent;
  - Aantal keren per jaar (minimaal 2x, liefst 4x) de trainers trainen;
  - Centraal aanspreekpunt voor trainingsproblemen;
- 🏒 Begeleiden van de coaches:
  - Alle onderdelen van het coachen per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, in samenwerking met de HTC, met behulp van KNHB trainings@ssistent;
  - Coach thema avonden organiseren in samenwerking met de MeisjesABCD- en JongensABCD commissie (minimaal 2 x per jaar);
  - Iedere breedtesport coach waar mogelijk een wedstrijd per seizoen bijstaan waarbij aandacht voor opdelen en categorie jeugd teams;
  - Centraal aanspreekpunt voor coachproblemen.
- 🏒 Maandelijks overleg met bestuurslid HTC, bijwonen van de vergaderingen van de HTC-cie;
- 🏒 Samen met of in overleg met de HTC organiseren van cq. het geven van cursussen aan onze eigen trainers;
- 🏒 Het volgen van trainingscursussen, trainingscoördinator -cursussen, door de KNHB georganiseerde bijscholingen, dit alles na overleg met de bestuurslid HTC.
- 🏒 Snel anticiperen op slechte weersomstandigheden, afgelasten van trainingen.

### Tijdsbesteding

- 🏒 4 uur per week gedurende 35 weken per jaar

### Functie-eisen

- 🏒 Bij voorkeur Hockeytrainer HT2 Diploma A of CIOS/Halo opleiding met aantoonbare leidinggevende capaciteiten;
- 🏒 Goede communicatieve vaardigheden;
- 🏒 Goed organiserend vermogen en goede management vaardigheden;
- 🏒 Flexibele instelling en stressbestendig;
- 🏒 Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie.



### 5.3 Wedstrijdsecretariaat (Senioren / Jeugd)










#### Doel

Het administratief ondersteunen van de competitie binnen de vereniging.







#### Plaats in de vereniging

Het Wedstrijdsecretariaat legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de Secretaris verantwoordelijk voor het Wedstrijdsecretariaat en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar het Wedstrijdsecretariaat.





#### Functie-inhoud

-  Plannen wedstrijden;
-  Invoeren wedstrijd tijden geplande wedstrijden;
-  Controleren of digitale wedstrijdformulieren zijn afgerond;
-  Doorvoeren wedstrijd wijzigingen in LISA;
-  Doorgeven wijzigingen aan scheidsrechterscommissaris en andere belanghebbenden;
-  Zorgdragen voor de aanmelding van de teams en wensen aan de KNHB;
-  Het wedstrijdsecretariaat is contactpersoon bij afgelastingen van wedstrijden. Zij dient de aanvoerders of coaches zo snel mogelijk in kennis te stellen bij afgelastingen;
-  Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt initiatief om deze op te lossen;
-  Stelt het jaarverslag op voor de Algemene Ledenvergadering.

#### Tijdsbesteding

-  Ongeveer 8 uur per week;
-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  Informeel naar eigen invulling en enkele uren per maand voor informele contacten;.
-  Formeel 1 x jaarvergadering;
-  Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
-  Telefonische en contacten enkele uren per maand.

#### Functie-eisen

-  Goede communicatieve vaardigheden;
-  Affiniteit met administratieve handelingen;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



## 5.4 Scheidsrechterscommissie







### Doel

Zorgdragen voor voldoende scheidsrechters en plannen van scheidsrechters op competitiewedstrijden.






### Plaats in de vereniging

De scheidsrechterscommissie maakt deel uit van het wedstrijdsecretariaat. Binnen het bestuur is de secretaris verantwoordelijk voor het wedstrijd secretariaat en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar het wedstrijdsecretariaat.








### Functie-inhoud

-  Planning scheidsrechters veldhockey;
-  Planning scheidsrechters zaalhockey;
-  Aanschrijven leden voor deelname aan scheidsrechterscursus;
-  Enthousiasmeren niet spelende leden tot behalen scheidsrechterskaart;
-  Onderhouden beleid ten aanzien van de arbitrage;
-  Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;

### Tijdsbesteding

-  Ongeveer 4 uur per week;
-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  Informeel naar eigen invulling;
-  Telefonische contacten enkele uren per maand;
-  Informele contacten enkele uren per week.

### Functie-eisen

-  Goede communicatieve en administratieve vaardigheden;
-  Integer zijn;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Nauwkeurig kunnen werken;
-  Goed kunnen organiseren administratieve activiteiten;
-  Goed met mensen om kunnen gaan;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



## 5.5 Zaalcommissie

### Doel

Het coördineren van alle activiteiten voor, tijdens en na zaalwedstrijden.






### Plaats in de vereniging

De zaalcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de Hockeytechnisch Commissaris verantwoordelijk voor de zaalcommissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de Zaalcommissie. De zaalcommissie bestaat uit ten minste drie mensen, waarvan er minimaal één lid is van MHC Heerhugowaard.






### Functie-inhoud

-  Voert de richtlijnen gesteld door het KNHB voor, tijdens en na de wedstrijden uit;
-  Maakt de verdeling voor de zaaldienst tussen de zalen en stuurt een kopie hiervan naar het wedstrijdsecretariaat;
-  Maakt het dienstrooster voor de zaaldiensten van MHC Heerhugowaard;
-  Zorgt ervoor dat er voldoende ballen voor het spelen van wedstrijden aanwezig zijn;
-  Zorgt voor juiste instructie van de zaaldiensten;
-  Zorgt dat de voorgeschreven formulieren aanwezig zijn;
-  Onderhoudt contacten met de bond, betreffende ingehuurde zaaluren en betalingen;
-  Onderhoudt contacten met de gemeente, betreffende betalingen van gebruikte zaaluren;
-  Opstellen van een werkplan;
-  Zorgdragen voor een goede communicatie.

### Tijdsbesteding

-  Tijdens de zaalcompetitie 2 uren per week;
-  Afhankelijk van eigen invulling;
-  Formeel 1 x jaarvergadering;
-  Telefonische contacten enkele uren per maand;
-  Informele contacten enkele uren per maand.

### Functie-eisen

-  Goede communicatie vaardigheden (intern en extern gericht).
-  Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden;
-  Accuraat en op tijd kunnen werken;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



## 5.6 Materiaalcommissie











### Doel

Het onderhouden en beheren van de hockeymaterialen van MHC Heerhugowaard.








### Plaats in de vereniging

De materiaalbeheerder legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor het materiaalbeheer en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de terrein- en materiaalbeheerders.









### Functie-inhoud

-  Draagt zorg voor kwaliteit en onderhoud van het materiaal van de vereniging;
-  Draagt zorg voor een tijdige vervanging en/of uitbreiding van het materiaal; Voorwaarde is dat de kosten van de werkzaamheid de grens van € 100 niet overschrijdt. Mocht deze grens wel worden overschreden, dan zal er, door een binnen de commissie aangewezen persoon, toestemming moeten worden gevraagd aan het bestuur;
-  Controleert het materiaal op gebreken en repareert zonodig het materiaal;
-  Draagt zorg voor een goede en tijdige verdeling van het materiaal t.a.v de trainingen van de teams;
-  Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
-  Stelt het jaarverslag op voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering;
-  Stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop alle materialen binnen de vereniging weergegeven worden;
-  Opstellen van het jaarplan;
-  Opstellen van een werkplan;
-  Zorgdragen voor een goede communicatie.

### Tijdsbesteding

-  Wekelijks circa 2 uur (bij opstart en afsluiting seizoenen significant meer uren);
-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  Informeel naar eigen invulling;
-  Formeel 1 x jaarvergadering;
-  Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen Gemeente enz.;
-  Telefonische en mail contacten enkele uren per jaar;
-  Informele contacten enkele uren per jaar.

### Functie-eisen

-  Kennis van onderhoud en beheer sportvelden en andere materialen;
-  “Vernuftig inzicht” in te ontwikkelen materialen;
-  Goede communicatieve vaardigheden;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Leiding kunnen geven aan mensen;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
-  Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;
-  Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.



## 6 Bestuurslid Facilitair

### Doel

Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van MHC Heerhugowaard.

### Plaats in de vereniging

Is lid van het algemene bestuur van MHC Heerhugowaard

### Functie-inhoud

- 📌 Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Barcommissie
  - Evenementen waaronder jeugd- en seniorenactiviteiten;
  - Accommodatie;
  - Paastoernooi.
- 📌 Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- 📌 Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- 📌 Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- 📌 Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- 📌 Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijks bestuur.

### Tijdsbesteding

- 📌 Afhankelijk van de verenigingssituatie;
- 📌 Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- 📌 Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- 📌 Formeel 1 x jaarvergadering;
- 📌 Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- 📌 Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- 📌 Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### Functie-eisen

- 📌 Goede communicatieve vaardigheden;
- 📌 Flexibele instelling en stressbestendig;
- 📌 Aanleg en affiniteit met organiseren van activiteiten cq. evenementen;
- 📌 Leiding kunnen geven aan mensen;
- 📌 Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.
- 📌 Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;
- 📌 Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.





## 6.1 Barcommissie




### Doel

Het beheren en organiseren van de barexploitatie van MHC Heerhugowaard.





### Plaats in de vereniging

De barcommissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het Bestuurslid Clubtechnische zaken verantwoordelijk voor de organisatie van horeca activiteiten en is de penningmeester verantwoordelijk voor de financiële afwikkeling.








### Functie-inhoud

-  Draagt zorg voor de barexploitatie met inachtnaam van het barbeleidsplan en het beleidsplan verantwoord alcohol gebruik;
-  Is verantwoordelijk voor de inachtnaam van alle voorwaarden en condities sociale hygiëne en de regels en condities van de voedsel- en waren autoriteit;
-  Stelt begroting op van geschatte omzet en kosten;
-  Stelt elke seizoen prijslijst op en overlegt deze met het bestuur;
-  Onderhandeld met leverancier over inkooprijzen;
-  Bewaakt het onderhoud van de materiaal in bar en keuken en overlegt met accommodatiecommissaris over vervanging en reparaties;
-  Doet investeringsvoorstellen aan het bestuur;
-  Plannen bardiensten op zaterdag tijdens competitiewedstrijden;
-  Plannen van de barbezetting tijdens evenementen in overleg met evenementencommissie;
-  Opstellen van werkplannen;
-  Aanstellen van barcommissieleden;
-  Draagt zorg voor een bedrijfseconomisch verantwoorde inkoop van de horeca benodigheden zoals voedsel, drank en schoonmaakmiddelen van het paviljoen;
-  Zorgdragen voor duidelijke prijslijsten en uitleg over kassasysteem;
-  Draagt zorg voor de kwaliteit van de horeca producten;
-  Draagt zorg voor voldoende barbezetting in relatie tot de openingstijden;
-  Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.


### Tijdsbesteding

-  Wekelijks ca 4 uur (gebaseerd op 35 weken);
-  Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen gemeente enz.;
-  Telefonische contacten enkele uren per maand;
-  Informele contacten enkele uren per maand;

### Functie-eisen

-  Kennis en vakbekwaamheid op het gebied van horeca bij voorkeur horeca bevoegdheid A en B en het bezit van de vereiste diploma's sociale hygiëne;
-  Affiniteit met horeca en aanverwanten;
-  Goede communicatieve vaardigheden;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Leiding kunnen geven aan mensen;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
-  Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;



 Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van commissies in portefeuille.



## 6.2 Evenementencommissie
















### Doel

Het organiseren van sociale en verenigingsbindende activiteiten naast de hockeyactiviteiten. Evenals het houden van acties ter versterking van de clubkas.






### Plaats in de vereniging

De commissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid activiteiten verantwoordelijk voor de activiteiten commissies en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de activiteitencommissies.









### Functie-inhoud

-  Organiseert activiteiten voor de categorieën senioren, junioren, aspiranten en pupillen met als doel ledenbehoud;
-  Organiseert diverse feesten;
-  Draagt zorg voor een presentje bij geboorte van een zoon of dochter van leden;
-  Doet tijdig aankondiging van de activiteiten op de internet site;
-  Voert activiteiten uit op verzoek van commissies die passen binnen hun taakgebied;
-  Coördineert de activiteiten met andere commissies;
-  Stuurt een kaartje naar zieken en geblesseerden;
-  Stuurt een kaartje naar nieuwe leden;
-  Stelt het jaarverslag op;
-  Maakt foto's van kampioenen en zorgt voor de bloemen;
-  Organiseert kampioensfeesten en recepties volgens het draaiboek;
-  Zorgt voor de pupil van de week bij de thuiswedstrijden van het eerste team i.o.m. de Jeugdcommissie;
-  Stelt een jaarlijkse activiteitenkalender samen;
-  Opstellen van een werkplan;
-  Zorgdragen voor een goede communicatie;

### Tijdsbesteding

-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  1 x per maand vergaderingen van het actiecomité;
-  Formeel 1 x jaarvergadering;
-  Telefonische contacten enkele uren per maand;
-  Informele contacten enkele uren per maand.

### Functie-eisen

-  Goed kunnen organiseren van evenementen;
-  Uitmuntend gevoel voor maatschappelijke verantwoordelijkheid;
-  Affiniteit met spel, muziek en feesten;
-  Gezonde dosis humor;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Goed met mensen al of niet vrijwilligers om kunnen gaan;
-  Goede communicatieve vaardigheden;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



## 6.3 Accommodatiecommissie











### Doel

Het onderhouden en beheren van het clubhuis, het materiaalhok, het oefenveld, het terras en velden van MHC Heerhugowaard. Tevens het keuren van de velden in overleg met de gemeente ten aanzien van de trainingen en de wedstrijden op het veld van de MHC Heerhugowaard








### Plaats in de vereniging

De accommodatiecommissaris legt verantwoording af aan het Bestuurslid Facilitair.









### Functie-inhoud

-  Geeft gevraagd en ongevraagd advies, via het bestuur, betreffende het onderhoud van de velden en de kwaliteit van het veld;
-  Keurt de conditie van het veld met betrekking tot bespeelbaarheid voor wedstrijden en trainingen. Hiervoor speelt zowel de veldconditie als de veiligheid van de spelers met betrekking tot de staat van het veld een rol;
-  Draagt zorg voor een goede onderlinge communicatie;
-  Draagt, in samenspraak met de bar, zorg voor het uitleggen en opruimen van de wedstrijdvlagen, scoreborden, vlag, etc.;
-  Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
-  Stelt het jaarverslag op voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering;
-  Stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop alle materialen binnen de vereniging weergegeven worden;
-  Opstellen van het jaarplan;
-  Opstellen van een werkplan;
-  Zorgdragen voor een goede communicatie.

### Tijdsbesteding

-  Wekelijks een aantal uren;
-  Afhankelijk van de verenigingssituatie;
-  Informeel naar eigen invulling;
-  Formeel 1 x jaarvergadering;
-  Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen Gemeente enz.;
-  Telefonische contacten enkele uren per jaar;
-  Informele contacten enkele uren per jaar.

### Functie-eisen

-  Kennis van onderhoud en beheer sportvelden en andere materialen;
-  "Vernuftig inzicht" in te ontwikkelen materialen;
-  Goede communicatieve vaardigheden;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Leiding kunnen geven aan mensen;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
-  Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;
-  Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.



## 7 Communicatie Commissie















### Doel

Het doel van de commissie is het bevorderen van de acceptatie van het beleid, het verbeteren van het beeld van de organisatie, het zichtbaar maken van de maatschappelijke verantwoordelijkheid, het stimuleren van de communicatie binnen de organisatie en met de omgeving en het afstemmen op, beïnvloeden van de omgeving. Het verspreiden van informatie aan de vereniging op een eenduidige manier via de kanalen van de vereniging om ervoor te zorgen dat de informatie zo goed en duidelijk bij alle betrokkenen aankomt.






### Plaats in de vereniging

Het hoofd van de Communicatie commissie heeft zitting in het bestuur als bestuurslid Communicatie.









### Functie-inhoud

-  Opstellen van het communicatieplan;
-  Bewaken huisstijl MHC Heerhugowaard;
-  Opstellen en bewaken etiquette;
-  Stimuleren van de leden om kopij aan te leveren;
-  Corrigeren van de aangeleverde kopij;
-  Informatie ontvangen van en ophalen bij bestuur en commissies;
-  Informatie ophalen van algemeen van de KNHB;
-  Informatie ophalen uit lokale media en van andere verenigingen;
-  Nieuwsberichten opstellen op basis van informatie;
-  Nieuwsberichten verspreiden via de beschikbare kanalen;
-  Adviseren over communicatie en verbeteringen;
-  Opstellen jaarverslag voor de jaarlijkse algemene jaarvergadering;
-  Bijhouden en publiceren van de verenigingskalender i.o.m. het secretariaat en diverse andere commissies;
-  Plaatsen van advertenties i.o.m. de sponsorcommissie.

### Tijdsbesteding

-  Afhankelijk van de verenigingssituatie.
-  Informeel naar eigen invulling.
-  Formeel 1 x jaarvergadering.
-  Telefonische contacten enkele uren per maand.
-  Informele contacten enkele uren per maand.

### Functie-eisen

-  Nauwkeurig en creatief kunnen werken;
-  Ontplooien initiatieven;
-  Goed kunnen organiseren en publiceren;
-  Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
-  Goede kennis van de Nederlandse taal;
-  Flexibele instelling en stressbestendig;
-  Goed met mensen om kunnen gaan;
-  Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

