

## **FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN GAV-Unitas**

### **Voorzitter**

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is bij elke officiële vertegenwoordiging van de vereniging woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Algemeen contactpersoon van de vereniging.
4. Leidt alle bestuurs- en algemene vergaderingen.
5. Draagt mede met het bestuur zorg voor de uitvoering van alle in een vergadering genomen besluiten.
6. Is medeondertekenaar van beschikkingen over bank- en girosaldi, zoals bepaald in de statuten en huishoudelijk reglement.
7. Stelt jaarlijks het beleidplan bij.
8. Draagt zorg voor actuele functieomschrijvingen
9. Bewaakt de actualiteit van het huishoudelijk reglement
10. Zorgt voor naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen, bepalingen en besluiten.
11. Bewaakt naleving van de vastgestelde functieomschrijvingen
12. Draagt zorg voor het voeren van jaarlijkse functioneringsgesprekken met leiding.
13. Aandacht voor persoonlijk functioneren van mensen.
14. Treedt op als coördinator bij bijzondere omstandigheden van buitenaf.
15. Draagt zorg voor actueel rooster van aan- en aftreden van bestuursleden.

### **Secretaris**

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is belast met de correspondentie en administratie van de vereniging, voor zover deze taak niet aan anderen is opgedragen.
3. Bewaart alle stukken, die betrekking hebben op de vereniging.
4. Stelt de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen op.

5. Draagt zorg voor het samenvoegen van het jaarverslag (o.a. jaarrekening, analyse ledenverloop, vooruitblik) aan het einde van het boekjaar.
6. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
7. Is medeondertekenaar van beschikkingen over bank- en girosaldi, zoals bepaald in de statuten en huishoudelijk reglement.
8. Bewaakt de redactie naar buiten.
8. Stelt in overleg met de voorzitter een agenda van de bestuursvergadering op.
9. Zorgt dat relevante post bij de betrokken personen komt.
10. Bespreekt vergaderruimte.
11. Draagt zorg voor een goede afhandeling van de e-mail die via de internetpagina binnen komt.
12. Contactpersoon voor de bonden
13. Aanpassingen bij de KVK
14. Bewaren van het archief
15. Draagt zorg voor het verzekeringsbeheer.
16. Zorgt voor inname en uitgifte sleutels en administratie hiervan.
17. Onderhoudt contact met de gemeente en andere externe partijen.
18. Stelt jaarlijks in overleg met het bestuur het lesrooster op en regelt de aanvragen.
19. Draagt zorg voor de coördinatie van het beheer, onderhoud en eventueel uitleen van materialen van de vereniging.
20. Coördineert de ledenwerving.
21. Zorgt voor het actueel houden van de internetpagina.
22. Draagt zorg voor interne/externe publiciteit rond activiteiten van de vereniging door middel van contacten met de pers, interne mailings (prikborden).
23. Verantwoordelijk voor het sponsorbeleid en de uitvoering hiervan en het voorleggen van sponsorovereenkomsten aan het dagelijks bestuur.
24. Verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid en de uitvoering hiervan.
25. Draagt er zorg voor dat er met de vrijwilligers duidelijke afspraken worden gemaakt over de werkzaamheden en de condities waaronder deze worden uitgevoerd (onder andere onkostenvergoedingen en verzekeringen) en het vastleggen hiervan in vrijwilligerscontracten.

## **Penningmeester**

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Draagt zorg voor dat de financiële administratie van de vereniging middels een boekprogramma bijgehouden wordt.
3. Draagt zorg voor dat de jaarrekening ten behoeve van de Algemene Vergadering wordt opgesteld met de daarbij behorende toelichtingen.
4. Draagt zorg voor dat een begroting wordt opgesteld.
5. Het tijdig door de kascontrolecommissie laten controleren van de boeken ten behoeve van de rapportage aan de Algemene Vergadering of het uitvoeren van controle door een administratiekantoor.
6. Het regelmatig controleren en rapporteren van de uitgaven met de cijfers van de begroting. Maandelijks rapporteren aan het dagelijks bestuur.
7. Het aanvragen van subsidie bij de gemeente.
8. Draagt zorg voor het betalen van de financiële verplichtingen van de vereniging.
9. Draagt zorg voor inning van contributie en andere geldmiddelen ten behoeve van de vereniging
10. Draagt zorg voor bewaken van tijdige betaling (in- en uitgaand)
11. Verzorgt de salarisadministratie of laat dit door derden doen.
12. Doet eenmaal per jaar aangifte middels een IB-47 formulier van uitbetalingen aan derden in verband met de belastingopgaaf van vrijwilligers.
13. Het doorgeven van relevante contractaanpassingen aan HvdS.
14. Houdt een adressenbestand bij van leden/leiding/bestuur/vrijwilligers.
15. Stelt contracten/overeenkomsten op met leiding en hulpleiding o.a. inzake opleidingskosten.
16. Het bijhouden van de ledenadministratiesysteem van de KNGU
17. Het inschrijven van nieuwe leden ten behoeve van de vereniging + het toesturen van informatie van de vereniging aan nieuwe leden
18. Maakt een jaarverslag omtrent ledenverloop en –samenstelling (aanleveren voor jaarverslag secretariaat) (welke groepen kunnen wel/niet uit)
19. Draagt in het 1<sup>e</sup> kwartaal zorg voor de afronding van het voorliggende boekjaar in overleg met het administratiekantoor.

### **Adviseur van het bestuur (discipline vertegenwoordiger (DV))**

1. Groepsleiding of trainers zijn verantwoordelijk voor het opstellen van het technisch beleid (invulling van de lessen en leerdoelen). Bekrachtiging vindt plaats door het DB. De DV adviseert het DB aangaande de invulling en eventuele aanpassing.
2. Heeft overleg met groepsleiding of trainers over het materiaal van de vereniging en doet voorstellen aan het bestuur ingeval van investeringswensen die afwijken van het investeringsplan.
3. Evalueren van het lesrooster en indien nodig doen van voorstellen voor wijziging aan het bestuur.
4. Heeft overleg met eventuele groepsleiding of trainers over wedstrijden die in een jaar door de vereniging worden georganiseerd of zullen worden bijgewoond en koppelt dit terug naar het bestuur.
5. Heeft overleg met groepsleiding of trainers over evt. hulpleiding van de lessen en stemt dit af met het bestuur.
6. Administratie van sporttenues indien verstrekt door de vereniging.

### **Algemeen**

Alle taken die zijn vastgesteld bij de rollen gelden tenzij hij/zij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen. Het is mogelijk in onderling overleg met de bestuursleden rollen uit te wisselen als het complete pakket aan rollen ingevuld blijft.