

Taken en verantwoordelijkheden voorzitter

- Geeft dagelijkse en algehele leiding aan de vereniging
- Stelt in samenwerking met technisch bestuurslid en hoofdleiding beleids- en jaarplan op
- Draagt het verenigingsbeleid uit
- Stimuleert en bewaakt de uitvoering van het beleidsplan
- Adviseert, stimuleert en ondersteunt bestuursleden, signaleert knelpunten
- Bereidt algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen voor en leidt deze
- Vertegenwoordigt de vereniging, opent en sluit grote verenigingsevenementen
- Volgt externe ontwikkelingen en stemt deze, indien nodig, af op de organisatie van de vereniging
- Ondertekent officiële stukken
- Woont recepties bij
- Bezoekt voor de vereniging en haar leden belangrijke wedstrijden
- Woont KNGU jaarvergaderingen bij
- Besteedt aandacht aan jarige werknemers
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van Ypsilon uitjes
- Voert jaarlijks een functioneringsgesprek met het hoofdleiding
- Heeft een onpartijdig oordeel
- Heeft bij een evenredig aantal stemmen een doorslaggevende stem
- Is beschikbaar voor door Ypsilon georganiseerde activiteiten

Tijdsbesteding gemiddeld circa 6 uur per week

Taken en verantwoordelijkheden secretaris

- Is lid van het dagelijks bestuur en algemeen bestuur en is aanwezig bij algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen
- Is aanspreekpunt van de vereniging
- Is verantwoordelijk voor een correcte inschrijving bij de Kamer van Koophandel
- Verzorgt de praktische zaken rondom de algemene ledenvergadering aan de hand van een draaiboek
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen op
- Notuleert tijdens de algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen
- Is verantwoordelijk voor de postafhandeling en de correspondentie
- Houdt KNGU nieuws, welke per mail binnen komt, bij
- Beheert het verenigingsarchief
- Houdt gegevens bestuur, leiding en ereleden bij
- Verleent toestemming voor shirtsponsor, toestemming uitkomen voor andere vereniging etc.
- Is verantwoordelijk voor de aanvraag en verspreiding van de lotenboekjes van de Grote Clubactie
- Is verantwoordelijk voor de voorraad briefpapier en enveloppen met Ypsilon logo en postzegels
- Bestelt magnesium bij Speerstra Heerenveen
- Verzorgt op verzoek van hoofdleiding ansichtkaarten bij ziekte leiding, zieke leden en overlijden
- Verzorgt op verzoek van hoofdleiding attenties bij het af ronden van een opleiding (jurycursus en jurycursus)
- Zorgt dat er voldoende inschrijfformulieren in de zaal aanwezig zijn
- Is verantwoordelijk voor de kerstpakketten voor bestuur en leiding

- Verzorgt volgens een draaiboek praktische zaken rondom de wintershow
- Is beschikbaar voor door Ypsilon georganiseerde activiteiten

Tijdsbesteding circa 3 uur per week

Taken en verantwoordelijkheden penningmeester

- Is lid van het dagelijks bestuur en algemeen bestuur en is aanwezig bij algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen
- Is verantwoordelijk voor de algehele financiële administratie van de vereniging
- Legt elk kwartaal verantwoording af over de financiële stand van zaken bij voorzitter
- Legt jaarlijks verantwoording af over de financiële jaarafsluiting bij bestuur en algemene ledenvergadering
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie
- Is verantwoordelijk voor de contributie inning
- Draagt zorg voor het uitbetalen van salarissen en vergoedingen
- Stelt contracten voor werknemers op
- Controleert contracten
- Draagt zorg voor verzekeringen
- Vraagt subsidies aan voor opleidingstrajecten en nieuwe activiteiten
- Neemt elk begin van het turnseizoen de zaalhuur door met verhuurder S.A.Z.A.
- Is beschikbaar voor door Ypsilon georganiseerde activiteiten

Taken en verantwoordelijkheden ledenadministratie

- Is geen lid van het verenigingsbestuur tenzij deze rol door een bestuurslid wordt ingevuld
- Onderhoudt contact met algemeen bestuur
- Draagt zorg voor een correcte ledenadministratie
- Levert eens per 6 weken een ledenoverzicht ten behoeve van de Algemene Bestuursvergadering
- Meldt eens per jaar de namen van jubilarissen aan de Algemene Ledenvergadering
- Levert eens per jaar de bondsstaat aan de secretaris (en vaker op zijn/haar verzoek
- Adviseert leden die langer dan een half jaar niet geturnd hebben om zich af te melden

Taken en verantwoordelijkheden public relations medewerker

- Is lid van het algemeen bestuur en is aanwezig bij algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen
- Is verantwoordelijk voor de in- en externe communicatie van de vereniging
- Is verantwoordelijk voor het sponsorbeleid
- Schrijft persberichten
- Houdt website up to date
- Communiqueert wedstrijduitslagen via de website en social media
- Levert ten behoeve van het jaarverslag TC informatie aan het technisch bestuurslid over wedstrijduitslagen
- Stelt eens per kwartaal het clubblad 'de Doorzetter' samen en zorgt dat deze ter verspreiding in de zaal ligt
- Houdt nieuwe ontwikkelingen op het gebied van public relations bij verenigingen bij
- Is beschikbaar voor door Ypsilon georganiseerde activiteiten

Tijdsbesteding gemiddeld circa 4,5 uur per week in het wedstrijdseizoen en 2 uur per week buiten het wedstrijdseizoen.

Taken en verantwoordelijkheden technisch bestuurslid

- Is lid van het algemeen bestuur en is aanwezig bij algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen
- Is aanspreekpunt tussen leiding en bestuur en leiding en S.A.Z.A (voor praktische zaken)
- Stelt in samenwerking met voorzitter en hoofdleiding beleids- en jaarplan op
- Overlegt een jaarverslag TC aan de algemene ledenvergadering, met daarin onder andere wedstrijduitslagen en behaalde prijzen
- Is verantwoordelijk voor de aansturing van -en het aanleveren van een draaiboek aan- de volgende commissies:
 - o Technische commissie
 - o Jeugdcommissie
 - o Sinterklaascommissie
 - o Kledingcommissie
 - o Kledingactiecommissie
 - o Activiteitenlijstcommissie
 - o Ouders graag gezien commissie (hand en spandiensten)
- Is samen met de hoofdleiding verantwoordelijk voor de organisatie van de clubkampioenschappen (met uitzondering van het programma)
- Woont het leidingwerkoverleg bij
- Levert relevante informatie aan de voorzitter ten behoeve van het functioneringsgesprek van hoofdleiding
- Spreekt met hoofdleiding functioneringsgesprekken trainers en leiding door
- Bezoekt Rayon en Regio
- Is beschikbaar voor door Ypsilon georganiseerde activiteiten

Tijdsbesteding gemiddeld circa 5 uur per week

Taken en verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon

- Is voor leden, ouders, vrijwilligers en werknemers aanspreekbaar voor problemen binnen en eventueel buiten de vereniging die te maken hebben met ongewenst gedrag
- Begeleidt de aangever in het verdere verloop van de melding
- Bemiddelt, beantwoordt vragen, verwijst indien nodig naar hulpverleningsinstanties, onderzoekt indien nodig en registreert
- Behandelt zaken in strikt vertrouwelijke sfeer
- Houdt een eenvoudige rapportage bij
- Adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd over zaken betreffende ongewenst gedrag en over de wijze waarop dit is te voorkomen

Onder ongewenst gedrag wordt in ieder geval verstaan: – seksuele intimidatie – bedreiging – discriminatie. Maar ook andere vormen van intimidatie of van verbaal of lichamelijk geweld kunnen als ongewenst gedrag worden beschouwd.

Naast de interne vertrouwenspersoon is er de mogelijkheid om een vertrouwenspersoon van het *NOC*NSF* te benaderen. Dit zijn vertrouwenspersonen van buiten de vereniging op wie iedereen die lid is van een sportvereniging in Nederland gratis een beroep kan doen. Zij zijn te bereiken via het *NOC*NSF* meldpunt: 0900 – 2025590 (0.10/min). Op de website www.klikvoorhulp.nl kun je anoniem via chat/mail/forum terecht met vragen en problemen.

Tijdsbesteding is niet aan te geven aangezien de vertrouwenspersoon voornamelijk op afroep en bij calamiteiten werkt.