



Lijncoördinator Jongste Jeugd Commissie

Doel

Ontplooiën en organiseren van activiteiten binnen de Jongste Jeugd Commissie, zowel op het veld als eromheen. Het activeren, motiveren en coördineren van de spelers, ouders en begeleiders.

Functie-inhoud

- Aanspreekpunt voor ouders en coaches
- Zicht houden op de wachtlijst en wanneer mogelijk een nieuw team oprichten
- 3-5 keer per jaar een nieuwsbrief verspreiden via de email
- Organiseren van nevenactiviteiten voor de jongste jeugd.
- Organiseren van oefenwedstrijden aan het begin van de zaal- en veldcompetitie
- Organiseren van een jaarlijks toernooi
- Organiseren van de kennismakingscursus (2 keer per seizoen)
- Spelleidersinstructie geven aan ouders en coaches
- Neemt initiatieven t.a.v. vernieuwingen in hockeyzaken en vertaalt deze naar zijn medecommissieleden

Tijdsbesteding

- Wekelijks 2-5 uur, afhankelijk van de periode
- Vergaderingen met de Jongste Jeugd Commissie (zo'n 6-8 keer per seizoen)
- Contacten met ouders of coaches per mail of telefonisch
- Informele contacten naar eigen invulling

Functie-eisen

- Goed kunnen organiseren en initiëren
- Affiniteit met de jeugd (zelf een spelend kind vergroot dit)
- Accuraat kunnen werken
- Goed met mensen al of niet vrijwilligers om kunnen gaan
- Goede communicatieve vaardigheden



Trainingscoördinator Jongste Jeugd Commissie

Doel

Het doel van de functie is het plannen en ondersteunen van trainers, welke gekoppeld worden aan een team. Tevens aanspreekpunt voor ouders met vragen.

Functie-inhoud

- Bij de start van het seizoen zorgdragen voor de veldindeling en zoeken/aanstellen van trainers aan teams.
- Zicht houden op de trainers en de inhoud van hun training
- Organiseren van trainersbijeenkomsten (2-3 keer per jaar)
- Contact houden met de veldcoördinator
- Organiseren van nevenactiviteiten voor de jongste jeugd.
- Organiseren van een jaarlijks toernooi
- Organiseren van de kennismakingscursus (2 keer per seizoen)
- Spelleidersinstructie geven aan ouders en coaches
- Neemt initiatieven t.a.v. vernieuwingen in hockeyzaken en vertaalt deze naar zijn medecommissieleden
- Zorgdragen voor verstrekken trainingsmateriaal aan trainers

Tijdsbesteding

- Wekelijks 2-5 uur, afhankelijk van de periode
- Vergaderingen met de Jongste Jeugd Commissie (zo'n 6-8 keer per seizoen)
- Liefst aanwezig op de woensdagmiddag tijdens de training van de Jongste Jeugd
- Contact met trainers wanneer nodig per email, What's App of telefonisch.
- Informele contacten naar eigen invulling

Functie-eisen

- Goed kunnen organiseren en initiëren
- Affiniteit met de jeugd en er leiding aan geven
- Accuraat kunnen werken
- Goed met mensen al of niet vrijwilligers om kunnen gaan
- Goede communicatieve vaardigheden



Sponsorcommissie leden

Doel algemeen

Het werven, beheren en administreren van sponsoren

Plaats in de vereniging

De sponsorcommissie legt bij monde van bestuurslid commerciële zaken verantwoording af aan het bestuur. Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de commissie en is het aanspreekpunt van het bestuur naar de commissie.

Functie-inhoud

- Opstellen van het sponsorbeleid voor de korte en lange termijn
- Opstellen van een werkplan
- Opstellen van een jaar activiteitenplan (sponsorplan)
- Up to date houden van het jaar activiteitenplan
- Bijhouden wat de overheid en/of 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 mogelijke toekomstige sponsoren
- Opstellen, afsluiten, registreren en archiveren van contracten
- Zoeken naar nieuwe sponsormogelijkheden
- Organiseren van sponsorbijeenkomsten
- Informeren van het bestuur over (nieuwe) ontwikkelingen
- Tijdig contact opnemen met sponsoren bij aflopende contracten
- Opbouwen en verder uitbreiden van een sponsornetwerk
- Signalering van nieuwe sponsorvormen en –mogelijkheden en hiervoor voorstellen ontwikkelen
- Fotograferen van teams met nieuwe sponsoren
- Perslijst bijhouden voor verkrijging van free-publicity t.b.v. de club en sponsoren
- Zorgdragen voor een in- en externe communicatie
- Onderhouden van het kopje sponsoring op de website

Tijdsbesteding

- 1 x per 2 maanden vergadering met sponsorcommissie
- Regelmatige besprekingen met (mogelijke) sponsoren
- 4 x per jaar bijeenkomsten voor sponsoren

In algemene zin dient een lid van de sponsorcommissie rekening te houden met een tijdsbesteding van tussen de 5 en 15 uur per maand, afhankelijk van de periode in het seizoen en/of de activiteiten.

Functie-eisen

- Goede commerciële vaardigheden
- Goede communicatieve en creatieve vaardigheden
- Voldoende kennis van het lokale bedrijfsleven
- Accuratesse en op tijd kunnen werken, mogelijk met deadlines
- Een gezonde dosis humor
- Conformereren aan het algemene beleid en de visie van de vereniging



Communicatie commissie leden

Doel

Het verstrekken van informatie aan de vereniging en externe stakeholders en het publiceren van ingekomen kopij. Het opstellen van communicatiebeleid i.s.m. het bestuur.

Plaats in de vereniging

De commissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor communicatie. Voorzitter en secretaris zijn aanspreekpunt voor de commissie.

Functie-inhoud

- Opstellen van beleid i.s.m. bestuur
- Opstellen van het jaarplan en -planning
- Opstellen en vormgeven van periodieke verenigingsnieuwsbrieven (Mailchimp)
- Stelt het jaarverslag op voor de jaarlijkse algemene jaarvergadering. Bekend stellen van plaats en tijd waarop kopij ingeleverd moet worden
- Overnemen van algemeen nieuws uit bondsorganen, de internetsite van het KNHB, andere verenigingsbladen en relevante digitale media
- Bijhouden en publiceren van de verenigingskalender i.o.m. het secretariaat en diverse andere commissies
- Corrigeren van de aangeleverde kopij
- Stimuleren van de leden om kopij aan te leveren
- Adviesfunctie voor teams en commissies op gebied van communicatie
- Vormgeving communicatie- en promotiemiddelen w.o. posters
- Onderhouden van contacten en informatievoorziening richting de pers
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

Tijdsbesteding

- Informeel naar eigen invulling.
- Formeel 1 x jaarvergadering en periodiek overleg met bestuur en commissie.
- Telefonische contacten enkele uren per maand.
- Informele contacten enkele uren per maand.
- Redactie en vormgeving: afhankelijk van vraag en behoefte gemiddeld 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
- Goed met mensen om kunnen gaan
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.



Majordomus Commissie

Doel algemeen

Als Majordomus (gastvrouw/gastheer van MHCZ) ontvang je op de zaterdag alle thuis spelende teams en hun gasten en heet je hen welkom.

Plaats in de vereniging

De majordomuscommissie legt bij monde van bestuurslid secretariaat verantwoording af aan het bestuur. Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de commissie en is het aanspreekpunt van het bestuur naar de commissie.

Functie-inhoud

- Ontvangen van de thuis spelende teams, hun tegenstanders en de scheidsrechters
- Je zorgt ervoor dat de teams naar de juiste velden gaan
- Je zorgt ervoor dat de velden (volgens schema) gespreid worden
- Verder let je er op dat de scheidsrechters na afloop van de gefloten wedstrijd, het digitale wedstrijd formulier invullen, hetzij op hun smartphone, hetzij op de computer naast de bar
- Kortom, een veelzijdige, maar bovenal ook hele gezellige rol!

Tijdsbesteding

- 1 x per 6 weken wordt je ingedeeld in een ochtend- of middagdienst, de ochtenddienst is van 8.15- 13.00uur en de middagdienst van 13.00-17.45uur
- Je eigen beschikbaarheid kun je zelf aangeven en leggen we je "alle ins- en outs" uitvoerig uit.

Functie-eisen

- Gezellige persoon met goede commerciële vaardigheden



Coördinator teamcorvee

Doel:

Het aansturen van teams welke corveedienst hebben om ons complex schoon te houden. Elk jeugdteam uit de A, B en C-jeugd heeft 1x per jaar een week lang corveedienst. Tijdens deze dienst moeten de teams de prullenbakken legen en het zwerfvuil opruimen op ons complex.

Plaats in de vereniging:

De coördinator teamcorvee legt verantwoording af aan het bestuurslid Accommodatie & Materialen. Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de accommodatiecommissie en is het aanspreekpunt van het bestuur naar de commissie.

Functie-inhoud:

- Aanspreekpunt van managers en coaches uit de A, B en C-jeugd.
- Teams welke corveedienst hebben op tijd m.b.t. deze corveedienst
- Een werkplan opstellen voor een heel jaar wie wanneer corvee dienst heeft

Tijdsbesteding:

- Wekelijks 15 minuten
- 2x per jaar controleren van het schoonmaak materiaal en dit up to date houden

Functie-eisen

- Moet goede communicatievaardigheden hebben
- Accuraat kunnen werken
- Goed met mensen om kunnen gaan
- Goed kunnen organiseren



Accommodatiecommissie leden met kennis van bouwkunde

Doel:

Het onderhouden van ons clubhuis

Plaats in de vereniging:

Leden van de accommodatiecommissie leggen verantwoording af aan het bestuurslid Accommodatie & Materialen. Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de accommodatiecommissie en is het aanspreekpunt van het bestuur naar de commissie.

Functie-inhoud:

- Het opstellen en beheren van onderhoudsplannen
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan
- Draagt zorg voor een goede communicatie zowel onderling als met derden
- Kan werkplannen opstellen hoe iets aangepakt of verbeterd kan worden

Tijdsbesteding:

- Wekelijks een uurtje
- Informeel naar eigen invulling
- Telefonische of mail contacten enkele uren per jaar
- Informele contacten met derden enkele uren per jaar.
- Indien functiebelang het wenst overleg met de gemeente voeren

Functie-eisen:

- Kennis van onderhoud en beheer van gebouwen
- Bouwkundig onderlegt zijn (tekeningen en bestekken kunnen lezen)
- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele en stressbestendige instelling
- Trends en veranderingen binnen de vereniging kunnen signaleren en hierop adequaat op kunnen reageren en zo nodig dit melden aan het bestuurslid Accommodatie & Materiaal



Leden Opblaashalcommissie

Doel:

Het onderhouden en beheren van onze opblaashal tijdens de winterperiode.

Plaats in de vereniging:

De opblaashalcommissie legt verantwoording af aan het bestuurslid Accommodatie & Materialen. Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de opblaashal en is het aanspreekpunt van het bestuur naar de commissie.

Functie-inhoud:

- Zorgt mede voor een goede communicatie tussen de vereniging en gemeente
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan
- Plan opstellen wanneer de hal geplaatst en afgebroken moet worden
- Een werkplan opstellen hoe de opblaashal schoongehouden kan worden

Tijdsbesteding:

- De opblaashal wordt half november geplaatst en medio februari weer afgebroken
- Telefonische of mail contacten enkele uren per jaar
- Informele contacten met derden enkele uren per jaar.
- Overleg met de gemeente voeren enkele uren per jaar

Functie-eisen:

- Kennis van onderhoud en beheer van 'gebouwen'
- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele en stressbestendige instelling
- Leiding kunnen geven
- Trends en veranderingen binnen de vereniging kunnen signaleren en hierop adequaat op kunnen reageren en zo nodig dit melden aan het bestuur



Materiaalcommissie leden

Doel:

Samen met de andere leden van de materiaalcommissie zorgen voor het onderhoud en het beheer van het trainings- en keepers materialen op onze vereniging.

Plaats in de vereniging:

De materiaalcommissie legt verantwoording af aan het bestuurslid Accommodatie & materialen. Dit bestuurslid is het aanspreekpunt van het bestuur naar de commissie.

Functie-inhoud:

- Draagt zorg voor de kwaliteit en onderhoud van al het materiaal op onze vereniging
- Draagt zorg voor een tijdige vervanging en/of uitbreiding van het materiaal
- Controleert al het materiaal op gebreken en repareert zo nodig het materiaal
- Draagt zorg voor een goede en tijdige verdeling van het materiaal aan trainers en keepers
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan
- Draagt zorg voor een goede communicatie zowel onderling als met derden
- Maakt een meerjarig planning

Tijdsbesteding:

- Wekelijks circa 2 uur (bij opstart en afsluiting seizoen significant meer uren)
- Telefonische of mail contacten enkele uren per jaar
- Informele contacten met derden enkele uren per jaar.

Functie-eisen:

- Kennis van het nodige materiaal op trainers en keepers gebied
- Kennis van administratieve handelingen
- Goede communicatie vaardigheden
- Accuraat kunnen werken
- Goed kunnen samenwerken en organiseren
- Flexibele en stressbestendige instelling hebben



Klusteam medewerkers

Doel:

Om ook in de toekomst alle activiteiten die wij hebben op onze vereniging hebben te kunnen waarborgen is beheer en onderhoud aan onze accommodatie van groot belang. Wij zijn daarom ter ondersteuning van ons klusteam op zoek naar versterking. Denk daarbij aan bijvoorbeeld het buitenmeubilair, de tribunes en de bloembakken onderhouden.

Plaats in de vereniging:

De klusteam medewerkers vallen onder de accommodatiecommissie en worden aangestuurd door het bestuurslid Accommodatie & Materialen. Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de accommodatie en is het aanspreekpunt van het bestuur naar de commissie.

Functie-inhoud:

- Het bijhouden van de plantenbakken op ons terras en de planten rondom ons clubhuis
- Watergeven van de diverse planten
- Clubhuis en Terras meubilair
- Lampen vervangen
- Kleine schilderklusjes

Tijdsbesteding:

- Afhankelijk van de klus

Functie-eisen:

- Goed kunnen werken in teamverband
- Zelfstandig kunnen werken
- Enige bouwkundige kennis
- Affiniteit met het verenigingsleven
- Graag de handen uit de mouwen willen steken