**Handboek Vrijwilligers Polar Bears**

Taakformulieren



Als elke vrijwilliger een ster kreeg, werd het nooit meer donker - Loesje

# **Inleiding**

Er zijn veel verschillende grote en kleinere vrijwilligersfuncties binnen Polar Bears. Om inzicht te krijgen in wat die functies precies inhouden, en waar je je als vrijwilliger aan committeert, hebben we geprobeerd de bij elke functie behorende taken op 1 A4-tje samen te vatten in een taakformulier. Dit is niet alleen een handig naslagwerk voor mensen die zich willen aanmelden voor een vrijwilligers functie, ook de vereniging kan aan de hand van de taakformulieren een goed beeld krijgen welke functies al dan niet zijn ingevuld.

Deze taakformulieren zijn een aanvulling op het vrijwilligers handboek.

De taakformulieren worden regelmatig nagekeken en bijgewerkt. Werk je al als vrijwilliger en wil je een aanvulling of wijziging op jouw taakformulier neem dan even contact op met de vrijwilligers coördinator.

Laatst bijgewerkt: december 2018

Maria van Beek

Lian Wiggers

# **Inhoudsopgave**

[Inleiding 2](#_Toc533933415)

[Inhoudsopgave 3](#_Toc533933416)

[Bestuur 5](#_Toc533933417)

[B1 taakformulier Secretaris 5](#_Toc533933418)

[B2 taakformulier Ledenadministratie (2e Secretaris) 6](#_Toc533933419)

[Algemeen Ondersteunend 7](#_Toc533933420)

[AO1 taakformulier Polar Bears Adviescollege 7](#_Toc533933421)

[AO2 taakformulier Financiële commissie (kascommissie) 8](#_Toc533933422)

[AO3 taakformulier Vertrouwenspersoon 9](#_Toc533933423)

[AO4 taakformulier Coördinator Vrijwilligersbeleid 10](#_Toc533933424)

[AO5 taakformulier Ondersteuning vrijwilligers beleid 11](#_Toc533933425)

[AO6 taakformulier Beheerder Website 12](#_Toc533933426)

[AO7 taakformulier Activiteitencommissie Jeugd 13](#_Toc533933427)

[AO8 taakformulier Coördinatie EHBO 14](#_Toc533933428)

[AO9 taakformulier medewerker EHBO 15](#_Toc533933429)

[AO10 taakformulier Commissie Polar Bears Berenclub 16](#_Toc533933430)

[Waterpolo commissie 17](#_Toc533933431)

[W1 taakformulier Waterpolocommissie 17](#_Toc533933432)

[W2 taakformulier voorzitter waterpolo commissie 18](#_Toc533933433)

[W3 taakformulier Vicevoorzitter Waterpolo Commissie 19](#_Toc533933434)

[W4 taakformulier (wedstrijd) secretaris waterpolo 20](#_Toc533933435)

[W5 taakformulier waterpolo coördinator B-jeugd <17 21](#_Toc533933436)

[W6 taakformulier waterpolo coördinator D- en C-jeugd 22](#_Toc533933437)

[W7 taakformulier waterpolo coördinator E-jeugd <11 en mini’s 23](#_Toc533933438)

[W8 taakformulier waterpolo coördinator zwemgroep 24](#_Toc533933439)

[W9 taakformulier waterpolo Public Relations 25](#_Toc533933440)

[W10 taakformulier Coördinatie scheidsrechters 26](#_Toc533933441)

[Waterpolo Ondersteunend 27](#_Toc533933442)

[WO1 taakformulier coördinator scheidsrechters 27](#_Toc533933443)

[WO2 taakformulier scheidsrechter 28](#_Toc533933444)

[WO3 taakformulier coördinator W-officials 29](#_Toc533933445)

[WO4 taakformulier W-official 30](#_Toc533933446)

[WO5 taakformulier kassadienst (kleine kas) 31](#_Toc533933447)

[WO6 taakformulier kassadienst ondersteunend 32](#_Toc533933448)

[WO7 taakformulier coördinator onderhoudsdienst 33](#_Toc533933449)

[WO8 taakformulier onderhoud materialen 34](#_Toc533933450)

[WO9 taakformulier bad opbouwers 35](#_Toc533933451)

[WO10 taakformulier waterpolo Public Relations 36](#_Toc533933452)

[WO11 taakformulier begeleiding Pupil van de week 37](#_Toc533933453)

[Coaches 38](#_Toc533933454)

[C1 taakformulier Coach pupillen E-jeugd onder 11 38](#_Toc533933455)

[C2 taakformulier Coach aspiranten D- en C-jeugd <13 en <15 39](#_Toc533933456)

[C3 taakformulier Coach aspiranten B-jeugd <17 40](#_Toc533933457)

[C4 taakformulier Coach Aspiranten B-jeugd Eredivisie 41](#_Toc533933458)

[C5 taakformulier Coach Senioren Breedtesport 42](#_Toc533933459)

[Trainers Waterpolo 43](#_Toc533933460)

[TR1 taakformulier Hoofdtrainer Waterpolo Jeugd 43](#_Toc533933461)

[TR2 taakformulier Trainer Waterpolo Mini’s 44](#_Toc533933462)

[TR3 taakformulier Trainer Waterpolo Zwemgroep 45](#_Toc533933463)

[TR4 taakformulier Trainer Pupillen E-jeugd < 11 46](#_Toc533933464)

[TR5 taakformulier Trainer Waterpolo Pupillen D-jeugd < 13 47](#_Toc533933465)

[TR6 taakformulier Trainer Waterpolo Pupillen C-jeugd < 15 48](#_Toc533933466)

[TR7 taakformulier Trainer Waterpolo Aspiranten B-jeugd < 17 49](#_Toc533933467)

[TR8 taakformulier Trainer Waterpolo Senioren Breedtesport 50](#_Toc533933468)

[TR9 taakformulier Keeperstrainer Jeugd 51](#_Toc533933469)

[Team managers 52](#_Toc533933470)

[T1 taakformulier Teammanager Jeugd team 52](#_Toc533933471)

[T2 taakformulier Teammanager senioren Teams breedtesport 53](#_Toc533933472)

[S1 taakformulier Synchroon Commissie 54](#_Toc533933473)

[S2 taakformulier Voorzitter Synchroon commissie 55](#_Toc533933474)

[S3 taakformulier (wedstrijd) secretaris synchroon 56](#_Toc533933475)

[S4 taakformulier Penningmeester Synchroon 57](#_Toc533933476)

[S5 taakformulier Hoofdtrainer Synchroon 58](#_Toc533933477)

[S6 taakformulier Trainer Synchroon 59](#_Toc533933478)

[S7 taakformulier Instructeur Lenigheid Synchroon 60](#_Toc533933479)

[S8 taakformulier Public Relations Synchroon 61](#_Toc533933480)

[S9 taakformulier Coördinator algemene zaken Synchroon 62](#_Toc533933481)

[S10 taakformulier Coördinatie Jury Synchroon 63](#_Toc533933482)

[S11 taakformulier Jurylid Synchroon 64](#_Toc533933483)

[Fit & Fun 65](#_Toc533933484)

[F1 taakformulier Fit en Fun Commissie 65](#_Toc533933485)

[F2 taakformulier Hoofdtrainer Fit en Fun 66](#_Toc533933486)

[F3 taakformulier Trainer Fit en Fun 67](#_Toc533933487)

[Clubhuis De Dolfijn 68](#_Toc533933488)

[D1 taakformulier Voorzitter Dolfijn 68](#_Toc533933489)

[D2 taakformulier Secretaris Dolfijn 69](#_Toc533933490)

[D3 taakformulier Inkoop Dolfijn 70](#_Toc533933491)

[D4 taakformulier Algemeen Lid de Dolfijn 71](#_Toc533933492)

[D5 taakformulier Coördinatie Barbezetting de Dolfijn 72](#_Toc533933493)

[D6 taakformulier Coördinatie de Dolfijn 73](#_Toc533933494)

[D7 taakformulier Barbezetting De Dolfijn door de teams 74](#_Toc533933495)

# Bestuur

|  |
| --- |
| **B1 taakformulier Secretaris** |
| **Doel:**  Uitvoering van algemeen ondersteunende taken voor de bestuursvergadering en ALV. |
| **Taakomschrijving:**  Je maakt als secretaris deel uit van het algemeen bestuur. Het algemeen bestuur vergadert maandelijks (10x per jaar). In deze vergadering worden algemene zaken aangaande financiën, de diverse afdeling, ledenadministratie en communicatie namens of voor de vereniging besproken. Hiervan maakt de secretaris verslagen in de vorm van notulen, ter voorbereiding verzendt de secretaris voor de vergaderingen notulen van de vorige vergadering en de agenda.  Tweemaal per jaar wordt door het bestuur een ALV georganiseerd. In deze vergadering worden algemene zaken aangaande financiën, de diverse afdeling, ledenadministratie en communicatie namens of voor de vereniging besproken. Hiervan maakt de secretaris verslagen in de vorm van notulen, ter voorbereiding verzendt de secretaris voor de vergaderingen notulen van de vorige vergadering en de agenda.  Ook vinden er diverse overleggen plaats op onregelmatige basis met topsportcoördinatoren, coördinatoren van diverse afdelingen, trainers en coaches van selectieteams, etc. Hiervan maakt de secretaris verslagen in de vorm van notulen. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Het bestuur legt aan alle leden verantwoording af tijdens minimaal twee algemene ledenvergaderingen per seizoen. |
| **Tijdsinvestering:**  Ca. 2 uur per week. |
| **Functie eisen**:  Nauwkeurig, integer. |

|  |
| --- |
| **B2 taakformulier Ledenadministratie (2e Secretaris)** |
| **Doel:**  Beheer actuele ledenbestand en onderhouden van de daaraan gekoppelde KNZB ledenadministratie. Uitvoering van algemeen ondersteunende taken voor de secretaris en de penningmeester. Aanspreekpunt voor leden. |
| **Taakomschrijving:**  Je maakt als 2e secretaris deel uit van het algemeen bestuur. Polar Bears besteedt de inning van de contributie uit aan stichting Clubdiensten. Nieuwe leden worden ingeschreven via een online programma van Clubdiensten. Je administreert n.a.w. gegevens, bijbehorende lidmaatschappen en teams en onderhoudt contact daarover met de verschillende (jeugd) coördinatoren. Inschrijfformulieren worden gescand en ge-upload naar Clubdiensten. Daarnaast worden competitie spelende leden en de voor de competitie benodigde vrijwilligers geregistreerd bij de KNZB. De ledenadministratie vraagt online en in overleg met de waterpolo c.q. synchroon commissie de startvergunningen aan voor de competitie spelende leden. Maandelijks worden eventuele boetes die de KNZB aan spelers heeft opgelegd door de ledenadministratie doorbelast in de clubdiensten app. Aan het einde van de waterpolo competitie zorg je in samenwerking met de waterpolo commissie voor de tijdige overschrijving van bondsleden die vanuit een andere vereniging naar Polar Bears overstappen.  Bij aanvang van elk seizoen en bij de aanmelding van nieuwe leden zorgt de ledenadministratie voor de verstrekking van ledenpasjes. Daarnaast verzorg je op aanvraag gedurende het hele seizoen de verzending van e-mails naar alle leden (o.a. Berenvel, wedstrijd nieuws, evenementen) en je beantwoordt uiteenlopende vragen van leden. |
| **Budget:**  Alle wijzigingen die betrekking hebben op de contributie van leden worden in de bestuursvergadering besproken. Je ondersteunt de penningmeester bij het bewaken en controleren van de uitgaven aan de KNZB. |
| **Verantwoording:**  Het bestuur legt aan alle leden verantwoording af tijdens minimaal twee algemene ledenvergaderingen per seizoen. |
| **Tijdsinvestering:**  Rond de start en tegen het einde van de competitie ca. 4 uur per week door in-, uit- en overschrijvingen van leden. Overig circa 1 uur per week. |
| **Functie eisen**:  Nauwkeurig, integer en klantvriendelijk. Je bent op de hoogte van en handelt volgens de regels rond de privacy wetgeving (GDPR) |

# Algemeen Ondersteunend

|  |
| --- |
| **AO1 taakformulier Polar Bears Adviescollege** |
| **Doel:**  Het kunnen adviseren van het dagelijks bestuur al dan niet gevraagd.  Het advies vindt veelal zijn grond vanuit een historische achtergrond.  Het adviescollege bestaat uit maximaal 3 oud-bestuursleden |
| **Taakomschrijving:**  Je hebt de taak om direct bij calamiteiten het dagelijks bestuur te vervangen. Binnen een eventueel conflict kan advies worden gegeven.  Zolang het bestuur niet in waarde is hersteld of een ander bestuur is gekozen blijft het adviescollege ad interim aan het werk.  Het dagelijks bestuur kan advies inwinnen bij belangrijke stukken zoals een beleidsplan, jaarstukken e.d.  Om een goed relevant advies te kunnen uitbrengen is het belangrijk dat je steeds op de hoogte blijft van de gang van zaken binnen het Polar Bears gebeuren. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Het adviescollege is verantwoording schuldig tijdens de algemene ledenvergadering over haar werkwijze. |
| **Tijdsinvestering:**  Sterk afhankelijk van een vraag vanuit het bestuur of indien zich er een bestuurscrisis voordoet. |
| **Functie eisen:**  Je moet kennis hebben van zaken. Het is zeer gewenst dat je een tijd lang als voorzitter of als bestuurslid mee hebt geparticipeerd binnen de vereniging.  Nu wil je geen functie meer, die veel tijd kost, maar wil nog steeds jouw ervaring delen met een ander dan is het adviescollege de juiste plek |

|  |
| --- |
| **AO2 taakformulier Financiële commissie (kascommissie)** |
| **Doel:**  Namens alle leden controleert de commissie de financiële boekhouding van de Polar Bears  De rekeningen, begrotingen en de daarover verschuldigde verantwoording van het bestuur wordt onderzocht. De kascommissie bestaat uit 2 personen. |
| **Taakomschrijving:**  De commissie controleert 1x per jaar de financiële boekhouding.  Tussentijdse controle is mogelijk op verzoek van de leden of het bestuur.  De commissie brengt 1x per jaar een verslag uit tijdens de algemene ledenvergadering.  Zij kan, indien noodzakelijk de hulp inroepen van een deskundige. |
| **Budget:**  Indien er hulp van een deskundige moet worden ingeroepen dan zijn de kosten hiervoor voor de vereniging |
| **Verantwoording:**  Tijdens de algemene ledenvergadering in november wordt verslag uitgebracht aan de leden.  Bij tussentijdse controle of onregelmatigheden wordt eerst verslag uitgebracht aan het dagelijks bestuur.  De penningmeester is verplicht de kascommissie op tijd uit te nodigen voor de controle |
| **Tijdsinvestering:**  1 a 2 dagdelen per jaar.  Eventueel extra controle.  Tijdsduur twee jaar met een mogelijkheid van 1 x een verlenging van eveneens 2 jaar |
| **Functie eisen:**  Ben jij de persoon die zeer snel en effectief een wakend oog wil hebben over het financieel beleid van de vereniging dan kun je je tijdens de algemene ledenvergadering aanmelden voor een periode van 2 jaar. |

|  |
| --- |
| **AO3 taakformulier Vertrouwenspersoon** |
| **Doel:**  Het kunnen luisteren naar mensen en al naar de ernst van een delict kunnen handelen. |
| **Taakomschrijving:**  Je bent een persoon die het vertrouwen van mensen naar jou toe niet zult schaden.  Een luisterend oor is vaak al genoeg.  Hetgeen er verteld of geschreven wordt mag zonder toestemming van de betrokkenen niet worden doorgesluisd aan derden.  Als er toch handelend moet worden opgetreden en andere mensen worden ingeschakeld dan blijft de verantwoording voor deze gesprekken bij jou liggen.  Indien noodzakelijk kan er een specialistische persoon worden ingeschakeld. |
| **Budget:**  N.v.t. |
| **Verantwoording:**  In de eerste plaats draag je alle verantwoording zelf.  In overleg met de betrokkenen zal worden bekeken wie op de hoogte gesteld moet worden.  Bij zeer problematische gevallen of emotionele gebeurtenissen zal de voorzitter van het dagelijks bestuur op de hoogte worden gesteld. |
| **Tijdsinvestering:**  Afhankelijk van de vraag. |
| **Functie eisen:**  Het is van belang dat je goed naar andere mensen kunt luisteren en respect kunt tonen naar de persoon, die van jouw hulp verwacht.  Je moet zaken en emoties en privézaken duidelijk van elkaar kunnen scheiden. |

|  |
| --- |
| **AO4 taakformulier Coördinator Vrijwilligersbeleid** |
| **Doel:**  Het in beeld brengen van de taken van de vrijwilligers.  Contacten onderhouden met vrijwilligers, waarbij het doel moet zijn een fijn ontspannen sfeer creëren binnen de diverse vrijwilligersteams |
| **Taakomschrijving:**  Het beleid dient jaarlijks in stapvolgorde worden weergegeven.  Contacten onderhouden met alle vrijwilligers  Beleggen van minimaal 1 vrijwilligersavond per jaar.  Taakformulieren opstellen, wijzigen en actualiseren. Tevens de verspreiding onder de vrijwilligers.  Gesprekken voeren met de vrijwilligers  Werving van vrijwilligers (aangegeven door de reeds bestaande groep)  Zorgen voor geen roofbouw op een enkele vrijwilliger  Goede taakverdeling  Uitzetten van lijnen binnen de taken en het overleg.  Verspreiding en actualiseren van het vrijwilligersboek. |
| **Budget:**  Administratie € 50,-  Vrijwilligersdag € 500,-  Indien gewenst kan er een cursus op kosten van de vereniging worden gevolgd. |
| **Verantwoording:**  Aan het algemeen bestuur: voorzitter is aanspreekpunt over het gevoerde beleid  Wat betreft de afzonderlijke functies aan de desbetreffende voorzitter |
| **Tijdsinvestering:**  Per week 1 uur  Begin en eind van het seizoen is er meer tijd nodig voor het opstellen van de adressen enz |
| **Functie eisen:**  Zakelijk persoon, die van alle sectoren op de hoogte is of zich daarin wil verdiepen.  De vrijwilligers te allen tijde een warm hart toe dragen.  Onpopulaire besluiten kunnen nemen en mensen kunnen en willen attenderen op hun tekortkomingen en daarin willen begeleiden.  Mensen kunnen afremmen en ze wijzen op hun eigen taak.  Een luisterend oor hebben en zelf de vrijwilligers laten zoeken naar een oplossing en ze hierbij willen ondersteunen.  Goede sociale contacten |

|  |
| --- |
| **AO5 taakformulier Ondersteuning vrijwilligers beleid** |
| **Doel:**  Het ondersteunen van de vrijwilligers coördinator binnen alle afdelingen van Polar Bears. |
| **Taakomschrijving:**  Jaarlijks een nieuw adressenlijst en mailadressen maken van alle vrijwilligers die binnen Polar Bears een functie hebben  Concepten voor nieuwe taakformulieren opstellen in samenwerking met de coördinator.  Zorgen voor de verspreiding van het vrijwilligersboek.  De coördinator ondersteunen bij het opstellen van namenlijsten voor invullen van vacatures  m.n. werving van ouders van jeugdleden. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de coördinator vrijwilligersbeleid |
| **Tijdsinvestering:**  Begin van het seizoen en het einde van het seizoen 2 uur per 2 weken. Daarna op afroep van de coördinator. Bij activiteiten kan er extra tijd worden gevraagd. |
| **Functieprofiel:**  De vrijwilligers te allen tijde een warm hart toe dragen.  Een luisterend oor hebben.  Kunnen overleggen met de coördinator  Goede sociale contacten |

|  |
| --- |
| **AO6 taakformulier Beheerder Website** |
| **Doel:**  De PR van de Polar Bears in stand houden en te waarborgen via het internet. |
| **Taakomschrijving:**  Je bent de beheerder van de website  Het internet is een PR middel bij uitstek.  De website steeds weer optimaliseren voor elke afdeling  Jaarlijks overleg met het bestuur.  Inhoud en gegevens hierbinnen verwerken  wedstrijden en standen  opstellen en verspreiden nieuwsbrief  bardiensten  evenementen  foto’s  links  twitter  faceboek  Dit is dagelijks werk  Onderhouden van de contacten met het bedrijf die de website op internet plaatst. |
| **Budget:**  Via het dagelijks bestuur Polar Bears |
| **Verantwoording:**  Aan het dagelijks bestuur kan advies worden gevraagd.  Qua opzet, censuur heb je toch je eigen verantwoordelijkheden  Eindverantwoordelijk is het dagelijks bestuur. |
| **Tijdsinvestering:**  Wekelijks 1 uur.  Jaarlijks voor het optimaliseren: een dagdeel |
| **Functie eisen:**  Kun je goed omgaan met een computer en heb je talent om foutloos berichten weer te geven dan kun je naar eigen inzicht je uitleven op de website.  Je moet kennis hebben van het beheren van een website |

|  |
| --- |
| **AO7 taakformulier Activiteitencommissie Jeugd** |
| **Doel:**  Het organiseren van activiteiten buiten het sportgebeuren om, voor de jeugd t/m16 jaar binnen alle groepen van Polar Bears.  Deze activiteiten zijn gericht op ontspanning, saamhorigheid en gezelligheid.  Het betrekken en aansporen van de Jeugd leden bij de diverse activiteiten.  De activiteiten commissie bestaat uit 5 personen. |
| **Taakomschrijving:**  De activiteitencommissie organiseert activiteiten voor alle Jeugdleden <17 jaar  Je bent belast met de organisatie en het ten uitvoer brengen van diverse activiteiten voor de jeugd. Hieronder vallen o.a. het organiseren van:  ontspanningsactiviteiten voor de Jeugd: o.a. Sinterklaas, Ouderkindtoernooi, Jeugddag of kamp, Assistentie minitoernooien, Eigen iniatieven  ondersteunen van deelname aan sport en sportactiviteiten bij de andere geledingen van Polar Bears  activiteiten in het kader van fondsenwerving bijv  rommelmarkt, grote clubactie, loterij, sponsorwedstrijden.  Het begeleiden van een Jeugdcommissie zal een toekomstgerichte taak worden.  Binnen de jeugdcommissie wordt een taakverdeling gemaakt middels opgestelde draaiboeken  Jeugdleden benaderen die hand en span diensten willen verrichten bij een activiteit.  De coördinator Jeugd activiteitencommissie heeft verantwoording over de vergaderingen en ziet er op toe dat de activiteiten ook gestalte krijgen. .  De coördinator Jeugdactiviteiten is budgetbeheerder: stelt de begrotingen op en verzorgt de afrekeningen. |
| **Budget:**  Er moet sluitend worden gewerkt.  De activiteiten worden bekostigd vanuit de kleine kas ( entreegelden Dames en heren 1 ) |
| **Verantwoording:**  Eerste aanspreekpunt bij problemen is de coördinator van de Jeugd activiteitencommissie.  Voor aanvang van het seizoen planning van de activiteiten  Tussentijds kunnen er aanvullingen plaatsvinden of wijzigingen  Brieven omtrent de uitnodigen af aankondigen voor een activiteit worden eerst besproken met de coördinator Jeugd activiteitencommissie. |
| **Tijdsinverstering:**  Per maand ongeveer 2 uur  In de perioden dat er een activiteit plaats vindt zal daar extra tijd voor nodig zijn. |
| **Functieprofiel:**  Kun je goed organiseren en ben je bereid om voor de diverse groepen in een ontspannen sfeer een activiteit voor te bereiden en te leiden voor alle Jeugdleden. |

|  |
| --- |
| **AO8 taakformulier Coördinatie EHBO** |
| **Doel:**  Preventief en adequaat kunnen optreden bij ongevalssituaties. |
| **Taakomschrijving:**  Tijdens wedstrijden van de selectie en bij toernooien dient er E.H.B.O. aanwezig te zijn.  Zo veel mogelijk werken met vaste EHBO-ers om vertrouwdheid bij spelers en publiek te bewerkstellingen.  Uitgangspunt is de EHBO-ers te benaderen binnen de eigen vereniging.  Inventarisatie maken van de leden, die een geldig E.H.B.O diploma hebben  Verdiepen binnen de meest voorkomende letsels in en om het water.  Controle op geldigheid van de diploma’s van de EHBO-ers  Handelen volgens de richtlijnen van het Oranje Kruis uitgaande van de 5 E.H.B.O. regels.  Goed kunnen alarmeren (huisartsenpost, 112)  Zorgdragen voor een E.H.B.O koffer, die up-to-date gevuld is. Oude materialen vervangen voor nieuwe. Bij gebruik direct aanvullen.  Controle van de koffers 1 x per 3 maanden.  Inkopen van materialen en aan het einde van het seizoen een declaratie indienen.  De E.H.B.O. in de Dolfijn wordt tevens aangevuld. Rekening Dolfijn.  Op de hoogte zijn van het ontruimingsplan van het zwembad de Peppel.  Calamiteiten of ongevallen melden aan de directie van de Peppel. |
| **Budget:**  Indien er van buitenaf EHBO-ers moeten worden aangetrokken dienen de geldende vergoedingen worden betaald en reisgeld. Consumpties zijn voor rekening van de vereniging. |
| **Verantwoording:**  Aan voorzitter algemeen bestuur.  Bij reanimatie de eigen E.H.B.O. vereniging nadien op de hoogte stellen |
| **Tijdsinvestering:**  Bij de start van het seizoen in kaart brengen wanneer er wedstrijden en toernooien zijn.  Benaderen van EHBO-ers Er zullen veel uren in deze taak gaan zitten m.n. de eerste opzet |
| **Functieprofiel:**  In het bezit zijn van een geldig E.H.B.O. diploma inclusief reanimatie en verbandleer.  Je hoeft geen affiniteit te hebben met waterpolo of synchroon zwemmen. |

|  |
| --- |
| **AO9 taakformulier medewerker EHBO** |
| **Doel:**  Preventief en adequaat kunnen optreden bij ongevalssituaties. |
| **Taakomschrijving:**  Tijdens wedstrijden van de selectie en bij toernooien dient er E.H.B.O. aanwezig te zijn.  Handelen volgens de richtlijnen van het Oranje Kruis uitgaande van de 5 EHBO regels.  Goed kunnen alarmeren (huisartsenpost, 112)  Zorgdragen voor de EHBO koffer. Te kort materiaal direct doorgeven aan de coördinator  Op de hoogte zijn van het ontruimingsplan van het zwembad de Peppel.  Calamiteiten of ongevallen melden aan de directie van de Peppel. |
| **Budget:**  Indien er van buitenaf EHBO-ers moeten worden aangetrokken dienen de geldende vergoedingen worden betaald en reisgeld. Consumpties zijn voor rekening van de vereniging. |
| **Verantwoording:**  Aan de coördinator E.H.B.O.  Aan voorzitter algemeen bestuur.  Bij reanimatie de eigen E.H.B.O. vereniging nadien op de hoogte stellen |
| **Tijdsinvestering:**  Het volgen van de herhalingslessen valt buiten deze tijdsinvestering.  De tijd is afhankelijk van het aantal EHBO-ers.  Bij toernooien is het 2 dagdelen. Bij wedstrijden een avond. |
| **Functieprofiel:**  In het bezit zijn van een geldig E.H.B.O. diploma inclusief reanimatie en verbandleer.  Je hoeft geen affiniteit te hebben met waterpolo of synchroon zwemmen.  Handelend kunnen optreden  In het bezit zijn van een Verklaring omtrent gedrag |

|  |
| --- |
| **AO10 taakformulier Commissie Polar Bears Berenclub** |
| **Doel:**  De belangen van de leden binnen de supporters behartigen, om te komen tot een sfeervolle ondersteuning van de spelers van Polar Bears Ede |
| **Taakomschrijving:**  De commissieleden hebben tot taak om een club van supporters op te bouwen, die aanwezig zijn bij m.n. de selectiewedstrijden.  Ontvangst van de supporters  Gratis entree bij de selectiewedstrijden  Zorgen voor een drankje c.q. hapje voor tijdens of na de wedstrijd.  De supporters begeleiden naar hun plaats aan de zijde van de business club  De teams ondersteunen  Overleg over klaarzetten van de stoelen  Het organiseren van bijeenkomsten of activiteiten enkel bestemd voor de Berenclub  Uitvoeringen Synchroon zwemmen  Gratis les Fit en Fun  Uitnodigen voor belangrijke wedstrijden, Wim Kok toernooi, Super Saturday  Uitnodigen van een gastspreker voor de leden  Wedstrijd spelen tegen een jeugd team  De bovenstaande activiteiten mogen niet de activiteiten van het Steunfonds in de weg staan. Overleg met het steunfonds is noodzakelijk.  Werving van nieuwe leden Berenclub  m.n. uitdelen van brochures over de berenclub.  De rechten en plichten van de leden van de Berenclub duidelijk maken bij de werving  De leden van de berenclub informeren over de wedstrijden middels e-mail of per post  Berenclub nieuws op de website aanbieden  Contacten onderhouden met het bestuur Polar Bears en de Dolfijn |
| **Budget:**  De kosten voor een berenclub lid bedraagt 50,- per persoon per seizoen.  10% kan worden besteed aan activiteiten tijdens de wedstrijden  De budgethouder is de penningmeester van het algemeen bestuur.  Middels een begroting worden de te verwachte onkosten weergegeven |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van het algemeen bestuur.  Financieel overzicht naar de penningmeester van het bestuur |
| **Tijdsinvestering:**  Aanwezig zijn tijdens bijeenkomsten van de berenclub ( bij toerbeurt)  Begin van het seizoen bijwonen van overleg binnen de commissie. Vervolgens worden de onderlinge contacten via de mail in stand gehouden. |
| **Functieprofiel:**  Kun je goed (en creatief) organiseren en ben je bereid om voor een aantal enthousiaste supporters *een ontspannend avondje* *uit* Polar Bears te verzorgen Je kunt een begroting opstellen en verantwoord met geld omgaan. Goed kunnen samenwerken is een uitgangspunt |

# Waterpolo commissie

|  |
| --- |
| **W1 taakformulier Waterpolocommissie** |
| **Doel:**  Het bevorderen van de sport Waterpolo binnen de vereniging Polar Bears |
| **Taakomschrijving:**  De waterpolocommissie bestaat uit:  Voorzitter  Vicevoorzitter  Secretaris  Jeugd coördinatoren onderverdeeld in de verschillende leeftijdsgroepen  Coördinator senioren  Scheidsrechters coördinator  De taakomschrijvingen zijn voor de diverse functies afzonderlijk vastgelegd in een taakformulier. |
| **Budget:**  De voorzitter is budgethouder  Het budget dient sluitend te zijn. |
| **Verantwoording:**  Elk lid is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter.  De voorzitter heeft zitting in het algemeen bestuur. |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 6 weken vergadering van ongeveer 2 uur  Daarnaast nog de uren, die te besteden zijn aan de individuele taken binnen de commissie. |
| Functieprofiel:  Afhankelijk van de taak binnen de commissie.  Deze staan beschreven in de afzonderlijke taakformulieren |

|  |
| --- |
| **W2 taakformulier voorzitter waterpolo commissie** |
| **Doel:**  Leidinggeven aan de Waterpolocommissie  Komen tot gezamenlijke besluitvorming.  Het algemene belang van Polar Bears vertegenwoordigen. |
| **Taakomschrijving:**  Je hebt de taak om binnen de waterpoloafdeling de zorg te dragen voor de vergaderingen met de commissie.  Er dient een taakverdeling te zijn tussen de voorzitter en vicevoorzitter.  Deze taken optimaal behartigen.  De werkzaamheden hieruit voortvloeiend te delegeren of af te handelen.  Daarnaast ook specifieke aandacht voor behoud en werving van kader en leden.  Vanuit deze functie komt een representatieve taak zowel intern als extern.  Bemiddelen en adviseren bij conflicten, meningsverschillen en klachten.  Het is belangrijk dat je oog hebt voor alle groepen waterpoloërs en op de hoogte blijft van de ontwikkelingen.  Ook ben je contactpersoon tussen de verschillende coördinatoren.  Toezien op de uitvoering van de afzonderlijke taken binnen de commissie.  Jaarlijks opstellen en evalueren van het beleidsplan voor de waterpolo afdeling  Je bent eindverantwoordelijke. |
| **Budget:**  Je bent budgethouder van de afdeling waterpolo Polar Bears.  Samen met de penningmeester van Polar Bears wordt er jaarlijks een begroting opgesteld. Binnen deze begroting dienen inkomsten en uitgaven sluitend te zijn. |
| **Verantwoording:**  1x per 6 weken vindt er een vergadering plaats met het algemeen bestuur. Hier komen de zaken zoals: budget, badhuur, indeling ter sprake  Op de ledenvergadering moet er verantwoording worden afgelegd over het te voeren beleid, budget en verdere ontwikkelingen. Verantwoording binnen het algemeen bestuur. |
| **Tijdsinvestering:**  Dagelijks bereid zijn mensen te horen en zaken af te handelen.  Bijwonen van de bestuursvergaderingen 1x per 6 weken  1x per 6 weken WPC-vergadering  Incidenteel bijwonen van regio- en bondsvergaderingen. |
| **Functie eisen:**  Wil je tijd steken in de Polar Bears m.n. binnen de afdeling waterpolo.  Je moet in staat zijn vergaderingen te leiden en taken te delegeren en te controleren.  Feedback kunnen ontvangen en geven.  Verantwoording kunnen nemen en geven op financieel gebied.  Je moet in staat zijn om soms impopulaire maatregelen te nemen.  Jij kunt het verenigingsbelang voor het individuele of persoonlijk belang laten gaan.  Representatief zijn.  Respect kunnen eisen en zelf ook respect kunnen tonen naar de leden, ouders en trainers. Overwicht kunnen hebben op een groep leden.  In het bezit zijn van Verklaring omtrent gedrag. |

|  |
| --- |
| **W3 taakformulier Vicevoorzitter Waterpolo Commissie** |
| **Doel:**  De voorzitter van de waterpolocommissie ondersteunen bij zijn werkzaamheden.  Komen tot gezamenlijke besluitvorming.  Het algemene belang van Polar Bears vertegenwoordigen. |
| **Taakomschrijving:**  Bij afwezigheid van de voorzitter alle taken en werkzaamheden overnemen ( zie taakformulier voorzitter)  Er dient een taakverdeling te zijn tussen de voorzitter en vicevoorzitter.  Deze taken optimaal behartigen.  De werkzaamheden hieruit voortvloeiend te delegeren of af te handelen.  Vanuit deze functie komt een representatieve taak zowel intern als extern.  In een samenspel met andere commissieleden en trainers zorgdragen voor alle taken. Toezien op de uitvoering van de afzonderlijke taken binnen de commissie. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  1x per 6 weken vindt er een vergadering plaats met het algemeen bestuur. Bij afwezigheid voorzitter zijn plaats innemen bij dringende zaken.  Op de ledenvergadering moet er verantwoording worden afgelegd over het te voeren beleid, budget en verdere ontwikkelingen. |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 6 weken WPC-vergadering  Incidenteel bijwonen van districts- en bondsvergaderingen |
| **Functie eisen:**  Wil je tijd steken in de Polar Bears m.n. binnen de afdeling waterpolo.  Je moet in staat zijn vergaderingen te leiden en taken te delegeren en te controleren.  Feedback kunnen ontvangen en geven.  Jij kunt het verenigingsbelang voor het individuele of persoonlijk belang laten gaan.  Representatief zijn.  Respect kunnen eisen en zelf ook respect kunnen tonen naar de leden, ouders en trainers. Overwicht kunnen hebben op een groep leden.  In het bezit zijn van Verklaring omtrent gedrag. |

|  |
| --- |
| **W4 taakformulier (wedstrijd) secretaris waterpolo** |
| **Doel:**  Het verzorgen van de administratie binnen de waterpolo afdeling  Het participeren binnen de waterpolocommissie  Door een juiste administratie bewerkstelligen dat de competitie vlekkeloos verloopt  Het beheer van het benodigde materiaal in deze. |
| **Taakomschrijving:**  Binnen het waterpolo is het niet alleen post openen, verspreiden en beantwoorden. De post (inkomend of uitgaand) of telefonische contacten doorgeven en overleggen aan en met de voorzitter en/of bespreken in de waterpolocommissie vergadering.  Bijwonen en notuleren van de waterpolocommissie vergadering.  Een belangrijke taak is de planning en communicatie wat betreft de competitiewedstrijden  Daarnaast heb je ook de taak om de opgaven, spelerskaarten, jurykaarten te verzorgen.  Er wordt tijdens het jureren gewerkt met een digitaal wedstrijdformulier. Instructies voor deze verzorgen naar de trainers of coaches van de teams. Tevens een controlerende functie. Je treedt coördinerend op tussen de bond, kring en de teams dit houdt o.a. in:  Correspondentie met de bond over de wedstrijden, schema opgaven teams.  Bij uitval of wijzigingen coördinerend optreden naar bond, voorzitter algemeen bestuur i.v.m. huur badwater. Tevens de wijzigingen in speeldata en tijden tijdig doorgegeven aan de direct betrokkenen (teamleiders, trainers, kassadienst)  Correspondentie met het district bestuur: opgaven aantal teams.  Eind april moeten de opgaven zijn gedaan.  Eind juni komen de wedstrijdschema’s binnen. Deze op correctheid controleren en eventueel actie ondernemen.  1 september dienen de namen van de spelers zijn doorgegeven. Opgave per team.  Contacten met andere verenigingen onderhouden.  Aanmeldingsformulieren verzorgen via de ledenadministratie.  1x per jaar voor aanvang van het nieuwe seizoen wordt er een waterpolo planboek gemaakt. |
| **Budget:**  Zoals vastgesteld binnen de begroting. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de waterpolocommissie.  Inzake badwater verantwoording en overleg met de coördinator badwater |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 6 weken bijwonen WPC-vergadering en het uitwerken van de notulen.  De overige taken vragen gemiddeld 6 uur per week.  Aan het einde van het seizoen meer tijd i.v.m. roosterindelingen enz.. |
| **Functie eisen:**  Hiervoor moet je duizendpoot zijn.  Administratief werk moet je liggen en rustig de tijd voor kunnen nemen.  Inzicht in plannen van schema’s en tijden.  In overleg kunnen treden met bestuurders of medewerkers van de kring of bond  In staat zijn mensen, die gegevens in moeten dienen aan sporen tot actie.  Contacten kunnen leggen en onderhouden. |

|  |
| --- |
| **W5 taakformulier waterpolo coördinator B-jeugd <17** |
| **Doel:**  Het behartigen van de belangen van de jeugdteams <17 jaar  Contacten onderhouden met alle betrokken trainers, kinderen en ouders  De sociale contacten onderling bevorderen. |
| **Taakomschrijving:**  De coördinator jeugd heeft zitting in de waterpolocommissie om daar de belangen van de jeugdteams en de trainers te bespreken. De belangen van elk jeugdteam afzonderlijk moet zijn weerklank vinden binnen het totaalgebeuren van de Jeugd.  De coördinator jeugd is eerste aanspreekpunt van ouders, kinderen en trainers indien er conflicten ontstaan die in eerste instantie niet door de desbetreffende trainer c.q coach kunnen worden opgelost.  Er zorg voor draagt dat er minimaal 2x per jaar een ouderbijeenkomst wordt gehouden per team en hierbij zoveel mogelijk aanwezig zijn.  De coördinator jeugd een bespreking met de desbetreffende trainers om een gezamenlijk plan betreffende de trainingen te bewerkstelligen. Op deze bespreking is de Jeugdcoördinator voorzitter en stelt een notulant aan. Ook de voorzitter van de waterpolocommissie wordt hierbij uitgenodigd en de voorzitter ontvangt de verslagen van dit overleg.  De coördinator jeugd bespreekt medio april met de trainers de nieuwe teamindeling voor het volgend seizoen, evenals de leden die de WOC Gelre zullen bezoeken. Ruim voor de zomervakantie moeten de overzichten naar het secretariaat.  Overleg met de coördinatoren van de andere Jeugdteams. |
| **Budget:**  Inschrijfgeld toernooien in overleg met de voorzitter. |
| **Verantwoording:**  Bij problemen dient er direct contact opgenomen te worden met de voorzitter van de waterpolocommissie,  Tijdens de vergaderingen van de waterpolocommissie dient telkens weer verslag te worden gedaan over de gang van zaken binnen de Jeugd. |
| **Tijdsinvestering:**  1 x per 6 weken een vergadering met de waterpolocommissie  Besprekingen met de desbetreffende trainers, teammanagers indien noodzakelijk  Op eigen initiatief regelmatig bij de trainingen en wedstrijden van de jeugd aanwezig te zijn. |
| **Functie eisen:**  Een zakelijk persoon die neutraal kan optreden.  Een veilig aanspreekpunt is voor ouders en kinderen. Problemen kunnen oplossen en bespreekbaar kan maken.  Het is een veelzijdige functie waarbij de sociale contacten voorop staan.  Vergaderingen kunnen voorbereiden en leiden.  Kunnen samenwerken met sleutelfiguren binnen de waterpolo afdeling, met name met de coördinator TOP.  Lid zijn van Polar Bears.  Een Verklaring van goed gedrag kunnen overleggen. |

22-11-2018

|  |
| --- |
| **W6 taakformulier waterpolo coördinator D- en C-jeugd** |
| **Doel:**  Het behartigen van de belangen van de jeugdteams <15 en <13 jaar  Contacten onderhouden met alle betrokken trainers, kinderen en ouders  De sociale contacten onderling bevorderen. |
| **Taakomschrijving:**  De coördinator jeugd heeft zitting in de waterpolocommissie om daar de belangen van de jeugdteams en de trainers te bespreken. De belangen van elk jeugdteam afzonderlijk moet zijn weerklank vinden binnen het totaalgebeuren van de Jeugd.  De coördinator jeugd is eerste aanspreekpunt van ouders, kinderen en trainers indien er conflicten ontstaan die in eerste instantie niet door de desbetreffende trainer c.q. coach kunnen worden opgelost.  Er zorg voor draagt dat er minimaal 2x per jaar een ouderbijeenkomst wordt gehouden per team en hierbij zoveel mogelijk aanwezig zijn.  De coördinator jeugd een bespreking met de desbetreffende trainers om een gezamenlijk plan betreffende de trainingen te bewerkstelligen. Op deze bespreking is de Jeugdcoördinator voorzitter en stelt een notulant aan. Ook de voorzitter van de waterpolocommissie wordt hierbij uitgenodigd en de voorzitter ontvangt de verslagen van dit overleg.  Logboek opstellen en actualiseren van de jeugdleden, waarbij de privacy wordt gewaarborgd.  De coördinator jeugd bespreekt medio april met de trainers de nieuwe teamindeling voor het volgend seizoen, evenals de leden die de WOC Gelre zullen bezoeken. Ruim voor de zomervakantie moeten de overzichten naar het secretariaat.  Overleg met de coördinatoren van de andere Jeugdteams.  Zorg dragen voor een optimale doorstroming naar hogere teams. |
| **Budget:**  Inschrijfgeld toernooien in overleg met de voorzitter. |
| **Verantwoording:**  Bij problemen dient er direct contact opgenomen te worden met de voorzitter van de waterpolocommissie. Tijdens de vergaderingen van de waterpolocommissie dient telkens weer verslag te worden gedaan over de gang van zaken van de desbetreffende teams. |
| **Tijdsinvestering:**  1 x per 6 weken een vergadering met de waterpolocommissie  Besprekingen met de desbetreffende trainers, teammanagers indien noodzakelijk  Op eigen initiatief regelmatig bij de trainingen en wedstrijden van de jeugd aanwezig te zijn. |
| **Functie eisen:**  Een zakelijk persoon die neutraal kan optreden.  Een veilig aanspreekpunt is voor ouders en kinderen. Problemen kunnen oplossen en bespreekbaar kan maken.  Het is een veelzijdige functie waarbij de sociale contacten voorop staan.  Vergaderingen kunnen voorbereiden en leiden.  Kunnen samenwerken met sleutelfiguren binnen de waterpolo afdeling.  Lid zijn van Polar Bears. Een Verklaring van goed gedrag kunnen overleggen. |

|  |
| --- |
| **W7 taakformulier waterpolo coördinator E-jeugd <11 en mini’s** |
| **Doel:**  Het behartigen van de belangen van de jeugdteams <11 jaar en de groep mini’s  Contacten onderhouden met alle betrokken trainers, kinderen en ouders  De sociale contacten onderling bevorderen. |
| **Taakomschrijving:**  De coördinator jeugd heeft zitting in de waterpolocommissie om daar de belangen van de jeugdteams en de trainers te bespreken. De belangen van elk jeugdteam afzonderlijk moet zijn weerklank vinden binnen het totaalgebeuren van de Jeugd.  De coördinator jeugd is eerste aanspreekpunt van ouders, kinderen en trainers indien er conflicten ontstaan die in eerste instantie niet door de desbetreffende trainer c.q coach kunnen worden opgelost.  Er zorg voor draagt dat er minimaal 2x per jaar een ouderbijeenkomst wordt gehouden per team en hierbij zoveel mogelijk aanwezig zijn.  De coördinator jeugd een bespreking met de desbetreffende trainers om een gezamenlijk plan betreffende de trainingen te bewerkstelligen. Op deze bespreking is de Jeugdcoördinator voorzitter en stelt een notulant aan. Ook de voorzitter van de waterpolocommissie wordt hierbij uitgenodigd en de voorzitter ontvangt de verslagen van dit overleg. Logboek opstellen en actualiseren van de jeugdleden, waarbij de privacy wordt gewaarborgd. De coördinator jeugd bespreekt medio april met de trainers de nieuwe teamindeling voor het volgend seizoen, evenals de leden die de WOC Gelre zullen bezoeken. Ruim voor de zomervakantie moeten de overzichten naar het secretariaat.  Voor de mini’s erop toe zien dat er in Ede een mini-toernooi wordt georganiseerd en dat deze groep voldoende toernooien gaat bezoeken.  Overleg met de coördinatoren van de andere Jeugdteams.  Zorg dragen voor een optimale doorstroming naar hogere teams. |
| **Budget:**  Inschrijfgeld toernooien in overleg met de voorzitter. |
| **Verantwoording:**  Bij problemen dient er direct contact opgenomen te worden met de voorzitter van de waterpolocommissie. Tijdens de vergaderingen van de waterpolocommissie dient telkens weer verslag te worden gedaan over de gang van zaken van de desbetreffende teams. |
| **Tijdsinvestering:**  1 x per 6 weken een vergadering met de waterpolocommissie  Besprekingen met de desbetreffende trainers, teammanagers indien noodzakelijk  Op eigen initiatief regelmatig bij de trainingen en wedstrijden van de jeugd aanwezig zijn. |
| **Functie eisen:**  Om kunnen gaan met jeugdige spelers. Een zakelijk persoon die neutraal kan optreden.  Een veilig aanspreekpunt is voor ouders en kinderen. Problemen kunnen oplossen en bespreekbaar kan maken.  Het is een veelzijdige functie waarbij de sociale contacten voorop staan.  Vergaderingen kunnen voorbereiden en leiden.  Kunnen samenwerken met sleutelfiguren binnen de waterpolo afdeling.  Lid zijn van Polar Bears.  Een Verklaring van goed gedrag kunnen overleggen. |

|  |
| --- |
| **W8 taakformulier waterpolo coördinator zwemgroep** |
| **Doel:**  Het behartigen van de belangen van de zwemgroep  Contacten onderhouden met alle betrokken trainers, kinderen en ouders  De sociale contacten onderling bevorderen. |
| **Taakomschrijving:**  De coördinator jeugd heeft zitting in de waterpolocommissie om daar de belangen van de zwemgroep en de trainers te bespreken.  De belangen van de zwemgroep behartigen binnen Polar Bears  De coördinator jeugd is eerste aanspreekpunt van ouders, kinderen en trainers indien er conflicten ontstaan die in eerste instantie niet door de desbetreffende trainer c.q. coach kunnen worden opgelost.  Kennis omtrent de zwemtechnieken en zwemvaardigheden kunnen overdragen aan de (meestal) jeugdige trainers  Er zorg voor draagt dat er minimaal 2x per jaar een ouderbijeenkomst wordt gehouden en hierbij zoveel mogelijk aanwezig zijn.  De coördinator zwemgroep belegd een bespreking met de desbetreffende trainers om een gezamenlijk plan betreffende de inhoud van de zwemuurtjes vast te stellen  Overleg met de coördinatoren van de andere Jeugdteams.  Zorg dragen voor een optimale doorstroming naar hogere teams. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Bij problemen dient er direct contact opgenomen te worden met de voorzitter van de waterpolocommissie,  Tijdens de vergaderingen van de waterpolocommissie dient telkens weer verslag te worden gedaan over de gang van zaken van de zwemgroep. |
| **Tijdsinvestering:**  1 x per 6 weken een vergadering met de waterpolocommissie  Besprekingen met de desbetreffende trainers, teammanagers indien noodzakelijk  Op eigen iniatief regelmatig bij de trainingen van de zwemgroep aanwezig zijn. |
| **Functie eisen:**  Om kunnen gaan met jeugdige spelers.  Het is een veelzijdige functie waarbij de sociale contacten voorop staan.  Een zakelijk persoon die neutraal kan optreden.  Een veilig aanspreekpunt is voor ouders en kinderen. Problemen kunnen oplossen en bespreekbaar kan maken.  Begeleiding kunnen geven aan jeugdige trainers.  Kennis hebben van de opbouw van zwemtechnieken.  Besprekingen kunnen voorbereiden en leiden.  Kunnen samenwerken met sleutelfiguren binnen de waterpolo afdeling.  Lid zijn van Polar Bears.  Een Verklaring van goed gedrag kunnen overleggen. |

|  |
| --- |
| **W9 taakformulier waterpolo Public Relations** |
| **Doel:**  Bekendheid geven aan het waterpolo m.n. de vereniging Polar Bears |
| **Taakomschrijving:**  Contacten onderhouden met de regionale en landelijke pers (zie bijlage) aangaande interlands, trainerswisselingen, uitslagen  Verslaggeving wekelijks in kranten: doorgeven uitslagen  Belangrijke wedstrijden in Ede (play-off, jeugdteams)  Programmaboekjes voor de heren 1 en dames 1 selectie bij de thuiswedstrijden  Programmaboekjes samenstellen voor Eredivisie Jeugd in Ede.  Programmaboekjes bij Interlands wedstrijden.  Verzorgen van posters en advertenties bij belangrijke wedstrijden. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de waterpolocommissie |
| **Tijdsinvestering:**  Elke week 1 uur |
| **Functie eisen:**  Je moet in staat zijn een actieplan te kunnen opzetten  Affiniteit met de sport waterpolo.  Je eigen enthousiasme kunnen overdragen.  Goede communicatieve vaardigheden.  Redactionele vaardigheden |

|  |
| --- |
| **W10 taakformulier Coördinatie scheidsrechters** |
| **Doel:**  Het coördineren van het team scheidsrechters. Het aantal scheidsrechters uitbreiden. |
| **Taakomschrijving:**  De Polar Bears moet elk jaar voldoende scheidsrechters leveren om met alle teams deel te mogen nemen in de competitie. Daarnaast moet elk jaar het aantal scheidsrechters op peil worden gehouden en zelfs worden uitgebreid. De regels hiervoor zijn beschreven <https://www.knzboost.nl/waterpolo/scheidsrechterzaken> Hiervoor dien je mensen die hiervoor belangstelling hebben te informeren en te begeleiden bij de cursus.  Je hebt de taak om de scheidsrechters te benaderen indien zij niet aanwezig blijken te zijn geweest bij een wedstrijd.  De namen van de scheidsrechter en hun wedstrijden worden nauwlettend in een logboek (website) bijgehouden, zowel door Sportlink als de coördinator.  Het district verzorgt de overzichten van de Polar Bears scheidsrechters. Deze controleren.  Je bent het aanspreekpunt vanuit het district wat betreft de scheidsrechters  Problemen met de eigen scheidsrechters bespreken.  Contacten onderhouden met de scheidsrechters over hun functioneren. |
| **Budget:**  Vergoeding kosten van een scheidsrechters cursus |
| **Verantwoording:**  Alle ups en downs worden direct gemeld aan de voorzitter van de waterpolocommissie.  Tussentijds rapport ook naar de voorzitter. 1x per twee maanden in het competitieseizoen.  De waterpolocommissie wordt tijdens de vergaderingen geïnformeerd. |
| **Tijdsinvestering:**  1 uur per 14 dagen  Contact met de scheidsrechters 3x per jaar. |
| **Functie eisen:**  Het is belangrijk dat je zelf helemaal op de hoogte bent van de verplichtingen van een scheidsrechter en van hun taken ook veel af weet.  Je moet coördinerend en soms vermanend kunnen optreden. |

# Waterpolo Ondersteunend

|  |
| --- |
| **WO1 taakformulier coördinator scheidsrechters** |
| **Doel:**  Het coördineren van het team scheidsrechters. Het aantal scheidsrechters uitbreiden. |
| **Taakomschrijving:**  Polar Bears moet elk jaar voldoende scheidsrechters leveren om met alle teams deel te mogen nemen in de competitie.  De regels hiervoor zijn beschreven  Je hebt de taak om de scheidsrechters te benaderen indien zij niet aanwezig blijken te zijn bij een wedstrijd.  Daarnaast moet elk jaar het aantal scheidsrechters op peil worden gehouden en zelfs worden uitgebreid.  Hiervoor dien je mensen die hiervoor belangstelling hebben te informeren en te begeleiden bij de cursus.  Het district verzorgt de overzichten van de Polar Bears scheidsrechters. Deze controleren.  Je bent het aanspreekpunt vanuit de kring en bond wat betreft de scheidsrechters  Problemen met de eigen scheidsrechters bespreken.  1x per half jaar in het competitieseizoen komt er een overzicht via het secretariaat.  Dit overzicht controleren. |
| **Budget:**  Vergoeding kosten van een scheidsrechtercursus  Reiskostenvergoeding via de bond en het District |
| **Verantwoording:**  Alle ups en downs worden direct gemeld aan de voorzitter van de waterpolocommissie.  Tussentijds rapport ook naar de voorzitter algemeen bestuur  De waterpolocommissie wordt tijdens de vergaderingen geïnformeerd. |
| **Tijdsinvestering:**  1 uur per 14 dagen  Contact met de scheidsrechters Minimaal 1x per jaar. |
| **Functie eisen:**  Het is belangrijk dat je zelf helemaal op de hoogte bent van de verplichtingen van een scheidsrechter en van hun taken ook veel af weet.  Je moet coördinerend en soms vermanend kunnen optreden.  Aanspreekpunt voor de scheidsrechters |

|  |
| --- |
| **WO2 taakformulier scheidsrechter** |
| **Doel:**  Het kunnen leiden van een waterpolo wedstrijd door de spelregels objectief toe te passen. |
| **Taakomschrijving:**  Het aantal teams dat Polar Bears mag inschrijven gaat op basis van de beschikbaarheid van scheidsrechters. Hier ligt een grote verantwoording om te allen tijde aanwezig te zijn bij een wedstrijd of op tijd via de coördinator scheidsrechters af te melden.  Afhankelijk van je status als scheidsrechter moet je een wedstrijd kunnen fluiten vanaf de pupillen.  De regels die gelden binnen het waterpolo op een juiste en correcte manier toepassen.  Je wordt aangewezen voor een aantal wedstrijden, bij hoge uitzondering bij de eigen vereniging.  De scheidsrechter moet een half uur voor aanvang van een wedstrijd aanwezig zijn.  Via het Scheidsrechters Portaal van Sportlink dient te beschikbaarheid te worden doorgegeven.  Weekbericht doorlezen en eigen scheidsrechter pagina raadplegen via het Scheidsrechters Portaal van Sportlink en op de hoogte blijven van de veranderingen in de spelregels.  Bijwonen van de jaarlijkse scheidsrechters vergadering binnen het district of de bond.  Voldoen aan de kleding eisen. |
| **Budget:**  De cursus wordt volledig bekostigd door Polar Bears  Reiskosten worden door de bond of district automatisch overgeboekt. |
| **Verantwoording:**  In eerste instantie aan de coördinatie scheidsrechters van de waterpolocommissie.  De coördinator behartigt de zaken in de waterpolocommissie |
| **Tijdsinvestering:**  Een cursus volgen van 6 bijeenkomsten van 2 uur  Het district eist een percentage beschikbaarheid Via het Scheidsrechters Portaal van Sportlink  Is deze te raadplegen.  Afhankelijk van het aantal teams dat de scheidsrechter representeert (1 of 2 team) ben je 8 tot 12 wedstrijddagen beschikbaar. Op een wedstrijddag fluit je 1 of 2 wedstrijden. |
| **Functie eisen:**  Kun je leidinggeven aan twee teams, die strijden om de eer?  Om scheidsrechter te kunnen zijn moet je bereid zijn een cursus te volgen en steeds weer op de hoogte blijven van de veranderingen binnen de spelregels.  Je moet als scheidsrechter een incasseringsvermogen hebben en consequent kunnen optreden.  Sociale contacten kunnen leggen en onderhouden. Je moet een graag geziene persoon zijn.  Bij voorkeur in het bezit van een auto.  Lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn van Verklaring Omtrent Gedrag. |

|  |
| --- |
| **WO3 taakformulier coördinator W-officials** |
| **Doel:**  Het coördineren van het team W-officials. Het team uitbreiden.  Zorg dragen voor een voltallige bezetting bij alle wedstrijden. |
| **Taakomschrijving:**  2x per jaar een indeling maken van de bezetting van de jurytafel. (2 tot 4 personen per wedstrijd)  Bij wijzigingen van de wedstrijden de W-officials hierover informeren.  Zorgdragen van de juiste benodigdheden. Tablet voor het digitaal wedstrijdformulier.  Deze dient vooraf te zijn ingevuld.  Je bent contactpersoon naar de cursusleider en plant de cursussen.  Seniorleden aanschrijven om deel te nemen aan de cursus en het jureren.  Een map bij houden en steeds weer actualiseren, waarin de volgende formulieren zijn  Handleiding van de klok  Spelregels  Lijst met namen en telefoonnummers van alle W. officials  Handleiding voor gebruik van de tablet |
| **Budget:**  De opleiding tot W-official wordt betaald door de vereniging |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de waterpolocommissie. |
| **Tijdsinvestering:**  2x per jaar een schema van de diensten opstellen  Wekelijks herinnering sturen per email |
| **Functieprofiel:**  Je moet goed kunnen plannen in inzicht hebben in de te spelen wedstrijden. |

|  |
| --- |
| **WO4 taakformulier W-official** |
| **Doel:**  Tijdens de wedstrijden de scheidsrechters bijstaan door tijdwaarneming of registreren van de door de scheidsrechter aangegeven zaken of de 30-sec klok bedienen. |
| **Taakomschrijving:**  Er wordt gewerkt met een digitaal wedstrijdformulier  Tijdens een wedstrijd zijn er twee of drie W-officials aanwezig.  Als w-official lid heb je de taak om voor de wedstrijden het formulier nauwkeurig te controleren en op aangeven van de scheidsrechters de bijzonderheden in te vullen, tijdens de wedstrijd.  Voor aanvang van de wedstrijd de namen invullen indien van toepassing.  Ben je W-official van de eerste wedstrijd de jurytafel opbouwen en bij de laatste wedstrijd de spullen weer opruimen.  Tijdswaarneming geschiedt door het bedienen van de wedstrijdklok.  Er wordt gespeeld met zuivere speelminuten en de 30 seconden klok.  Na de wedstrijd zorgdragen, dat de scheidsrechters het formulier kunnen controleren.  Verzorging van een versnapering voor de scheidsrechter.  Uitslag dient naar de bond of district te worden doorgegeven, middels het verzenden van het digitale wedstrijdformulier  Spelregels, registratie time out, en handleiding van de klok zitten in de groene map.  Je dient minimaal 3x per seizoen een wedstrijd jureren. |
| **Budget:**  De opleiding tot W. official wordt betaald door de vereniging |
| **Verantwoording:**  Bij verhindering zelf zorgen voor vervanging en dit doorgeven aan de coördinatie W official  Onderling ruilen mag, maar dient door gegeven te worden.  Bij calamiteiten dit direct melden aan de coördinatie W official |
| **Tijdsinvestering:**  Volgen van een cursus W-official 4 avonden van ongeveer 2 uur. Gevolg door een examen.  5 x per jaar een wedstrijden jureren al dan niet aaneengesloten. |
| **Functie eisen:**  Al snel heb je na het volgen van de cursus in de gaten wat er precies van je wordt verwacht.  Het is belangrijk dat je ook interesse hebt in het spel en de spelregels die binnen het waterpolo worden gehanteerd. Neutraal kunnen optreden.  Lid zijn van Polar Bears |

|  |
| --- |
| **WO5 taakformulier kassadienst (kleine kas)** |
| **Doel:**  Het beheren van de kleine kas. De inkomsten van de kleine kas komen uit de opbrengsten van de kaartverkoop bij de dames 1 en heren 1 wedstrijden |
| Taakomschrijving:  Tijdens de thuiswedstrijden van heren 1 en dames 1 wordt er entree geïnd.  Overzicht maken van de kassadiensten  Je draagt er zorg voor dat een uur voor aanvang van de wedstrijden de kassa is bemand.  Alle benodigdheden hiervoor (kaartjes, geldkist enz.) dienen aanwezig te zijn.  Voor aanvang van het seizoen moeten de kaartjes zijn gedrukt.  De opbrengsten en uitgaven worden in een kasoverzicht bijgehouden.  De kasopbrengsten komen ten goede aan de jeugd.  Medio januari kun je een begroting maken van de te verwachten inkomsten en de te besteden bedragen voor de ploegen begroten.  Inschrijfgeld voor toernooien van de Jeugd en NK-wedstrijden dienen hierin worden verwerkt. |
| **Budget:**  Niets eruit, veel erin |
| **Verantwoording:**  2-maandelijks verslag aan de watercommissie.  De begroting moet worden goedgekeurd door de voorzitter van de waterpolocommissie.  Einde seizoen overzicht naar penningmeester algemeen bestuur |
| **Tijdsinvestering:**  Lopend het seizoen, afhankelijk van het wedstrijdschema, maar toch wel 1x per 14 dagen aanwezig zijn bij de kassa. |
| **Functie eisen:**  Kun je omgaan met geld en heb je een beetje inzicht in een klein kasbeheer dan is dit een leuke functie.  Je moet wel bereid zijn om regelmatig tijdens de wedstrijden aanwezig te zijn.  Een vriendelijke uitstraling naar de spelers en bezoekers is wel prettig.  In het bezit zijn van Verklaring Omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **WO6 taakformulier kassadienst ondersteunend** |
| **Doel:**  Tijdens de wedstrijden van Dames 1 en heren 1 aanwezig zijn om kassadienst te draaien. |
| **Taakomschrijving:**  Tijdens de thuiswedstrijden van heren 1 en dames 1 wordt er entree geïnd.  1 uur voor aanvang van de eerste wedstrijd aanwezig zijn.  Alle benodigdheden hiervoor (kaartjes, geldkist enz.) dienen aanwezig te zijn.  Zorgdragen voor het kasgeld.  Kaartjes zijn genummerd. Begin en eindstand van de kaartverkoop noteren. |
| **Budget:**  Niets eruit, veel erin |
| **Verantwoording:**  Aan de verantwoordelijke van de kassadienst en kleine kas.  Verantwoording afleggen aan voorzitter WPC. |
| **Tijdsinvestering:**  Lopend het seizoen, afhankelijk van het wedstrijdschema, gemiddeld 1x per 14 dagen aanwezig zijn bij de kassa. |
| **Functie eisen:**  Kun je omgaan met geld en heb je een beetje inzicht in een klein kasbeheer dan is dit een leuke functie.  Je moet wel bereid zijn om regelmatig tijdens de wedstrijden aanwezig te zijn.  Een vriendelijke uitstraling naar de spelers en bezoekers is wel prettig. |

|  |
| --- |
| **WO7 taakformulier coördinator onderhoudsdienst** |
| **Doel:**  Het coördineren van het team binnen de onderhoudsdienst  Het onderhouden van al het materiaal van de afdeling waterpolo |
| **Taakomschrijving:**  Samen met het team de materialen t.bv. het waterpolo onderhouden, repareren.  De werkzaamheden bestaan o.a. uit:  Overleg met de mensen binnen de onderhoudsdienst  Tussentijdse controle van de materialen  Inkoop van hulpmiddelen voor een reparatie  Overleg met de voorzitter van WPC  De lijnen op haken controleren en eventueel herstellen  Alle doelen controleren en eventueel herstellen  Doelnetten onderhouden en bij vervangen overleggen met de voorzitter van de WPC  Container opslag in orde houden en onderhouden |
| **Budget:**  Binnen de begroting is een post materialen opgenomen. In overleg met de budgethouder, voorzitter WPC, aanschaf en uitgaven bespreken. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter WPC |
| **Tijdsinvestering:**  Het team binnen de onderhoudsdienst aan het begin van het seizoen bij elkaar roepen, alles controleren en in orde maken op een zaterdag.in het jaar.  Tussentijdse controle 1x per maand. Op afroep van de voorzitter van de WPC  Enkele uren |
| **Functie eisen:**  Twee handige handen. Inzicht in technische details.  Sociale contacten kunnen onderhouden.  Aansturen van het team.  Delegeren van werkzaamheden. |

|  |
| --- |
| **WO8 taakformulier onderhoud materialen** |
| **Doel:**  Het onderhouden van al het materiaal van de afdeling waterpolo |
| **Taakomschrijving:**  Samen met de coördinator de materialen t.bv. het waterpolo onderhouden, repareren.  De werkzaamheden bestaan o.a. uit:  Tussentijdse controle van de materialen  De lijnen op haken controleren en eventueel herstellen  Alle doelen controleren en eventueel herstellen  Doelnetten onderhouden en bij vervangen overleggen met de coördinator onderhoud  Container opslag in orde houden en onderhouden |
| **Budget:**  Binnen de begroting is een post materialen opgenomen. In overleg met coördinator onderhoud |
| **Verantwoording:**  Aan de coördinator onderhoudsdienst |
| **Tijdsinvestering:**  In het begin van het seizoen alles in orde maken bij voorkeur zaterdags.  Op afroep, indien er onderhoudswerkzaamheden zijn.  Tussentijdse controle |
| **Functie eisen:**  Twee handige handen. Inzicht in technische details. |

|  |
| --- |
| **WO9 taakformulier bad opbouwers** |
| **Doel:**  Het speelveld uitzetten voor de eigen teams bij wedstrijden en toernooien |
| **Taakomschrijving:**  Een kwartier voor aanvang van een wedstrijd het bad gereedmaken.  Er zijn verschillende speelvelden afhankelijk van het team dat een wedstrijd speelt.  Gebreken aan materialen doorgeven aan de onderhoudsdienst.  Elk team heeft 2-4 vaste personen, die zorg dragen voor het speelveld.  De bad opbouwer weet welke afmetingen het veld moet hebben voor het team dat speelt.  Het laatste team moet ook de materialen op de juiste plaats opbergen.  De teammanager kan een opbouwschema maken voor de ouders of de seniorleden |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Je bent aan niemand verantwoording schuldig, alleen aan je eigen team |
| **Tijdsinvestering:**  De frequentie is afhankelijk van het aantal thuiswedstrijden van je team |
| **Functie eisen:**  Kom je regelmatig kijken naar een wedstrijd en wil je daarvoor een half uurtje eerder in het bad zijn.  Het is geen moeilijke klus. |

|  |
| --- |
| **WO10 taakformulier waterpolo Public Relations** |
| **Doel:**  Bekendheid geven aan het waterpolo m.n. de vereniging Polar Bears Ede |
| **Taakomschrijving:**  Contacten onderhouden met de regionale en landelijke pers (zie bijlage) aangaande  Europacup  Trainerswisselingen  Uitslagen  Verslaggeving wekelijks in kranten: doorgeven uitslagen  Belangrijke wedstrijden in Ede (interlands, play-off, jeugdteams)  Programmaboekjes voor de heren 1 en dames 1 selectie bij de thuiswedstrijden  Programmaboekjes maken voor Landelijk <17 jongens en meisjes teams  Verzorgen van posters en advertenties bij belangrijke wedstrijden. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de waterpolocommissie |
| **Tijdsinvestering:**  Wekelijks 1 uur |
| **Functie eisen:**  Je moet in staat zijn een actieplan te kunnen opzetten  Affiniteit met de sport waterpolo.  Je eigen enthousiasme kunnen overdragen.  Goede communicatieve vaardigheden.  Redactionele vaardigheden |

|  |
| --- |
| **WO11 taakformulier begeleiding Pupil van de week** |
| **Doel:**  De jeugdleden betrekken bij de selectiewedstrijden |
| **Taakomschrijving:**  Aanwezig zijn bij de thuiswedstrijden van Dames 1 en Heren 2  Bij afwezigheid plaatsvervanging regelen  2 weken voor de speeldag van de Dames 1 en Heren 1 wordt de pupil van de week uitgenodigd  Verzorgen van de oorkonde en regelen met het team voor een groepsfoto gemaakt door de ouders zelf  1 uur van tevoren aanwezig zijn, om de pupil te ontvangen en voor te stellen aan de speelsters/spelers  Ouders begeleiden en de 4 vrijkaarten overhandigen. Deze 4 vrijkaarten blijven in jouw beheer  Aanvoerder(ster) begeleidt de pupil naar de kleedkamer om de voor bespreking bij te wonen  Opvang, begeleiden tijdens de wedstrijd en na afloop van de wedstrijd pupil opvangen en verdere afronding |
| **Budget:**  Oorkondes € 10,- |
| **Verantwoording**:  Aan de voorzitter waterpolo commissie |
| **Tijdsinvestering:**  Half uur per week  Aanwezig zijn bij de thuiswedstrijden van Dames en/of Heren 1 |
| **Functie eisen:**  Je moet kinderen kunnen begeleiden, iets kunnen vertellen over het waterpolo.  In het bezit zijn van een Verklaring omtrent gedrag |

# Coaches

|  |
| --- |
| **C1 taakformulier Coach pupillen E-jeugd onder 11** |
| **Doel:**  Het team begeleiden om tot een maximaal haalbaar niveau te komen.  Doorstroming naar het WOC bewerkstelligen |
| **Taakomschrijving:**  Begeleiding van het team tijdens wedstrijden en toernooien:  Voor en na de wedstrijd een bespreking te verzorgen over de speelwijze, tactiek, inzet  Tijdens de wedstrijd een corrigerende, aanmoedigende en stimulerende motor te zijn  Teamsamenstelling, zorgdragen voor het wisselen  Zorg dragen voor een sportieve houding van de spelers  Teambuilding  Overleg met de trainer over de integratie van het geleerde bij de trainingen tijdens de wedstrijden en over de individuen qua karakter en spelinzet en spelinzicht  Zorgen voor een juiste doorstroming van de leden naar een volgend team  Uitvoeren van niet sport-specifieke zaken:  -Bijwonen van het trainersoverleg en instructie momenten van hoofdtrainer Jeugd  -Organiseren van 1x een ouderbespreking, aan het begin van het seizoen  -Organiseren van een spelregel avond  -Organiseren van teamdagen |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de ouders en kinderen. Hoofdtrainer Jeugd en de voorzitter waterpolo |
| **Tijdsinvestering:**  Wedstrijden: 16 x minimaal 2 ½ uur (exclusief reistijd)  Overleg met de trainer wekelijks  Evaluatiemomenten |
| **Functie eisen:**  Je hebt feeling met deze groep jongeren.  Overwicht uitstralen om van deze individuen een team te vormen  Het is belangrijk dat je een waterpolo achtergrond hebt. Je bent zelf speler of speelster geweest.  Je bent is staat om jaarplanningen te maken, te evalueren en steeds te kunnen terugkoppelen of te actualiseren.  I.v.m. de verzekering lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn van een Verklaring omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **C2 taakformulier Coach aspiranten D- en C-jeugd <13 en <15** |
| **Doel:**  Het team begeleiden om tot een maximaal haalbaar niveau te komen. Doelstelling is om het NK te behalen.  Doorstroming bewerkstelligen van de talenten naar de Sport Highschool, RWPS en Jong Oranje. |
| **Taakomschrijving:**  Begeleiding van het team tijdens wedstrijden en toernooien:  Voor en na de wedstrijd een bespreking te verzorgen over de speelwijze, tactiek, inzet  Tijdens de wedstrijd een corrigerende, aanmoedigende en stimulerende motor te zijn  Teamsamenstelling, zorgdragen voor het wisselen  Zorg dragen voor een sportieve houding van de spelers  Teambuilding  Overleg met de trainer over de integratie van het geleerde bij de trainingen tijdens de wedstrijden en over de individuen qua karakter en spelinzet en spelinzicht  Zorgen voor een juiste doorstroming van de leden naar een volgend team  Uitvoeren van niet sport-specifieke zaken:  -Bijwonen van het trainersoverleg en instructie momenten van hoofdtrainer Jeugd  -Incidenteel op eigen initiatief bezoeken van wedstrijden en/of trainingen van de kring en Jong Oranje  -Organiseren van 2x een ouderbespreking, aan het begin en halverwege het seizoen en 3x een spelersbijeenkomst  -Organiseren van teamdagen  -Individuele gesprekken met spelers en/of ouders |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de ouders, kinderen en de voorzitter waterpolo |
| **Tijdsinvestering:**  Wedstrijden: 16 x minimaal 2½ uur (exclusief reistijd)  Bezoek trainersoverleg 1x per 6 weken  Trainersinstructie 1x per 6 weken  Diverse bijeenkomsten en teamdagen 40 uur per jaar  Begeleiden extra wedstrijden en trainingen ter voorbereiding op het NK. |
| **Functie eisen:**  Je hebt feeling met deze groep jongeren  Overwicht uitstralen om van deze individuen een team te vormen  Het is belangrijk dat je een waterpolo achtergrond hebt. Je bent zelf speler of speelster geweest (of nog) minimaal in de hoofdklasse.  Heb je gespeeld op een lager niveau dan is het wenselijk dat je in het bezit bent van en trainersdiploma of bereid bent deze te volgen.  Je bent is staat om jaarplanningen te maken, te evalueren en steeds te kunnen terugkoppelen of te actualiseren.  I.v.m. de verzekering lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn van Verklaring omtrent gedrag |

|  |
| --- |
| **C3 taakformulier Coach aspiranten B-jeugd <17** |
| **Doel:**  Het team begeleiden om tot een maximaal haalbaar niveau te komen.  Doorstroming bewerkstelligen naar het RWPS Gelre.  Behalen van het kampioenschap in de regio of een hoge klassering. |
| **Taakomschrijving:**  Begeleiding van het team tijdens wedstrijden en toernooien:  Voor en na de wedstrijd een bespreking te verzorgen over de speelwijze, tactiek, inzet  Tijdens de wedstrijd een corrigerende, aanmoedigende en stimulerende motor te zijn  Teamsamenstelling, zorgdragen voor het wisselen  Zorg dragen voor een sportieve houding van de spelers  Teambuilding  Overleg met de trainer over de integratie van het geleerde bij de trainingen tijdens de wedstrijden en over de individuen qua karakter en spelinzet en spelinzicht  Zorgen voor een juiste doorstroming van de leden naar een volgend team  Uitvoeren van niet sport-specifieke zaken:  -Bijwonen van het trainersoverleg en instructie momenten van hoofdtrainer Jeugd  -Organiseren van 2x een ouderbespreking, aan het begin en halverwege het seizoen en  2x een spelersbijeenkomst.  -Organiseren van teamdagen  -Individuele gesprekken met spelers en/of ouders |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de ouders en kinderen. Hoofdtrainer Jeugd en de voorzitter waterpolo |
| **Tijdsinvestering:**  Wedstrijden: 16 x minimaal 2½ uur (exclusief reistijd)  Bezoek trainersoverleg 1x per 6 weken  Trainersinstructie 1x per 6 weken  Diverse bijeenkomsten en teamdagen 40 uur per jaar |
| **Functie eisen:**  Je hebt feeling met adolescenten  Overwicht uitstralen om van deze individuen een team te vormen  Het is belangrijk dat je een waterpolo achtergrond hebt. Je bent zelf speler of speelster geweest (of nog actief), minimaal in de hoofdklasse.  Heb je gespeeld op een lager niveau dan is het wenselijk dat je in het bezit bent van en trainersdiploma of bereid bent deze te volgen.  Je bent is staat om jaarplanningen te maken, te evalueren en steeds te kunnen terugkoppelen of te actualiseren.  I.v.m. de verzekering lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn Verklaring omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **C4 taakformulier Coach Aspiranten B-jeugd Eredivisie** |
| **Doel:** |
| Het team begeleiden om tot een maximaal haalbaar niveau te komen. |
| Doelstelling is om de Play-off Eredivisie te behalen. |
| Doorstroming bewerkstelligen van de talenten naar de Sport Highschool, Jong Oranje en de heren en de dames selectie van Polar Bears |
| **Taakomschrijving:** |
| Begeleiding van het team tijdens wedstrijden en toernooien: |
| Voor en na de wedstrijd een bespreking te verzorgen over de speelwijze, tactiek, inzet |
| Tijdens de wedstrijd een corrigerende, aanmoedigende en stimulerende motor te zijn |
| Teamsamenstelling, zorgdragen voor het wisselen |
| Zorg dragen voor een sportieve houding van de spelers |
| Teambuilding |
| Overleg met de trainer over de integratie van het geleerde bij de trainingen tijdens de wedstrijden en over de individuen qua karakter en spelinzet en spelinzicht |
| Zorgen voor een juiste doorstroming van de leden naar een volgend team |
| Uitvoeren van niet sport-specifieke zaken: |
| -Bijwonen van het trainersoverleg en instructie momenten van hoofdtrainer Jeugd |
| -Bijwonen vergaderingen Eredivisie en Jong Oranje |
| -Incidenteel op eigen initiatief bezoeken van wedstrijden en/of trainingen van Jong Oranje |
| -Organiseren van 2x een ouderbespreking, aan het begin en halverwege het seizoen en |
| 3x een spelersbijeenkomst. |
| -Organiseren van teamdagen |
| -Individuele gesprekken met spelers en/of ouders |
| Elk jaar een trainingsstage te organiseren in het buitenland, indien mogelijk. |
| **Budget:**  n.v.t. |
|
| **Verantwoording:** |
| Aan de ouders en kinderen. Hoofdtrainer Jeugd en de voorzitter waterpolo |
| Tijdsinvestering: |
| Wedstrijden: 16 x minimaal 2 ½ uur (exclusief reistijd) |
| Bezoek trainersoverleg 1x per 6 weken |
| Trainersinstructie 1x per 6 weken |
| Diverse bijeenkomsten en teamdagen 40 uur per jaar |
| Aspiranten/selectieteams vanaf januari tot en met de finale NK extra wedstrijden en toernooien |
| **Functie eisen:** |
| Je hebt feeling met deze groep jongeren (pubers) |
| Overwicht uitstralen om van deze individuen een team te vormen |
| Je bent is staat om jaarplanningen te maken, te evalueren en steeds te kunnen terugkoppelen of te actualiseren. |
| I.v.m. de verzekering lid zijn van Polar Bears |
| In het bezit zijn Verklaring omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **C5 taakformulier Coach Senioren Breedtesport** |
| **Doel:**  Het team begeleiden om tot een maximaal haalbaar niveau te komen.  Streven is het kampioenschap te behalen en degradatie voorkomen. |
| **Taakomschrijving:**  Coachen van het team tijdens wedstrijden en toernooien:  Voor en na de wedstrijd een bespreking te verzorgen over de speelwijze, tactiek, inzet  Tijdens de wedstrijd een corrigerende, aanmoedigende en stimulerende motor te zijn  Teamsamenstelling, zorgdragen voor het wisselen  Zorg dragen voor een sportieve houding van de spelers  Teambuilding  Overleg met de trainer over de integratie van het geleerde bij de trainingen tijdens de wedstrijden en over de individuen qua karakter en spelinzet en spelinzicht  Individuele gesprekken met de spelers  Belangen behartigen van de Jeugdige spelers in het team (doorstroming) |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de coördinator senioren (vertegenwoordiging binnen de WPC) en de voorzitter waterpolo |
| **Tijdsinvestering:**  Wedstrijden: 16x minimaal 2 ½ uur (exclusief reistijd)  Incidenteel bezoeken van de trainingen |
| **Functie eisen:**  Overwicht uitstralen om een team te vormen  Het is belangrijk dat je een waterpolo achtergrond hebt.  Het is mogelijk dat je binnen het eigen team ook zelf nog speelt.  I.v.m. de verzekering lid zijn van Polar Bears  In het bezit van een Verklaring omtrent gedrag |

# Trainers Waterpolo

|  |
| --- |
| **TR1 taakformulier Hoofdtrainer Waterpolo Jeugd** |
| **Doel:**  Een situatie creëren, waarbinnen alle trainers Jeugd volgens een opgezet plan kunnen functioneren dat hij of zij op een didactische en pedagogische manier les kan geven.  De professionaliteit van de trainers verhogen. |
| **Taakomschrijving:**  Het begeleiden en coördinaten van alle sport-specifieke zaken van een Jeugdtrainer.  De groep trainers bestaat uit ervaren (gecertificeerde) trainers tot onervaren (assistent)trainers.  Je bent belast met de opzet van de indeling van de teams en de indeling van de jeugdleden op niveau.  De teamindeling dient in overleg met de trainers tot stand te komen en in april afgerond.  Ook in overleg wordt uit de Jeugdleden volgens een vastgesteld criteria een selectie gemaakt van leden die in aanmerking komen voor de TOP, kringselectie of Jong Oranje.  Het bezoeken het trainersoverleg Hierbinnen valt ook een stukje coaching van de trainers. Ook buiten de vergaderingen om tijdens de instructiemomenten in het bad.  Om een duidelijkheid te krijgen van de leden en trainers is het wenselijk om een aantal keren tijdens de training of wedstrijden van de Jeugd aanwezig te zijn.  Overleg met de coördinator Jeugd is noodzakelijk  Opzet en actualisering en waarborgen van het opleidingsplan: the way we play en/of het meerjarig opleidingsplan van de KNZB. |
| **Budget:**  Onkostenvergoeding |
| **Verantwoording:**  Aan de ouders en aan de voorzitter waterpolocommissie |
| **Tijdsinvestering:**  Wedstrijden coachen en anders een competente vervanger zoeken  Bijwonen vergaderingen trainersoverleg 1x per half jaar  Instructiemomenten met de trainers in het bad 1x half jaar  Opzet en inhoud geven aan opleidingsplan 3 uur per week  Incidenteel bezoeken van de trainingen WOC en Jong Oranje |
| **Functie eisen:**  Waterpolotrainer niveau 3 cursus hebben gevolgd en leidinggevende kwaliteiten hebben.  Ervaring hebben met het hedendaagse waterpolo en daarop de trainingen en de begeleiding aanpassen.  Een pré is hoofdklasse ervaring en internationale ervaring.  Je moet leiding kunnen geven aan een groep vrijwilligers en in staat zijn een helpende hand te bieden op didactisch en pedagogisch vlak.  Coördinerend kunnen optreden.  Open staan voor op en aanmerkingen.  Technische kennis kunnen overdragen  Voor deze klus moet je enorm veel plezier hebben en deze kunnen overdragen.  I.v.m. de verzekeringen lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn van Verklaring Omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **TR2 taakformulier Trainer Waterpolo Mini’s** |
| **Doel:**  De eerste beginselen van het waterpolo aanleren, waarbij het plezier aan het spel voorop staat  Zwemtechnieken verbeteren  Regels van het waterpolo leren en kunnen toepassen  Positie in het water |
| **Taakomschrijving:**  Vanuit een vooropgezet plan begeleid en train je een groep van gemiddeld 25 kinderen.  Samenwerken met de andere trainers binnen het mini waterpolo.  Binnen deze samenwerking staat een eensluidende trainingsaanpak en aanleren van technieken centraal.  Begeleiden en coachen van het team bij toernooien.  Organisatie van minimaal 1 toernooi in Ede.  Uitvoeren van niet sport-specifieke zaken:  Contacten onderhouden met ouders en leden.  Organisatie teamdag en vervoer.  Bijwonen van het trainersoverleg en instructiemomenten van de hoofdtrainer Jeugd.  Ontwikkelingen van de kinderen bijhouden via het leerlingvolgsysteem.  Zorgen voor een juiste doorstroming naar andere teams. |
| **Budget:**  De Roac cursus wordt vergoed |
| **Verantwoording:**  Aan de ouders, hoofdtrainer Jeugd en voorzitter waterpolocommissie |
| **Tijdsinvestering:**  In onderlinge afspraak met de andere trainers: 2 uur per week training  Bezoek trainersoverleg 1x per 6 weken  Overige activiteiten ½ - 1 uur per week |
| **Functie eisen:**  Voor deze functie moet je van nature een open overwicht hebben op de groep kinderen.  Plezier hebben in leidinggeven. Kennis van het waterpolo kunnen overdragen.  Inzicht in de technieken en tactieken.  Het plezier in waterpolo in de lessen en toernooien uitstralen  Zelf een achtergrond binnen waterpolo of algemeen zweminstructeur hebben en bereid zijn cursussen en instructie momenten van de hoofdtrainer te bezoeken  I.v.m. de verzekering lid zijn van Polar Bears.  In het bezit zijn van Verklaring omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **TR3 taakformulier Trainer Waterpolo Zwemgroep** |
| **Doel:**  Zwemtechnieken verbeteren  De eerste beginselen van het waterpolo aanleren, waarbij het plezier aan het spel voorop staat |
| **Taakomschrijving:**  Vanuit een vooropgezet plan begeleid en train je een groep van gemiddeld 15 kinderen.  Samenwerken met de andere trainers binnen het mini waterpolo.  Binnen deze samenwerking staat een eensluidende trainingsaanpak en aanleren van zwemtechnieken centraal.  Uitvoeren van niet sport specifieke zaken:  Contacten onderhouden met ouders en leden  Organisatie teamdag en activiteiten  Zorgen voor een juiste doorstroming naar de groep mini’s |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de ouders en aan de voorzitter waterpolocommissie |
| **Tijdsinvestering:**  Training 1x per week 1 uur  Lesvoorbereiding ½ uur per week |
| **Functie eisen:**  Om kunnen gaan met het jonge kind  Geduld hebben.  Kennis hebben van zwemtechnieken.  Didactisch en pedagogisch kunnen handelen.  I.v.m. de verzekeringen lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn van Verklaring Omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **TR4 taakformulier Trainer Pupillen E-jeugd < 11** |
| **Doel:**  Aanleren van en verbeteren van de zwemtechniek en de technische vaardigheden  Plezier in het spel waarborgen en samenspelen bijbrengen: bevorderen van de teamgeest  Prestatiegrens leren kennen en kunnen benutten |
| **Taakomschrijving:**  Vanuit een vooropgezet plan begeleid je en train je een groep kinderen.  Begeleiden en coachen van het team bij wedstrijden en toernooien.  Binnen de trainingen en wedstrijden moet je zorgen voor een goede, veilige, sociale sfeer.  Samenwerken met de overige trainers binnen het eigen team en de andere Jeugdteams.  Tijdens de trainingen en wedstrijden van jouw team ben je aanspreekbaar in het zwembad als verantwoordelijke persoon voor alle materialen en het gebruik van de gedragsregels  Uitvoeren van niet sportspecifieke zaken:  -contacten onderhouden met ouders en leden  -organisatie teamdag en vervoer  -bijwonen van trainersoverleg en instructiemomenten van de hoofdtrainer Jeugd  -ontwikkelingen van de kinderen bijhouden  -zorgen voor de juiste doorstroming naar andere teams |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de ouders, Jeugd coördinator en voorzitter waterpolocommissie. |
| Tijdsinvestering:  2 x per week training van 1 uur  Wedstrijden uit en thuis  Bezoek trainersoverleg 1x per half jaar  Trainersinstructie 1x per half jaar  Overige activiteiten ½-1 uur per week |
| **Functie-eisen:**  Voor deze functie is het van belang dat je kennis en inzicht hebt van waterpolo.  Plezier hebben in leidinggeven en om kunnen gaan met deze groep kinderen Kennis van het waterpolo kunnen overdragen.  Je moet bereid zijn om een trainerscursus te volgen.  I.v.m. de verzekering moet je lid zijn van de Polar Bears  In het bezit zijn Verklaring omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **TR5 taakformulier Trainer Waterpolo Pupillen D-jeugd < 13** |
| **Doel:**  Verbeteren en verdiepen van de zwemtechniek.  De technische en tactische vaardigheden aanleren en toepassen binnen een wedstrijd.  Bevorderen van de teamgeest  Prestatiegrens leren kennen en kunnen benutten.  Fysiek en mentaal weerbaar maken.  Verbetering van de zwemconditie in het bijzonder en conditie in het algemeen |
| **Taakomschrijving:**  Vanuit een vooropgezet plan begeleid je en train je een groep kinderen.  Begeleiden en coachen van het team bij wedstrijden en toernooien.  Binnen de trainingen en wedstrijden moet je zorgen voor een goede, veilige, sociale sfeer.  Samenwerken met de overige trainers binnen het eigen team en de andere Jeugdteams.  Tijdens de trainingen en wedstrijden van jouw team ben je aanspreekbaar in het zwembad als verantwoordelijke persoon voor alle materialen en het gebruik van de gedragsregels  Uitvoeren van niet sport-specifieke zaken:  -contacten onderhouden met ouders  -organisatie teamdag en vervoer  -bijwonen van trainersoverleg en instructiemomenten van de hoofdtrainer Jeugd  -ontwikkelingen van de kinderen bijhouden  -zorgen voor de juiste doorstroming naar andere teams |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de coördinator Jeugd en voorzitter waterpolocommissie. |
| **Tijdsinvestering:**  2 x per week training van 1 uur  Wedstrijden uit en thuis  Bezoek trainersoverleg 1x per half jaar  Trainersinstructie 1x per half jaar  Overige activiteiten ½-1 uur per week |
| **Functie-eisen:**  Voor deze functie is het van belang dat je kennis en inzicht hebt van waterpolo.  Plezier hebben in leidinggeven en om kunnen gaan met deze groep Kennis van het waterpolo kunnen overdragen.  Je moet bereid zijn om een trainerscursus te volgen en de instructiemomenten bij te wonen  I.v.m. de verzekering moet je lid zijn van de Polar Bears  In het bezit zijn van Verklaring Omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **TR6 taakformulier Trainer Waterpolo Pupillen C-jeugd < 15** |
| **Doel:**  Aanleren van spelsystemen binnen het waterpolo spel.  Technische en tactische facetten aanleren, verdiepen en waarborgen.  Fysiek en mentaal weerbaar, waarbij sportiviteit en teamgeest centraal staat.  Doorstroming bewerkstelligen van de talenten naar de groep Sport High School |
| **Taakomschrijving:**  Vanuit een vooropgezet plan leidinggeven en trainingen verzorgen aan het team.  Tijdens de trainingen en wedstrijden moet je zorgen voor een optimale sociale sfeer.  Samenwerken met de andere Jeugdtrainers  Opstellen, uitvoeren en bijstellen van een jaarplanning. Een goede samenwerking met de coördinatoren Jeugd is daarvoor noodzakelijk.  Tijdens de trainingen en eventuele wedstrijden, vanaf binnenkomst tot het verlaten van het zwembad van jouw team, ben je aanspreekbaar als verantwoordelijk persoon voor alle materialen en het gebruik van de gedragsregels.  Zorgen voor de juiste doorstroming naar de andere teams in overleg met hoofd Jeugdtrainer.  Uitvoeren van niet sport specifieke zaken:  -contacten onderhouden met ouders  -bijwonen van het trainersoverleg en instructiemomenten van de hoofdtrainer Jeugd  -ontwikkelingen van de kinderen bijhouden |
| **Budget:**  De Waterpolotrainer niveau 3 cursus wordt vergoed |
| **Verantwoording:**  Aan de hoofdtrainer Jeugd en voorzitter waterpolocommissie |
| **Tijdsinvestering:**  2x per week training van 1 uur  Bezoek trainersoverleg 1x per half jaar  Trainersinstructie 1x per half jaar  Overige activiteiten ½-1 uur per week |
| **Functie eisen:** Je moet goed kunnen omgaan met deze leeftijdscategorie kinderen. Je moet overwicht hebben om een goed team te kunnen vormen.  Veel kennis van waterpolo. Zelf een waterpolo achtergrond hebben.  De Waterpolotrainers cursus niveau 3 hebben gevolgd of bereid zijn deze te volgen.  I.v.m de verzekering moet je lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn van Verklaring Omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **TR7 taakformulier Trainer Waterpolo Aspiranten B-jeugd < 17** |
| **Doel:**  Verdiepen van spelsystemen binnen het waterpolospel.  Technische en tactische facetten aanleren, verdiepen en waarborgen en deze laten integreren in de wedstrijdmomenten.  Fysiek en mentaal weerbaar, waarbij teamgeest en sportiviteit centraal staan.  Doorstroming bewerkstelligen van de talenten naar de Sport High School en Jong Oranje |
| **Taakomschrijving:**  Vanuit een vooropgezet plan leidinggeven aan en trainingen verzorgen voor het team.  Tijdens de trainingen moet je zorgen voor een optimale sociale en sportieve sfeer.  Opstellen, uitvoeren en bijstellen van een jaarplanning. Een goede samenwerking met de hoofdtrainer is daarvoor noodzakelijk.  Tijdens de trainingen, vanaf binnenkomst tot het verlaten van het zwembad, van jouw team, ben je aanspreekbaar als verantwoordelijk persoon voor alle materialen en het naleven van de gedragsregels.  Veelvuldig overleg met de coach (en de teammanager) over wedstrijd verloop, hiaten en sterke kanten en over individuele kwaliteiten van een speler (midvoor, achter enz) Hier zal de training toegespitst dienen te worden.  In samenwerking met de coach en teammanager een team vormen.  Uitvoeren van niet sport-specifieke zaken:  -bijwonen van het trainersoverleg en instructiemomenten van de hoofdtrainer Jeugd  -ontwikkelingen van de kinderen bijhouden via een leerlingvolgsysteem. |
| **Budget:**  Opleiding Waterpolotrainer niveau 3 wordt vergoed |
| **Verantwoording:**  Aan de hoofdtrainer Jeugdcoördinator Jeugden voorzitter waterpolocommissie |
| **Tijdsinvestering:**  2x per week training van1 uur  Bezoek trainersoverleg 1x per half jaar  Trainersinstructie 1x per half jaar  Overige activiteiten ½-1 uur per week |
| **Functie eisen:**  Je hebt feeling met deze groep adolescenten.  Overwicht uitstralen om van deze individuen een team te vormen  Het is belangrijk dat je een waterpolo achtergrond hebt.  Je bent zelf speler of speelster geweest (of nog) minimaal in de hoofdklasse.  Heb je gespeeld op een lager niveau dan is het wenselijk dat je in het bezit bent van en trainersdiploma of bereid bent deze te volgen  Je bent is staat om jaarplanningen te maken, te evalueren en steeds te kunnen terugkoppelen of te actualiseren.  I.v.m. de verzekering lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn van Verklaring Omtrent Gedrag |

|  |
| --- |
| **TR8 taakformulier Trainer Waterpolo Senioren Breedtesport** |
| **Doel:**  Gericht begeleiden tijdens het trainingsuur.  Prestatiegericht naar optimale klassering  Plezier in het recreatief waterpolo waarborgen  Bevorderen van de teamgeest |
| **Taakomschrijving:**  Begeleiden en coachen van de teams tijdens de trainingsuren  Binnen de trainingen en wedstrijden moet je zorgen voor een goede, veilige, sociale sfeer.  Plezier bewaken in een ongedwongen sfeer  Trainingen verzorgen die gericht zijn op:  -conditie  -baloefeningen  -techniek  -samenspelen, onderlinge samenwerking  Trainingen afstemmen op het aantal waterpoloërs en niveauverschillen  Senioren motiveren om deel te nemen aan de trainingen  Samenwerken en contacten onderhouden met de Jeugdtrainer en coördinator senioren  (WPC) om voor de jeugdige spelers de mogelijkheden open te houden en te bewerkstellingen voor doorstroming naar de selectie.  15 minuten voor en na de training aanwezig zijn. Verantwoordelijk voor de opbouw van het speelveld en het opruimen samen met de deelnemers. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter waterpolocommissie. |
| **Tijdsinvestering:**  2 x per week training van 1 uur |
| **Functie-eisen:**  Voor deze functie is het van belang dat je kennis en inzicht hebt van waterpolo.  Plezier hebben in leidinggeven. Kennis van het waterpolo kunnen overdragen.  Met een groep willen werken die voornamelijk recreatief bezig wil zijn  I.v.m. de verzekering moet je lid zijn van de Polar Bears |

|  |
| --- |
| **TR9 taakformulier Keeperstrainer Jeugd** |
| **Doel:**  De jeugdige keepers trainen en begeleiden.  De keepers opleiden om in aanmerking te komen voor het WOC en Jong Oranje |
| **Taakomschrijving:**  Inzicht hebben in de vaardigheden en technieken die een keeper moet hebben.  Apart met deze groep trainen.  Overleg met de trainers/coaches Jeugd om vanuit het wedstrijd beeld een gerichte aanpak kunnen opzetten volgens een voorop opgesteld plan. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de ouders en aan de voorzitter waterpolocommissie  Aan de trainers/coaches |
| **Tijdsinvestering:**  1 x per week  Incidenteel een wedstrijd bezoeken  Overleg met de trainer/coach |
| **Functie eisen:**  Goed om kunnen gaan met de Jeugd  Aanspreekpunt zijn voor de keepers. Vragen kunnen beatwoorden, die ontstaan n.a.v. een wedstrijd.  I.v.m. de verzekeringen lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn van Verklaring Omtrent Gedrag |

# Team managers

|  |
| --- |
| **T1 taakformulier Teammanager Jeugd team** |
| **Doel:**  Het team begeleiden op niet sport-specifieke zaken, om tot een optimale teambuilding te komen. |
| **Taakomschrijving:**  Je hebt tot taak om ondersteuning te geven aan de trainer(s) en coach(es) van een Jeugd team. Dit heeft betrekking op alle niet sport-specifieke zaken  -Organiseren van 1x een ouderbijeenkomst en 2x een spelersbijeenkomst  -organiseren van teamdagen  -individuele gesprekken met ouders en/of spelers  -knelpunten of problemen met spelers bespreken of oplossen, waar mogelijk zelfstandig of in overleg met de jeugdcoördinator  -opvang en introductie nieuwe spelers  -regelen van vervoer naar de uit wedstrijden (eventueel naar de trainingen)  -wijzigingen tijden en data van een wedstrijd doorgeven aan spelers  -verzorgen van correspondentie met de spelers  Contacten onderhouden en overleg hebben met de trainer en de coach van het team  Bezoeken van de wedstrijden  Incidenteel op eigen initiatief bijwonen van de trainingen |
| **Budget:**  Team uitje € 50 |
| **Verantwoording:**  Aan de coach van het team, hoofdtrainer en voorzitter waterpolo |
| **Tijdsinvestering:**  Wedstrijden 18x per jaar  Overleg met de trainer 1x per week (korte momenten)  Organisatie en correspondentie ½ uur per week |
| **Functie eisen:**  Het kunnen organiseren van activiteiten en bijeenkomsten.  Je hebt een geduldig oor voor spelers en ouders en bent is staat problemen in samenspraak aan te pakken en op te lossen.  Je hoeft geen kennis te hebben van waterpolo, maar wel van omgang met kinderen.  In het bezit van en computer voor de correspondentie  I.v.m. de verzekering lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn een Verklaring omtrent gedrag. |

|  |
| --- |
| **T2 taakformulier Teammanager senioren Teams breedtesport** |
| **Doel:**  De belangen behartigen van de spelers individueel en het team, zodat het team in een gezonde situatie zich kan ontplooien. |
| **Taakomschrijving:**  In deze taak zit een grote taak op het gebied van alle niet sport-specifieke zaken:  Je hebt tot taak om ondersteuning te geven aan de trainer(s) en coach(es) van het team.  Organiseren en plannen van minimaal 2x per jaar een teambijeenkomst  Individuele gesprekken met spelers  Knelpunten of problemen met spelers bespreken of oplossen, waar mogelijk zelfstandig of in overleg met de senioren coördinator  Gesprekken met nieuwe spelers  Opvang en introductie nieuwe spelers  Regelen van vervoer naar de uit wedstrijden (eventueel naar de trainingen)  Wijzigingen tijden en data van een wedstrijd doorgeven aan spelers en secretariaat WPC  Verzorgen van correspondentie met de spelers (sters)  Bezoeken van de wedstrijden  Incidenteel op eigen iniatief bijwonen van de trainingen  Klaar maken van het speelveld en bij de laatste wedstrijd zorgdragen voor het opruimen. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan het team en de voorzitter van de waterpolocommissie |
| **Tijdsinvestering:**  Hooguit 1 uur per week.  Voorbereiding voor extra activiteiten, teambijeenkomst eigen inbreng |
| **Functieprofiel:**  Het kunnen organiseren van activiteiten en bijeenkomsten.  Je hebt een geduldig oor voor spelers en bent is staat problemen in samenspraak aan te pakken en op te lossen.  Je hoeft geen kennis te hebben van waterpolo.  In het bezit van en computer voor de correspondentie  I.v.m. de verzekering lid zijn van Polar Bears  In het bezit zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag |

Synchroon Commissie

|  |
| --- |
| **S1 taakformulier Synchroon Commissie** |
| **Doel:**  Het bevorderen van de sport synchroon zwemmen binnen de vereniging Polar Bears |
| **Taakomschrijving:**  De commissie synchroon zwemmen bestaat uit:  Voorzitter  Secretaris  Coördinator trainer  Algemeen lid (voor de bijzondere activiteiten) |
| **Budget:**  De voorzitter is budgethouder |
| **Verantwoording:**  Elk lid, alle coördinatoren en trainers zijn verantwoording schuldig aan de voorzitter  De voorzitter heeft zitting in het algemeen bestuur. |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 4 á 6 weken een commissie vergadering.  Daarnaast nog de uren die te besteden zijn aan de individuele taken binnen de commissie |
| **Functieprofiel:**  Afhankelijk van de taak binnen de commissie  Deze staan beschreven in de afzonderlijke taakformulieren |

|  |
| --- |
| **S2 taakformulier Voorzitter Synchroon commissie** |
| **Doel:**  Leiding geven aan de synchroon afdeling. Het algemeen belang van Polar Bears vertegenwoordigen. |
| **Taakomschrijving:**  Je hebt de taak om binnen de afdeling synchroon zwemmen de zorg te dragen voor de vergaderingen met de commissie.  De werkzaamheden die hieruit voortvloeiend delegeren of af te handelen. Daarnaast ook specifieke aandacht voor behoud en werving van kader en leden. Vanuit deze functie komt een representatieve taak zowel intern als extern.  Bemiddelen of adviseren bij conflicten, meningsverschillen en klachten.  Het is belangrijk dat je oog hebt voor alle leeftijdsgroepen binnen het synchroon zwemmen en je op de hoogte blijft stellen van de ontwikkelingen.  In een samenspel met andere commissieleden en trainers zorg dragen voor alle taken. Toezien op de uitvoering van de afzonderlijke taken binnen de commissie.  In overleg met de andere commissie leden bezoeken van de vergaderingen van het landelijk verenigingsoverleg.  Jaarlijks opstellen en evalueren van het beleidsplan voor de eigen afdeling.  Aanmeldingsformulieren verzorgen (via ledenadministratie).  Inzake badwater verantwoording en overleg met de coördinator badwater van het dagelijks bestuur. |
| **Budget:**  Je bent budgethouder van de gelden die aangewend worden voor de in en uitgaven.  Samen met de penningmeester van de Polar Bears wordt er jaarlijks en begroting opgesteld. Binnen deze begroting dient gewerkt te worden en inkomsten en uitgaven dienen sluitend te zijn. Eigen inkomsten dienen verantwoord te worden in de financiële verantwoording van de penningmeester. |
| **Verantwoording:**  1x per 6 weken vindt er een vergadering plaats met het algemeen bestuur.  Naar de eigen commissie, indien er een besluit moet worden genomen.  Op de ledenvergadering moet er verantwoording worden afgelegd over het te voeren beleid, budget en verdere ontwikkelingen. |
| **Tijdsinvestering:**  Dagelijks bereid zijn mensen te horen en zaken afhandelen.  Naast de diverse vergaderingen en tijdens de uitvoeringswedstrijden zoveel mogelijk aanwezig zijn om als aanspreekpunt te kunnen fungeren. De trainingen dienen ook regelmatig bezocht te worden. |
| **Functie eisen:**  Wil je extra tijd steken in Polar Bears en m.n. binnen het synchroon zwemmen.  Je moet in staat zijn vergaderingen te leiden, taken te delegeren en te controleren.  Feedback kunnen ontvangen en geven, verantwoording kunnen nemen en geven (ook financieel gebied) en soms impopulaire kunnen nemen.  Je kunt het verenigingsbelang voor het individuele of persoonlijk belang laten gaan.  Representatief zijn.  Lid van Polar Bears. Je dient een Verklaring van goed gedrag kunnen overleggen |

|  |
| --- |
| **S3 taakformulier (wedstrijd) secretaris synchroon** |
| **Doel:**  Het verzorgen van de administratie binnen de afdeling synchroon zwemmen.  Het participeren binnen de commissie synchroon zwemmen  Door een juiste administratie bewerkstelligen dat de competitie vlekkeloos verloopt. |
| **Taakomschrijving:**  Verzorgen van alle correspondentie. De secretaris beheert het postadres.  Een belangrijke taak is de planning, communicatie en inschrijvingen wat betreft de wedstrijden.  Je treedt op als contactpersoon tussen de bond en de commissie.  Correspondentie met de bond over de wedstrijden, schema opgaven teams. En correspondentie met de ouders en de leden.  Minimaal 2x per jaar een secretariaat vergadering bezoeken van het district.  Notulant bij de vergaderingen.  De urgente post of telefonische contacten doorgeven en overleggen aan en met de voorzitter. Post bespreken in commissie vergadering. |
| **Budget:**  Voor de verzorging van de post en administratie benodigdheden conform de begroting. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de afdeling synchroon zwemmen. |
| **Tijdsinvestering:**  Per week minimaal 1 uur. |
| **Functie eisen:**  Administratiewerk moet je liggen en rustig de tijd voor kunnen nemen.  Inzicht in plannen van schema’s en tijden.  In overleg kunnen treden met bestuurders of medewerkers van de bond  Mensen kunnen stimuleren om tijdig de benodigde gegevens aan te reiken.  Contacten kunnen leggen en onderhouden. |

|  |
| --- |
| **S4 taakformulier Penningmeester Synchroon** |
| **Doel:**  De budgethouder ondersteunen bij het financieel beleid voor de afdeling synchroon |
| **Taakomschrijving:**  De voorzitter van de afdeling synchroon is budgethouder.  Samen met de voorzitter wordt jaarlijks een begroting opgesteld.  Conform deze begroting dienen de inkomsten en uitgaven te worden gerealiseerd.  Je hebt tot taak om een kasoverzicht bij te houden.  De nota’s dienen na ondertekening te worden gezonden naar de penningmeester algemeen bestuur.  Verworven inkomsten (acties, kledingverkoop) dienen direct te worden afgedragen aan de penningmeester algemeen bestuur.  Voor grote uitgaven dient een begroting te worden ingediend middels de voorzitter bij het algemeen bestuur.  Beheren van het fonds ten behoeve van de showbadpak pakketten:  Geld innen  Beheren  De betalingen verrichten  Vervoersbijdrage per wedstrijd berekenen, door berekenen aan de trainers, jury en begeleiders en deze 1x per jaar uitbetalen.  Inschrijfkosten van de wedstrijden innen en zorgen voor storting in het depot (direct via penningmeester algemeen bestuur) |
| **Budget:**  Conform de begroting |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de afdeling synchroon |
| **Tijdsinvestering:**  1x per week een half uur |
| **Functie eisen:**  Je moet kennis hebben van geldzaken en boekhoudkundig zijn onderlegd.  Begrotingen kunnen opstellen.  Je hoeft geen kennis te hebben van het synchroon zwemmen. |

|  |
| --- |
| **S5 taakformulier Hoofdtrainer Synchroon** |
| **Doel:**  Een situatie creëren, waarbinnen alle trainers volgens een opgezet plan kunnen functioneren. Opdat de trainers op een pedagogische en didactisch verantwoorde manier training kunnen geven.  De professionaliteit van de trainers verhogen. |
| **Taakomschrijving:**  Als hoofdtrainer ben je verantwoordelijk voor alle sport technische zaken.  Het trainingsprogramma wordt door de hoofdtrainer opgesteld en waar nodig bijgesteld  Je zorgt voor een plan voor de trainingen, waarin de doelstellingen en tussendoelen zijn beschreven.  Je waarborgt de uitvoeringen hiervan en zorgt voor de bijsturingen.  Je bent eindverantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens de trainingsuren.  Je moet kennis hebben van het synchroon zwemmen om de lessen technisch goed te onderbouwen.  De lessen moeten opgebouwd worden vanuit het reglement van de KNZB ( het blauwe lijfboek)  Ook het coachen tijdens wedstrijden valt onder jouw taak.  Vergaderingen beleggen om technieken te bespreken en trainingsinhouden met de andere trainers.  Indeling van de leden in de verschillende categorieën in overleg met de trainers.  Het verzorgen van de badpakken en materialen na afloop van een uitvoeringen wedstrijd. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van afdeling synchroon  Ook aan de ouders is verantwoording schuldig over de gang van zaken. |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 6 weken een vergadering van de trainers beleggen  1x per maand de vergaderingen van de synchroon commissie bijwonen.  Instructiemomenten tijdens de vergaderingen of trainingen.  Totaal ongeveer 7 uur per week voor de coördinatie. Daarnaast wekelijks de trainingen verzorgen. |
| **Functie eisen:**  Je hebt kennis van de sporttechnisch aspecten van het synchroon zwemmen.  Je hebt de DOAC cursus en vervolg afgerond.  Ruime ervaring hebben met het verzorgen van trainingen.  Leidinggevende kwaliteiten. Je moet enthousiast deze kennis op een ontspannen en plezierige manier kunnen overdragen aan de trainers.  Geduld is een mooie eigenschap.  In staat zijn te overleggen en bereid zijn andere inzichten binnen het lesgeven te accepteren. Feedback kunnen geven. Open staan voor op en aanmerkingen van trainers.  Respect kunnen eisen en zelf ook respect kunnen tonen naar de trainers.  Je dient een Verklaring van goed gedrag kunnen overleggen |

|  |
| --- |
| **S6 taakformulier Trainer Synchroon** |
| **Doel:**  Het kunnen begeleiden van de leden en ze te motiveren in hun sport het synchroon zwemmen.  Op een pedagogische en didactisch verantwoorde manier de leden begeleiden.  Kwaliteit binnen de lessen te waarborgen. |
| **Taakomschrijving:**  Je traint de leden op de toegezegde trainingsuren.  Het trainingsprogramma wordt door de hoofdtrainer opgesteld en waar nodig verbeterd.  Als trainer moet je het programma goed op elkaar afstemmen om een doorgaande lijn te krijgen, afhankelijk van de leeftijd en mogelijkheden van de leden.  Je moet kennis hebben van het synchroon zwemmen om de lessen technisch goed te uitvoeren.  De lessen moeten opgebouwd vanuit het reglement van de KNZB (het blauwe lijfboek)  Ook het coachen tijdens wedstrijden valt onder jouw taak.  Scholing vindt plaats door het volgen van een verplichte cursus en door de techniekbesprekingen tijdens de trainersbijeenkomsten.  Deelname aan de trainersbijeenkomsten. |
| **Budget:**  De cursus wordt vergoed. |
| **Verantwoording:**  Aan de hoofdtrainer, vakinhoudelijk, tijdens de trainersbijeenkomsten of tijdens de trainingen.  Ook aan de ouders is ook verantwoording schuldig over de gang van zaken.  De voorzitter van de afdeling synchroon zwemmen dient op de hoogte te worden gebracht bij onvrede en calamiteiten. |
| **Tijdsinvestering:**  Volgen van de DOAC cursus (3 avonden)  2x keer per week de lessen verzorgen.  1x per 6 weken een vergadering van de trainers bijwonen.  6x per jaar een wedstrijd bijwonen en hierbij een begeleidende taak uitvoeren. |
| **Functie eisen:**  Je hebt kennis van de technisch aspecten van het synchroon zwemmen. Je moet enthousiast deze kennis op een ontspannen en plezierige manier kunnen overdragen aan de leden.  Geduld is een mooie eigenschap.  In staat zijn te overleggen en bereid zijn andere inzichten binnen het lesgeven te accepteren. Feedback kunnen geven. Open staan voor op en aanmerkingen.  Respect kunnen eisen en zelf ook respect kunnen tonen naar de leden, ouders en mede trainers. Overwicht kunnen hebben op een groep leden.  Je bent lid van Polar Bears.  Je dient een Verklaring van goed gedrag kunnen overleggen. |

|  |
| --- |
| **S7 taakformulier Instructeur Lenigheid Synchroon** |
| **Doel:**  Het ontwikkelen van de specifieke houdingen en lenigheid bij de deelnemers om de synchroon figuren adequaat en soepel uit te voeren. |
| **Taakomschrijving:**  In het synchroon boekje staan de specifieke onderdelen uitgewerkt.  Je hebt de taak om op een verantwoorde (medisch) wijze de onderdelen te leren, afgewisseld met ontspanningsoefeningen.  Inhoud van de trainingen is mede afhankelijk van de bevindingen van de hoofdtrainer.  Overleg zal ook regelmatig plaats moeten vinden met de hoofdtrainer.  De leden motiveren om ook thuis aan hun lenigheid te werken.  Er wordt een logboek bijgehouden waarin de vorderingen nauwlettend worden bijgehouden m.n. de vorderingen van de spagaat. |
| **Budget:**  N.v.t.  Indien er specifieke materialen aangeschaft dienen te worden dan overleg met de voorzitter synchroon zoals vastgesteld in de begroting. |
| **Verantwoording:**  Aan de hoofdtrainer  De voorzitter van de synchroon afdeling dient op de hoogte te worden gebracht bij onvrede en calamiteiten. |
| **Tijdsinvestering:**  Wekelijks een les verzorgen van 1 uur  Lesvoorbereidingen en overleg met de hoofdtrainer: 15 minuten per week. |
| **Functie eisen:**  Kennis hebben van het menselijk lichaam en m.n. de werking en functies van de verschillende spiergroepen.  Motiverende lessen binnen de gym uren kunnen verzorgen.  Inzicht hebben in de opbouw van de lessen.  Ervaring en kennis bezitten om de specifieke houdingen en lenigheid van het synchroon zwemmen over te dragen  Je dient een Verklaring van Goed gedrag kunnen overleggen |

|  |
| --- |
| **S8 taakformulier Public Relations Synchroon** |
| **Doel:**  Het bevorderen van de bekendheid van het synchroon zwemmen binnen en buiten Polar Bears. |
| **Taakomschrijving:**  Je dient een actie plan te ontwikkelen voor het werven en aantrekken van nieuwe leden.  Dit plan uitvoeren in samenwerking met de overige commissieleden.  Bij de werving heb je een ondersteunende taak naar de coördinatoren toe.  De afdeling synchroon bekendheid geven in Ede en regio middels al het mogelijke en voor de hand liggende PR werk. Informatie verstrekken voor de website, berenvel, krant. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de synchroon afdeling |
| **Tijdsinvestering:**  Ongeveer 1 uur per week  Bijwonen van de commissievergaderingen 1x per 6 weken |
| **Functie eisen:**  Je moet in staat zijn een actieplan te kunnen opzetten  Affiniteit met de sport synchroon zwemmen.  Je eigen enthousiasme kunnen overdragen.  Goede communicatieve vaardigheden zowel in woord als geschrift. |

|  |
| --- |
| **S9 taakformulier Coördinator algemene zaken Synchroon** |
| **Doel:**  De commissie leden ondersteunen m.n. op niet sport-specifieke zaken |
| **Taakomschrijving:**  Specifiek heb je als taak om alle niet sport-specifieke zaken te behartigen.  Ouders en leden werven, die samen met jou ondersteunende taken uitvoeren  de hoofdtrainster ondersteunen bij de vervoerscoördinator bij alle wedstrijden  de trainers ondersteunen bij de verzorging van de muziek. .  verzorging kleding  show badpakken  organisatie activiteiten m.n. familiedag en kerstbrunch  helpen bij de afsluit dag  De overige commissie leden ondersteunen, bij de uitvoer van hun werkzaamheden.  Verzorging van de administratie, die voortvloeien uit bovenstaande taken. |
| **Budget:**  Vastgesteld binnen de begroting van de synchroon afdeling. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de afdeling synchroon |
| **Tijdsinvestering:**  Het bijwonen van de vergadering van de synchroon afdeling.  1x per jaar een vervoersschema opstellen  Muziek en kleding zijn een tijdsinvestering die afhankelijk van de uitvoeringen  De activiteiten zijn qua tijdsduur afhankelijk van de opzet |
| **Functie-eisen:**  In goed overleg kunnen treden met de overige commissie leden.  Bereid zijn om op een adequate manier hand en span diensten te verrichten.  Je hoeft geen synchroon achtergronden te hebben.  Taken kunnen delegeren aan ouders en hen stimuleren om ook actief kleine taken op zich te nemen. Hierbinnen coördinerend optreden.  Mensen kunnen aanspreken op hun taak. |

|  |
| --- |
| **S10 taakformulier Coördinatie Jury Synchroon** |
| **Doel:**  Het coördineren van het team juryleden. Het team uitbreiden.  Zorg dragen voor een voltallige bezetting bij alle wedstrijden. |
| **Taakomschrijving:**  Voor elke wedstrijd zorgdragen dat er minimaal 6 juryleden aanwezig zijn.  Zorgdragen van de juiste benodigdheden, zoals wedstrijdformulieren. Deze worden verzorgd door het district.  Juryleden op de hoogte stellen van de reglementen die voor het jureren door de KNZB zijn opgesteld. Op de regels attent zijn en deze overdragen aan de juryleden.  Ouders en leden motiveren om een cursus te gaan volgen voor de verschillende bevoegdheden binnen het jury kader.  Je bent de contactpersoon met de cursusleider voor jurycursussen in samenwerking met de voorzitter, secretaris en de hoofdtrainster. |
| **Budget:**  De opleiding tot jury wordt betaald door de vereniging. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de synchroon afdeling. |
| **Tijdsinvestering:**  Per seizoen zijn er 6 wedstrijden.  Regelmatig controleren of de juryleden hun afspraken nakomen. |
| **Functie eisen:**  Je moet goed kunnen plannen.  Mensen durven aan te spreken indien ze in gebreke blijven.  Zelf ook jurylid met een grote bevoegdheid zijn.  De kennis van de regels kunnen overdragen aan de andere juryleden van Polar Bears. |

|  |
| --- |
| **S11 taakformulier Jurylid Synchroon** |
| **Doel:**  Tijdens de wedstrijden de sporters beoordelen op hun prestaties. |
| **Taakomschrijving:**  De coördinatie van de juryleden is in handen van de jurycoördinator.  Er wordt gejureerd vanuit het reglement, opgesteld door de KNZB.  Juryleden hebben d.m.v. het volgen van cursussen verschillende bevoegdheden.  Je moet vanuit je eigen bevoegdheden tijdens de wedstrijden punten geven en/of tellen.  De opleiding tot jurylid begint bij M en eindigt bij 8. Om het hoogste niveau te bereiken gaan er enkele jaren overheen. |
| **Budget:**  De opleiding tot jurylid wordt betaald door de vereniging. |
| **Verantwoording:**  Tijdens de wedstrijden aan de scheidsrechters.  Algemeen aan de coördinator van de juryleden. Zij draagt haar verantwoording aan de voorzitter van de synchroon commissie.  Er kunnen boetes worden opgelegd als het team te weinig juryleden levert (per wedstrijd minimaal 6). |
| **Tijdsinvestering:**  Volgen van een cursus 4 avonden van ongeveer 2 uur. Inclusief het examen.  Is de cursus en het examen met goed gevolg doorlopen dan wordt de moeite beloond met een diploma.  De cursusduur wordt langer als er op een hoger niveau wordt deelgenomen.  Per jaar worden er 3 techniekwedstrijden en 3 uitvoeringswedstrijden gehouden binnen het district.  Afhankelijk van het aantal juryleden word je 1 of meerdere keren ingezet |
| **Functie eisen:**  Al snel heb je na het volgen van de cursus in de gaten wat er precies van je wordt verwacht.  Het is belangrijk dat je ook interesse hebt in deze sport.  Vind je het leuk om naar de wedstrijden te kijken dan kun je je direct ook nuttig maken.  Het is een leuke taak voor ouders van de leden. Ook leden vanaf 15 jaar kunnen in de jury zitting nemen. Je moet wel erg rustig kunnen zijn. |

# Fit & Fun

|  |
| --- |
| **F1 taakformulier Fit en Fun Commissie** |
| **Doel:**  Het bevorderen van het recreatieve element in de zwemsport, waarbij conditie en uithoudingsvermogen om te zwemmen het accent krijgt.  De gezelligheid en ontspanning staan voorop. |
| **Taakomschrijving:**  Gezien de intensiteit van de commissie is het niet noodzakelijk dat er een grote commissie en diverse functies zijn.  De commissie kan bestaan uit hoofdzakelijk twee personen; de hoofdtrainer en de contactpersoon vanuit het algemeen bestuur (voorzitter Fit en Fun)  De contactpersoon heeft zitting in het algemeen bestuur om de visie en het beleid in het bestuur te behartigen en is tevens budgethouder.  Er dient jaarlijks een begroting worden opgesteld, beleidsnotities worden gemaakt, een evaluatie en een jaarverslag.  Secretaris:  Deze functie kan gezien de omvang worden gedaan door de hoofdtrainer (ster)  Verzorgen van brieven bij activiteiten  In en uitschrijvingen bij houden en doorgeven aan de ledenadministratie  Jaarlijks uitgifte van een eigen fit en fun boekje  Contacten onderhouden met de trainers van de Fit en Fun  Ook het organiseren van bijeenkomsten om de sociale contacten te onderhouden en te vergroten behoort tot hun taak.  Verslag maken van de jaarlijkse bespreking met de leden:  Verslag maken van de besprekingen met de trainers |
| **Budget:**  Conform de begroting, vastgesteld op de ledenvergadering |
| **Verantwoording:**  De commissie legt verantwoording af aan de voorzitter van het algemeen bestuur |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 6 weken het bijwonen van een vergadering van het algemeen bestuur. Door de voorzitter. De secretaresse/ hoofdtrainster heeft geen zitting in het dagelijks bestuur.  Organisatie van een activiteit is eigen initiatief. |
| **Functie eisen:**  Het is belangrijk dat je het zwemmen als een verrijking vindt binnen de vrije tijdsbesteding.  Kennis hebben op bestuursniveau en leiding kunnen geven aan een groep recreanten binnen het zwemmen. |

|  |
| --- |
| **F2 taakformulier Hoofdtrainer Fit en Fun** |
| **Doel:**  Het bevorderen van het recreatieve element in de zwemsport, waarbij conditie en uithoudingsvermogen om te zwemmen het accent krijgt.  Inhoud geven aan de lessen binnen de diverse niveaus |
| **Taakomschrijving:**  Er wordt gewerkt met, drie niveaugroepen.  Opzetten van een plan om in niveaugroepen te kunnen werken.  Beschrijving van de activiteiten en lesinhouden.  Instrueren en begeleiden van de trainers  Het begeleiden van een groep personen (tussen de 25 en 80 jaar) om recreatief vlak en niet om aan enigerlei wedstrijdsport deel te nemen.  Zij zorgen voor een ontspannen zwem-uur voor de liefhebbers.  Ook personen die niet in het bezit zijn van een zwemdiploma worden begeleid in de zwemvaardigheden. Organiseren van activiteiten  Verzorgen van de brieven en uitnodigingen aangaande activiteiten.  Ledenlijst up-to-date houden en wijzigingen doorgeven aan de ledenadministratie.  Overleg met de trainers afhankelijk van de beoogde opzet.  Verzorgen van kleine administratieve werkzaamheden:  -Uitnodigingen voor activiteiten  -Overleg met de budgethouder en voorzitter |
| **Budget:**  Reiskosten administratiekosten |
| **Verantwoording:**  De trainer legt verantwoording af aan de contactpersoon van het dagelijks bestuur van de afdeling. |
| **Tijdsinvestering:**  Het verzorgen en begeleiden van het zwemuurtje per week.  Beschrijving van de lesinhouden 1 kwartier per week  Overleg met de voorzitter, al naar gelang de activiteiten.  Het organiseren van drie tot vier activiteiten per jaar buiten het zwemmen om. |
| **Functie eisen:**  Het is belangrijk dat je het zwemmen als een verrijking vindt binnen de vrije tijdsbesteding.  Leiding kunnen geven aan een groep recreanten binnen het zwemmen. Kennis hebben van zwemtechnieken, spelvormen in het water. Afwisseling kunnen brengen in de inhoud van de lessen.  Didactische vaardigheden.  Sociale contacten kunnen onderhouden.  Goede organisatie talenten  Respect kunnen eisen en zelf ook respect kunnen tonen naar de trainers en leden  Lid zijn van Polar Bears. |

|  |
| --- |
| **F3 taakformulier Trainer Fit en Fun** |
| **Doel:**  Het bevorderen van het recreatieve element in de zwemsport, waarbij conditie en uithoudingsvermogen om te zwemmen het accent krijgt.  De gezelligheid en ontspanning op een sportieve manier staan voorop. |
| **Taakomschrijving:**  Het begeleiden van een groep personen (tussen de 20 en 80 jaar) op recreatief vlak en niet om aan enigerlei wedstrijdsport deel te nemen.  Zij zorgen voor een ontspannen zwem-uur voor de liefhebbers.  Ook personen die niet in het bezit zijn van een zwemdiploma worden begeleid in de zwemvaardigheden.  Overleg met de hoofdtrainer.  Ondersteuning geven bij de organisatie van activiteiten.  Actief deelnemen aan de organisatie van de verschillende activiteiten binnen het lesprogramma |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  De trainer (ster) legt verantwoording af aan de hoofdtrainster |
| **Tijdsinvestering:**  Het verzorgen en begeleiden van het zwemuurtje per week  Actief deelnemen aan het opzetten van het lesprogramma  Helpende hand bieden bij de organisatie van bijeenkomsten en activiteiten.  5x per jaar.  Assisteren bij de bijzondere activiteiten binnen het lesprogramma. Enkele uurtjes per jaar |
| **Functie eisen:**  Het is belangrijk dat je het zwemmen als een verrijking vindt binnen de vrije tijdsbesteding.  Leiding kunnen geven aan een groep recreanten binnen het zwemmen. Kennis hebben van zwemtechnieken, spelvormen in het water en afwisseling kunnen brengen binnen de lesinhoud.  Respect kunnen eisen en zelf ook respect kunnen tonen naar de leden  Lid zijn van Polar Bears. |

# Clubhuis De Dolfijn

|  |
| --- |
| **D1 taakformulier Voorzitter Dolfijn** |
| **Doel:**  Het behartigen van alle zaken aangaande de Dolfijn binnen een stichting |
| **Taakomschrijving:**  De Dolfijn is een verenigingsgebouw voor 5 verenigingen  Je behartigt het gebruik van de Dolfijn voor de 5 verenigingen  Leiding geven aan het bestuur van de Stichting, vergaderingen beleggen en deze voorzitten.  Taken kunnen delegeren en erop toezien dat de taken goed worden uitgevoerd met een eigen verantwoording van de afzonderlijke leden van het bestuur.  Prijs beheersing  Contacten met ondersteunende vrijwilligers o.a. schoonmaakster, coördinatie barbezetting van de afzonderlijke verenigingen  Zorgdragen voor een goed inkoopbeleid.  Verantwoordelijk voor de uitgifte van de sleutel en de code van het alarm. |
| **Budget:**  De Stichting beheert een eigen financiële boekhouding  Er dient een positief saldo ontstaan |
| **Verantwoording:**  Aan het eigen bestuur en de voorzitters van de 5 verenigingen |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 6 weken een vergadering voorzitten  Per week een half uur |
| **Functie eisen:**  Op de hoogte zijn van de wettelijke voorschriften en eisen van gebruik en beheer sportkantines  Ervaring hebben in de horeca  In het bezit zijn de certificaten Sociale hygiëne en Verantwoord alcohol gebruik  Financieel scherp zijn en blijven.  Bij onregelmatigheden adequaat, constructief en rustig kunnen handelen.  Onpopulaire beslissingen kunnen nemen. |

|  |
| --- |
| **D2 taakformulier Secretaris Dolfijn** |
| **Doel:**  Het verzorgen van de administratie binnen de stichting de Dolfijn  Het participeren binnen het Dolfijn bestuur. |
| **Taakomschrijving:**  Het uitschrijven van de agenda voor de vergaderingen  Notuleren tijdens de vergadering en verspreiden van de notulen.  Verzorgen van de post.  Planning dolfijn gebruik voor vergaderingen enz. van alle verenigingen vastleggen in een bar boek en deze ondertekenen. Bij dubbele bezetting coördinerend optreden.  Bepalen wie voor of achter de ruimte kan gebruiken.  Eind van het seizoen een schoonmaak dag organiseren en hiervoor de oproep doen en coördineren |
| **Budget:**  Administratiekosten (bijv. postzegels) |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de stichting de Dolfijn |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 6 weken een vergadering van de Dolfijn |
| **Functieprofiel:**  Contacten kunnen onder houden met de andere verenigingen m.n het aanspreekpunt bezetting Dolfijn.  Kunnen notuleren en afspraken kunnen vastleggen.  Constructief kunnen meedenken binnen deze organisatie. |

|  |
| --- |
| **D3 taakformulier Inkoop Dolfijn** |
| **Doel:**  Het verzorgen van de inkoop voor gebruik van de Dolfijn |
| **Taakomschrijving:**  Wekelijks de bestelling opnemen voor het wekelijks gebruik van de Dolfijn.  De bestelling doorgeven en in ontvangst nemen en opruimen.  De nieuwe levering achteraan zetten op houdbaarheidsdatum.  Het barboek na slaan of er bijzondere activiteiten zijn, eventueel navraag doen en daarop de bestelling aanpassen.  Het opruimen van de lege flessen, zowel het glas als inleveren van de statiegeld flessen. |
| **Budget:**  Rekeningen van de inkoop naar de penningmeester de Dolfijn.  Statiegeld in een enveloppe in de kluis. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de stichting de Dolfijn |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 6 weken een vergadering van de Dolfijn |
| **Functieprofiel:**  Inzicht hebben in inkoop.  Inschattingsvermogen over het verbruik tijdens feestavonden enz. |

|  |
| --- |
| **D4 taakformulier Algemeen Lid de Dolfijn** |
| **Doel:**  Ondersteuning van het Dolfijn bestuur. |
| **Taakomschrijving:**  Lid van het Dolfijn bestuur.  Bij afwezigheid van de voorzitter, zijn taken waarnemen.  De taken voortvloeiend uit de vergaderingen uitvoeren, o.a. schema inkoop opstellen.  Opstellen van de richtlijnen en omgangsvormen in de Dolfijn, i.o.m. de voorzitter. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de voorzitter van de stichting de Dolfijn |
| **Tijdsinvestering:**  1x per 6 weken een vergadering van de Dolfijn |
| **Functie eisen:**  Op de hoogte zijn van de wettelijke voorschriften en eisen van gebruik en beheer sportkantines. |

|  |
| --- |
| **D5 taakformulier Coördinatie Barbezetting de Dolfijn** |
| **Doel:**  Zorgen dat er voldoende barbezetting is tijdens alle wedstrijden van Polar Bears |
| **Taakomschrijving:**  Polar Bears dient voor personeel te zorgen op momenten van de wedstrijden en trainingstijden, uitgezonderd de woensdag en donderdag.  Er wordt gewerkt met zoveel mogelijk vaste Dolfijn coördinatoren.  De coördinator barbezetting maakt een rooster voor alle teams van de data en tijden van de barbezetting. Er dient een evenredige verdeling te zijn.  De teammanagers van de teams delen voor hun eigen team de ouders van de Jeugd of de senioren leden in.  Een overzicht maken in samenwerking met het wedstrijdsecretariaat van Polar Bears.  Bij wijzigingen direct in actie komen om het rooster aan te passen en de betrokkenen op de hoogte te stellen.  Overleg met de coördinatoren over hun invulling.  Het rooster dient up-to-date in de Dolfijn te hangen  Bij in gebreke blijven van een team hier melding van maken naar de teammanager toe en de voorzitter WPC. |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de coördinator Dolfijn. |
| **Tijdsinvestering:**  Begin van het seizoen opstellen van de barbezetting 3 avonden. Wekelijks bijhouden van de bezetting. |
| **Functieprofiel:**  Je moet coördinerend kunnen optreden.  Handelend kunnen optreden bij calamiteiten.  Bereid zijn de instructies van de Stichting Dolfijn te volgen en positief mee te denken aan verbetering |

|  |
| --- |
| **D6 taakformulier Coördinatie de Dolfijn** |
| **Doel:**  Coördineren van de vrijwilligers van de Dolfijn op de daarvoor afgesproken tijden. |
| **Taakomschrijving:**  De stichting verenigingsruimte streeft naar een optimale barbezetting in de Dolfijn van de 5 verenigingen.  Polar Bears dient voor personeel te zorgen op momenten van de wedstrijden en trainingstijden, uitgezonderd de woensdag en donderdag.  Er wordt gewerkt met zoveel mogelijk vaste Dolfijn coördinatoren.  Zaterdag en zondag is er tijdsverdeling van 3-4 uur met een vaste bezetting, daarnaast bij afsluiting H1 en D1.  De Dolfijn coördinator instrueert het barpersoneel en ziet toe op de juiste handelingswijze qua consumpties en afrekening. Geeft instructies over de notatie van de gratis te verstrekken consumpties.  De coördinator verricht hand en span diensten en treedt op bij onvoldoende bezetting van de bar of bij het in gebreke blijven van de teamvertegenwoordigers. Dit laatste dient ten alle tijden gemeld te worden bij de coördinatie barbezetting.  Bij eigen afwezigheid vroegtijdig melden aan de coördinatie barbezetting.  In het bezit zijn van Certificaat Verantwoord alcohol Schenken  Certificaat Sociale hygiëne is aan te bevelen. |
| **Budget:**  Volgens de richtlijnen enkele consumpties. |
| **Verantwoording:**  Aan de coördinator Barbezetting Polar Bears |
| **Tijdsinvestering:**  Volgens een vastgesteld rooster 1 x per 4 weken de bar opstarten of afsluiten. |
| **Functieprofiel:**  Je moet coördinerend kunnen optreden. Instructies kunnen geven.  Handelend kunnen optreden bij calamiteiten.  Bereid zijn de instructies van de Stichting te volgen en positief mee te denken aan verbetering |

|  |
| --- |
| **D7 taakformulier Barbezetting De Dolfijn door de teams** |
| **Doel:**  Vanuit het eigen waterpolo team zorgen voor een doeltreffende bezetting van de Dolfijn. |
| **Taakomschrijving:**  De stichting verenigingsruimte streeft naar een optimale barbezetting in de Dolfijn van de 5 verenigingen.  De Polar Bears dient voor personeel te zorgen op momenten van de wedstrijden en trainingstijden, uitgezonderd de woensdag en donderdag.  Er wordt gewerkt met zoveel mogelijk vaste Dolfijn coördinatoren.  De teamvertegenwoordiger draagt zorg voor mensen vanuit het eigen team op de daarvoor aangegeven tijden op het barrooster.  De seniorenteams stellen mensen aan binnen het eigen team na een evenredige verdeling  De Jeugd teams benaderen ouders.  De teamvertegenwoordigers zijn niet verantwoordelijk voor het openen of sluiten of verdere instructie.  Zij dienen op tijd de namen van de barbezetting door te geven aan de coördinatie barbezetting.  Indien er wijzigingen zijn of problemen met de bezetting dan vroegtijdig dit laten weten aan de barcoördinator.  Bij nalatigheid zal de teamvertegenwoordiger hierover worden aangesproken en dient hij of zij zelf stappen te ondernemen naar de persoon (en) in kwestie.  Bij wijzigingen in het wedstrijdrooster de planning bijstellen |
| **Budget:**  n.v.t. |
| **Verantwoording:**  Aan de coördinator Barbezetting Polar Bears |
| **Tijdsinvestering:**  1 x per jaar volgens het rooster de mensen in roosteren.  Tussentijds het rooster aanpassen en bijstellen.  De wijzigingen per mail of web site in de gaten te houden en te vertalen naar het team. |
| **Functieprofiel:**  Een rooster kunnen invullen en mensen kunnen benaderen.  Kunnen toezien op het naleven van de gemaakte afspraken. |