



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## VRIJWILLIGERSTAKEN

Tennis Club Groot-Driene



TC Groot Driene  
Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
A. Algemeen technisch onderhoud.....	4
B. Bardienst.....	5
B.1 Barcommissie.....	5
B.2 Bardienst vrijwilligers.....	5
C. Communicatie / informatievoorziening.....	7
C.1 Redactie digitale nieuwsbrief.....	7
C.2 Redactie website <a href="http://www.tcgrootdriene.nl">www.tcgrootdriene.nl</a> .....	7
C.3 Redactie informatiegids.....	8
G. Groenvoorziening.....	9
H. Huishoudelijke zaken.....	10
J. Jeugdbegeleiding.....	11
O. Organisatie, bestuur en opvang nieuwe leden.....	12
O.1 Bestuur.....	12
O.2 Ledenadministratie.....	14
O.3 Afhandeling baromzet.....	16
O.4 Introductiecommissie (begeleiding nieuwe leden).....	17
O.5 AED beheer en organiseren AED trainingen.....	18
O.6 Beheer sleutels.....	19
R. Recreantencommissie en bardienst recreanten.....	20
S. Sponsorwerving.....	22
T. Toernooi-activiteiten.....	23
W. Wedstrijdtechnische commissie.....	24



TC Groot Driene  
Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## **Inleiding**

Dit document heeft tot doel de vrijwilligerstaken bij tennisclub Groot Driene in kaart te brengen.

Aanleiding is, dat op ieder senior lid van de vereniging de verplichting rust om zo een vrijwilligerstaak op zich te nemen. Voor de regelgeving rondom deze verplichting wordt verwezen naar de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.

De vrijwilligerstaken zijn hieronder ingedeeld in soorten en worden gekenmerkt met een letter. De ledenadministratie houdt door middel van de letter bij, welke vrijwilligerstaak het betrokken lid zal nakomen.

In principe is de keuze van de vrijwilligerstaak vrij aan de leden, echter binnen een aantal hieronder aangegeven beperkingen. De keuze geldt voor een verenigingsjaar en wordt in een volgend verenigingsjaar stilzwijgend gecontinueerd, tenzij het lid een andere keuze voor aanvang van het volgend verenigingsjaar aan de ledenadministratie kenbaar maakt.

- Om de keuze van een vrijwilligerstaak voor een lid inzichtelijk te maken, worden in aangehecht document de taken beschreven volgens een vast formaat met o.a. de aard en de te verwachten tijd die de taak met zich meebrengt.
- Om de keuze van vrijwilligerstaken voor het bestuur beheersbaar te houden, wordt er per taaksoort een maximum aantal vrijwilligers aangegeven.
- Het accepteren of weigeren van een door een lid gekozen vrijwilligerstaak ligt bij het bestuur, waarbij criteria o.a. zijn:
  - het bereiken van de maximum bezetting
  - bewezen (wan-)gedrag betreffende de vervulling in (maximaal) de afgelopen 3 jaar

Dit document heeft als doel om actuele informatie te verstrekken. Het zal daarom aangepast worden indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van dit document ligt bij het bestuur van de vereniging, penvoerder is de secretaris.



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## A. Algemeen technisch onderhoud

### **Doelstelling:**

Zorgdragen dat het technisch onderhoud van het tennispark en het paviljoen goed op orde is. Waar nodig reparaties verrichten en zorgen voor verfraaiing zodat het sportpark en het paviljoen aantrekkelijk zijn en blijven voor onze (toekomstige) leden.

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden.**

De commissie van algemeen technisch onderhoud is samengesteld volgens:

- voorzitter
- commissieleden

De commissie is eindverantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling.

Hierbij is het van belang dat voor de uitvoering van de taken de vrijwilligers worden aangewezen en opgeroepen.

De voorzitter van de commissie rapporteert aan de vicevoorzitter van het bestuur

### **Taken gedurende het hele seizoen.**

- 1 keer per twee weken worden de tennisbanen onderhouden. Tijdens de competitie en/of een toernooi zal dit vaker uitgevoerd worden.
- Vrijwilligers maken deel uit van de “baanploeg”; en worden opgeroepen bij toerbeurt, afhankelijk van de beschikbaarheid en animo minimaal eenmaal per kwartaal
- Klussen, reparaties en dergelijke.
- Schilderen van het paviljoen en onderhoud van het park.

### **Incidentele taken:**

- 1 keer per jaar vindt er groot onderhoud plaats aan al onze tennisbanen door een gespecialiseerd bedrijf. Dit groot onderhoud vereist enige begeleiding/assistentie van vrijwilligers.
- Aanschaf nieuw materiaal.

### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

20



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## B. Bardienst

### **Doelstelling:**

Zorg dragen dat alles goed verloopt bij bardiensten tijdens de competitie, toernooien en dagen door de week.

### **B.1 Barcommissie**

#### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden.**

De barcommissie wordt vertegenwoordigd door:

- de voorzitter
- commissie leden

De commissie is eindverantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling.

Hierbij is het van belang dat voor de uitvoering van de taken de vrijwilligers worden aangewezen en opgeroepen. Dit gebeurt door het in overleg met de vrijwilligers opstellen van een bardienstlijst.

De voorzitter van de commissie is direct vertegenwoordigd in het bestuur

#### **Taken barcommissie leden**

- Opstellen roosters bardienst (regulier, voor competitie/toernooien, clubfeesten etc.)
- Inkoop, voorraadbeheer, controle op leveringen
- Mutaties in het assortiment vaststellen
- Mutaties in verkoop prijzen vaststellen
- Inspectie op bederfelijke waren
- Inspectie op correcte werking van alle apparatuur in bar, keuken, voorraadruimte
- Naleving hygiënische regelgeving
- Afvalcontainer laten ledigen
- Handdoeken wassen, closetpapier aanvullen
- Voorstel formuleren voor vervanging / aanschaf nieuwe apparatuur
- Voorstel formuleren voor nieuwe contracten met toeleveranciers
- Actualiseren van de bardienstregels
- Rapporteren over wangedrag/taakweigerings van vrijwilligers

#### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor de barcommissie:**

3

### **B.2 Bardienst vrijwilligers**

#### **Taken bardienstvrijwilligers gedurende het hele seizoen.**

- Het uitvoeren van een aantal bardiensten volgens rooster



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

- Aanwezigheid en verantwoordelijkheid dragen achter de bar
- Bereiding/verkoop/afrekenen van consumpties
- Zorgen voor een prettige ambiance (muziek/TV) in het paviljoen
- Afwas: bestek, kopjes, borden, keukengerei
- Bijvullen bier, limonade enz.
- Kas opmaken, contant geld op de daartoe vastgestelde wijze afdragen
- Naleving hygiënische regelgeving
- Controle op ordelijk gedrag in- en om het paviljoen
- Openen en afsluiten van Paviljoen, terrasverwarming, diverse apparatuur

**Extra taken bardienstvrijwilligers bij een “Clusterdienst”: tijdens de competitie en tijdens grote toernooien.**

- Gehaktballen, tosti's etc. uit de vriezer halen
- Jus en satésaus maken
- Lege flessen in glasbak
- Voorraadruimte opruimen
- Papier in de container gooien

**Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor de bardienst:**  
Ongelimiteerd



TC Groot Driene  
Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## **C. Communicatie / informatievoorziening**

### **C.1 Redactie digitale nieuwsbrief**

**Doelstelling:**

5 – 10 maal per jaar de digitale nieuwsbrief samenstellen op basis van actualiteit en aangeleverde kopij.

**Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

- Redacteur

De redacteur rapporteert aan de secretaris van het bestuur

**Taken:**

- Vormgeving van de digitale nieuwsbrief op basis van actuele wetenswaardigheden en aangeleverde kopij.
- Verzorgen van de lay-out
- Verzorgen van illustraties
- Planning van de verschijningsdata
- Verzending (op basis van de e-mail distributielijst van de ledenadministratie)

**Eisen:**

- Goede kennis van de Nederlandse taal en spelling
- Goede kennis van MS-Word en andere grafische tools op personal computers

**Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

3

### **C.2 Redactie website [www.tcgrootdriene.nl](http://www.tcgrootdriene.nl)**

**Doelstelling:**

Snelle en correctie informatievoorziening over de vereniging aan leden en belangstellenden in een aantrekkelijke vorm

**Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

- Moderator website

De moderator rapporteert aan de secretaris van het bestuur

**Taken:**

- Indeling en vormgeving van de website beheren
- Actueel houden en controle van de berichtgeving
- Toegangsautorisatie tot afgeschermden delen van de website beheren



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

- Ervoor zorgen, dat de diverse geautoriseerde (bestuurs-)leden hun contributies op hun gedeelte van de website actueel, consistent en correct houden
- Uniforme “Look-and-feel”, consistente links (beheer)
- Gebruik van een actueel platform
- Contract opstellen / verlengen met internet service provider

**Eisen:**

- Goede kennis van de Nederlandse taal en spelling
- Goede kennis van diverse tools op personal computers
- Goede kennis van een CMS (content management systeem) of ander de facto industrie standaard platform voor de opzet van een website

**Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

3

### **C.3 Redactie informatiegids**

**Doelstelling:**

Eenmaal per jaar de informatiegids drukklaar maken op basis van aangeleverde kopij.

**Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

- Redacteur

De redactie van de informatiegids wordt in het bestuur vertegenwoordigd door de secretaris.

**Taken:**

- Vormgeving op basis van aangeleverde kopij
- Verzorgen van lay-out
- Verzorgen van illustraties

**Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

2





TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## G. Groenvoorziening

### **Doelstelling:**

Zorgdragen dat het sportpark een goede en nette uitstraling heeft.

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden.**

De commissie groenvoorziening is samengesteld volgens:

- voorzitter
- commissieleden

De commissie is eindverantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling.

Hierbij is het van belang dat voor de uitvoering van de taken de vrijwilligers worden aangewezen en opgeroepen. Zij vormen de “groenploeg”.

De voorzitter van de commissie rapporteert aan de vicevoorzitter van het bestuur

### **Taken van de “groenploeg” gedurende het hele seizoen:**

- De heg rondom de tennisbanen 2 maal per jaar snoeien en afvoeren naar een erkend verwerkingsbedrijf.
- Schoffelen van de borders/plantvakken wanneer nodig. Dit op aangeven van het coördinerend commissielid.
- Snoeien van de beplanting in de aanwezige plantvakken
- Het op orde houden van de gewenste beplanting
- Waar nodig nieuwe beplanting plaatsen
- Regelmatig vegen van de bestrating wanneer uitspoeling van de borders/plantvakken plaats vindt of andere soorten zaken waar uitspoeling mee gemoeid is.

### **Incidentele taken:**

- Vervangen zand in zandbak

### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

12



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## H. Huishoudelijke zaken

### **Doelstelling:**

Zorg dragen dat het paviljoen er netjes en schoon uitziet.

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

Huishoudelijke zaken worden aangestuurd door de voorzitter van de barcommissie.

Het “regulier” schoonmaken van het paviljoen wordt door middel van een opdracht aan een gespecialiseerd persoon/instantie belegd.

De voorzitter van de barcommissie is direct vertegenwoordigd in het bestuur

### **Incidentele taken gedurende het gehele seizoen:**

- 4 à 5 keer per jaar bar schoonmaken (glaswerk, koelkasten ook die in de keuken)
- Opruimen speelhoek
- Planten in het paviljoen verzorgen
- Wassen gordijnen en kleedjes

### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

6



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## **J. Jeugdbegeleiding**

### **Doelstelling:**

Het samenstellen en uitvoeren van een zo aantrekkelijk mogelijk pakket van activiteiten voor de recreatieve jeugdleden.

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden.**

De jeugdcommissie is samengesteld volgens:

- voorzitter
- commissieleden

De commissie is eindverantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling.

De voorzitter van de jeugdcommissie is direct vertegenwoordigd in het bestuur

### **Taken.**

- Opvang en begeleiding van de jeugd.
- Overleg met trainers i.v.m. activiteiten.
- Onderhouden activiteiten en ontwikkelen nieuwe activiteiten.
- Organisatie van toernooien, competitie, tennisinstuif.
- Organiseren van specifieke jeugdactiviteiten zoals sinterklaasfeest, zomerkamp, etc.
- Voorlichting en informatie aan ouders over jeugdactiviteiten.
- Kopij maken voor digitale nieuwsbrief en actualiseren van de informatie in het gedeelte van de jeugdcommissie op de website

### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

6 (bij voorkeur ouders van jeugdleden)



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## **O. Organisatie, bestuur en opvang nieuwe leden**

### **O.1 Bestuur**

#### **Algemeen:**

De doelstelling, vertegenwoordiging, bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging

Alle bestuurstaken worden uitgevoerd op basis van vrijwilligheid.

Ter wille van het inzicht in diverse vrijwilligerstaken wordt hieronder een samenvatting gegeven van de verschillende functies binnen het “dagelijks bestuur” (voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester)

#### Functie Voorzitter

De voorzitter is onder meer belast met de algemene leiding, het er op toezien dat de bestuursleden de hun bij het huishoudelijk reglement opgelegde werkzaamheden naar behoren verrichten en met het leiden van vergaderingen.

#### Functie Vicevoorzitter

De vicevoorzitter is onder meer belast met:

- Vervangt de voorzitter
- Contactpersoon voor onderhoudswerkzaamheden

#### Functie Secretaris

De secretaris is onder meer belast met:

- Het bijhouden van de notulen van de vergaderingen.
- Het uitschrijven en aankondigen van alle door het bestuur bijeengeroepen ledenvergaderingen en bijeenkomsten.
- Het voeren van correspondentie en het bijhouden van kopie van alle door hem verzonden brieven en het bewaren van die kopie en van alle door hem ontvangen brieven, alles voor zover dit niet behoort tot de werkzaamheden van een ander bestuurslid.
- Het opstellen van een jaarverslag.

#### Functie Penningmeester

De penningmeester is onder meer belast met:

- Het beheer van de gelden.
- Het voeren van correspondentie over financiële zaken.
- Het bijhouden van kopie van alle door hem verzonden brieven en van origineel of kopie van alle door hem ontvangen brieven en bescheiden, voor zover dit niet tot de werkkring van een ander bestuurslid behoort.
- Het bijhouden van de lijst van de leden.



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

- De uitgifte en het beheer van lidmaatschapskaarten en introductiekaarten.
- Het schriftelijk mededelen van een roeyement als bedoeld in de statuten.
- Het jaarlijks indienen van een begroting van baten en lasten en het opstellen van een financieel jaarverslag.
- Het voeren van de boekhouding.
- De inning van aan de vereniging toekomende gelden.



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## O.2 Ledenadministratie

### **Doelstelling:**

De doelstelling van de ledenadministratie is:

- Een volledige administratie bijhouden van bij de vereniging aangesloten leden en donateurs
- Het innen van contributiegelden van leden en donaties van donateurs
- Het ondersteunen van de penningmeester bij het uitvoeren van taken welke een relatie hebben met de administratie van leden en donateurs

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

De ledenadministratie wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de penningmeester. De penningmeester representeert de ledenadministratie in het bestuur.

### **Taken gedurende het gehele seizoen.**

- Het bijhouden van een ledenbestand in MS-Access met o.a. NAW gegevens, KNLTB-lidnr, speelsterkte, e-mail adres, vrijwilligerstaak, hoogte sleutelgeld, soort lid (jeugd/junior/senior/ere/snuffel/winter)
- Het bijhouden van de bij- en afschrijvingen via een apart bankrekeningnummer ten behoeve van de ledenadministratie
- Het berekenen en innen van contributiegelden en, indien van toepassing, inclusief solidariteitsbijdrage, van de leden
- Het innen van donaties van donateurs
- Het uitsturen van betalingsherinneringen
- Het signaleren naar de penningmeester van niet inbare contributies en/of solidariteitsbijdrages
- Het opstellen en aanpassen van het aanmeldingsformulier
- Het behandelen van nieuwe aanmeldingen van (snuffel-)leden
- Het doorgeven van de keuze van de vrijwilligerstaak aan de leider van de betrokken vrijwilligerstaak in geval van:
  - Nieuwe leden
  - Leden die van junior senior worden
  - Leden die van vrijwilligerstaak muteren
- Na 3 maanden naar snuffelleden mailen of bellen of ze lid willen worden.
- Het behandelen van opzeggingen
- Parksleutelbeheer: Het uitgeven van parksleutels aan (nieuwe) leden en het administreren van het statiegeld (sleutelgeld). Het terugnemen van parksleutels (bij opzeggingen) en het retourneren van geïnd sleutelgeld
- Administratie voeren met de KNLTB betreffende de bij de vereniging aangesloten leden



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

- Correspondentie voeren met de gemeente Hengelo betreffende (jeugd-) sportsubsidies
- Het doen toekomen van KNLTB ledenpasjes aan de betrokken leden
- Het opstellen van een ledenlijst ten behoeve van de bestuursleden
- Het opstellen van een e-mail verzendlijst ten behoeve van de digitale nieuwsbrief
- Het opstellen van een jaaroverzicht met statistieken betreffende ledenaantallen en mutaties ten behoeve van de financiële jaarrapportage aan de ALV

#### **Incidentele taken.**

- Het bijhouden van (automatische) updates in het gebruikte MS-Office (MS Access) systeem
- Het invoegen/wijzigen van tabel-definities (meta-data) in de database
- Het opstellen van database-rapporten om lijsten te genereren
- Het updaten van de lidmaatschapsinformatie in de bestanden bij de KNLTB
- Het definiëren van enige statistiek ten behoeve van jaarlijkse overzichten

#### **Benodigde kennis bij de vrijwilligers**

- Kennis van Microsoft Access, Microsoft Excel en Microsoft Word
- Kennis van het voeren van e-mail correspondentie
- Kennis van financiële administratie bij banken voor contributie inning

Benodigde kennis voor de hierboven genoemde incidentele taken:

- Gedegen kennis van de opzet van relationele database management systemen (met MS-Access)

#### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

- Bij een ledenaantal tot 400:  
2 vrijwilligers (1 vrijwilliger voor de invulling van de reguliere en incidentele taken en 1 vrijwilliger die op de hoogte is van de reguliere taken en die kan invallen in geval van afwezigheid)
- Bij een ledenaantal 400 – 800:  
3 vrijwilligers (2 vrijwilligers voor de invulling van de reguliere taken en 1 vrijwilliger voor de invulling van de incidentele taken)



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

### **O.3 Afhandeling baromzet**

#### **Doelstelling:**

De doelstelling van de afhandeling van de baromzet is:

- Zorgdragen dat alle contanten uit baromzet ordelijk worden afgewikkeld

#### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

De afhandeling baromzet wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

#### **Taken gedurende het gehele seizoen.**

- Het innen van de baromzet via de bardienstvrijwilligers
- Het storten van de contante gelden bij de bank
- Het erop toezien dat er voldoende wisselgeld voorhanden is
- Het doen van kleine contante betalingen
- Het bijhouden van een financiële administratie van de mutaties en het doorgeven hiervan aan de penningmeester en aan de voorzitter van de barcommissie

#### **Incidentele taken.**

#### **Benodigde kennis bij de vrijwilligers**

- Enige kennis van Microsoft Excel
- Enige kennis van een geldstorting bij de bankautomaat
- Accuraatheid
- Bereidheid om met enige contanten op zak naar een bank te gaan

#### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

- 2





TC Groot Driene  
Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## **O.4 Introductiecommissie (begeleiding nieuwe leden)**

### **Doelstelling:**

De binding van nieuwe (snuffel)leden met de vereniging vanaf het begin van het lidmaatschap versterken.

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

De introductiecommissie is samengesteld volgens:

- voorzitter
- commissieleden

De commissie is eindverantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling.

De voorzitter van de commissie rapporteert aan de secretaris van het bestuur

### **Taken gedurende het gehele seizoen.**

- Voeren van introductiegesprekken met nieuwe (snuffel)leden.
- Nieuwe leden eventueel in contact brengen met andere (groepen) spelers
- Na 2 maanden mailen of bellen naar nieuwe leden.
- Na 7 maanden vragenlijst afnemen bij nieuwe seniorleden m.b.t. hun tevredenheid over de introductie en hun wensen.
- Verwerken van gegevens van de vragenlijsten en de resultaten 2 maal per jaar rapporteren aan het bestuur.

### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

8

De introductie commissie bestaat uit 5 leden (op dit moment 4 bestuursleden en de coördinator van de jeugdtrainingen).

De 4 bestuursleden zorgen voor de opvang van de senior(snuffel)leden, de coördinator jeugdtrainingen voor opvang van de jeugd(snuffel)leden.



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## **O.5 AED beheer en organiseren AED trainingen**

### **Doelstelling:**

Zorg voor het onderhoud van het AED apparaat en voor een goed verloop van de organisatie van de AED trainingen.

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

Het beheer en de organisatie van de trainingen wordt in het bestuur vertegenwoordigd door de secretaris

### **Taken gedurende het gehele seizoen.**

Beheer van het apparaat:

- regelmatig controleren van het apparaat
- tijdig verwisselen van batterijen en pads
- eventuele updates van Medizon installeren

Organiseren van trainingen:

- organiseren van herhalingslessen voor leden bij Hartsafe Twente (2 maal per jaar)

### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

2



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## **O.6 Beheer sleutels**

### **Doelstelling:**

Zorg voor een overzichtelijk sleutelbeheer en uitleenfaciliteit van sleutels

Let op: Het gaat hierbij niet om de uitgifte van parksleutels aan (nieuwe) leden en de administratie van statiegelden voor die sleutels. Voor deze taak wordt verwezen naar:  
O.2 Ledenadministratie

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

De sleutelbeheerder rapporteert aan de vicevoorzitter van het bestuur

### **Taken gedurende het gehele seizoen.**

#### 1. Beheer van sleutels:

- Het houden van originele sleutels van toegangshek(ken), paviljoen en verlichtingscontrolekastje
- Het houden van originele sleutels van alarm, bargedeelte paviljoen, voorraadruimte, kluiskestje, meterkast
- Het houden van originele sleutels van onderhoudsmaterialenruimte, trainermaterialenruimte, IJC-hok, machines
- Het kunnen afsluiten van de toegang tot het tennispark of delen daarvan in bijzondere situaties (opdooi etc.) en het melden daarvan aan de leden

#### 2. Uitleenfaciliteit van sleutels

- Het uitlenen van toegangssleutels voor het uitvoeren van een bardienst door bardienstvrijwilligers
- Het uitlenen van sleutels ten behoeve van (technisch) onderhoud door bedrijven

### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

2



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## R. Recreantencommissie en bardienst recreanten

### **Doelstelling:**

Het organiseren van de competitie voor recreatieve spelers uit onze tennisclub, de recreantencompetitie.

### **Vertegenwoordiging & bevoegdheden**

De recreantencommissie is samengesteld volgens:

- voorzitter
- commissieleden (1—3)

De commissie is eindverantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling.

De voorzitter van de commissie is direct vertegenwoordigd in het bestuur

### **Recreantencompetitie.**

De recreantencompetitie wordt opgezet voor mensen die (nog) geen bondscompetitie spelen. Iedere deelnemer speelt in principe één uur per week een dubbelpartij. Omdat we met sterkte nummers werken, speelt men elke keer tegen deelnemers van ongeveer hetzelfde niveau. Het niveau ligt op niveau 9 en 8 en een niet te sterke 7.

Er is een wintercompetitie (nov. t/m maart) en een zomercompetitie (april t/m okt.) waarvoor telkens opnieuw moet worden ingeschreven. Er zijn 2 groepen, n.l. voor de maandagavond en voor de zaterdagochtend.

### **Taken gedurende het gehele seizoen; deze worden in principe door het bestuurslid uitgevoerd.**

- Twee keer per jaar een artikel met inschrijfformulier plaatsen in het clubblad, zo tijdig dat leden van de tennisclub voldoende tijd hebben om in te schrijven.
- Tijdens de lopende competitie de deelnemers daaraan, tijdig de gelegenheid geven om in te schrijven voor het nieuwe seizoen; hiervoor inschrijfformulieren kopiëren en beschikbaar stellen.
- Deelnemers motiveren ook met het volgende seizoen weer mee te doen. De trainers aanmoedigen om de recreantencompetitie te promoten bij hun pupillen.
- Inschrijvingen en inschrijfgelden verzamelen en administreren.
- De wedstrijdschema's worden opgesteld m.b.v. 2 speciaal daarvoor ontwikkelde *MS-Excel* programma's met macro's. Goede vaardigheid met *MS-Word* en *MS-Excel* is daarom vereist, liefst bij 2 leden van de recreantencommissie zelf. Omdat de contacten met de deelnemers ook via e-mail verlopen, is kennis daarvan ook noodzakelijk.
- Opstellen van de wedstrijdschema's met plaatsing van de spelers, zoveel mogelijk ingedeeld naar de sterkte, die afgeleid wordt van hun resultaat in de vorige recreantencompetitie.



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

- Zo nodig kiezen wie als reserve wordt ingedeeld; daarbij rekening houdend met eerdere plaatsing.
- De wedstrijdboekjes laten drukken, en voor distributie zorgen; uiterlijk op de laatste speeldag van het lopende seizoen liggen zij klaar voor de betreffende groep in het paviljoen.
- Zorgen voor kwalitatief goede/acceptabele tennisballen; vervanging of aanvulling via de WTC. Tevens wordt die service verleend t.b.v. de groep senioren van de donderdagmorgen: *De Vrije Vogels*.
- Afgelasting regelen in geval van onbespeelbare banen of slechte weersomstandigheden. Er is een procedure vastgelegd in het wedstrijdboekje waardoor elke deelnemer kan weten hoe dit werkt.
- Toezicht op de goede gang van zaken tijdens de beide competitiedagen. Deze taak wordt door het aanwezige en meespelende lid van de recreantencommissie uitgevoerd. Met name de opvang van nieuwe spelers is een punt van aandacht, waar bij de start van een nieuw seizoen aandacht aan wordt besteedt.

#### **Bardienst recreanten.**

De recreantencompetitie is voor beginnende tennissers zeer geschikt om wedstrijdervaring op de doen, om kennis te maken met andere clubgenoten en om wegwijs te raken in onze vereniging. Met name door tijdens de recreantencompetitie bardienst te doen, worden de (nieuwe) deelnemers voor een eerste deel opgeleid om bij andere tennisevenementen mee te helpen. Als zij zich opgeven voor bardienst tijdens de recreantencompetitie, worden zij in de algemene ledenlijst aangeduid met een R en kunnen zij gevraagd worden voor bardiensten bij andere evenementen.

#### **Maximaal aantal vrijwilligers voor deze taak:**

3



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## **S. Sponsorwerving**

### **Doelstelling:**

Sponsoren werven; contracten afsluiten en continueren.

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden.**

Sponsorwerving is een gedelegeerde verantwoordelijkheid onder de penningmeester.

### **Taken gedurende het hele seizoen.**

- Het werven van nieuwe sponsoren en het verlengen van sponsorcontracten voor advertenties in de digitale nieuwsbrief.
- Het werven van nieuwe sponsoren en het verlengen van sponsorcontracten voor advertenties op de website [www.tcgrootdriene.nl](http://www.tcgrootdriene.nl).
- Het werven van nieuwe sponsoren en het verlengen van sponsorcontracten voor borden langs de tennisvelden.
- Het werven van een nieuwe hoofdsponsor en het verlengen van hoofdsponsorcontracten

De taken concentreren zich in de maanden november en december voor de aanvang van het nieuwe kalenderjaar.

Gebruik wordt gemaakt van standaard sponsorcontracten, de financiële afhandeling wordt uitgevoerd door de penningmeester.

### **Maximaal aantal vrijwilligers nodig voor deze taak:**

6



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## T. Toernooi-activiteiten

### **Doelstelling;**

Het organiseren van toernooien waarbij prestatie en gezelligheid voorop staan

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden;**

De toernooicommissie is samengesteld volgens:

- voorzitter
- commissieleden (1—3)

De commissie is eindverantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling.

De voorzitter van de commissie is direct vertegenwoordigd in het bestuur

### **Taken gedurende het hele seizoen.**

- Het organiseren van open toernooien zoals het Open kunstgras toernooi en het Open samen 80+ toernooi.
- Het organiseren van de clubkampioenschappen enkel en dubbel.
- Het organiseren van gezelligheidstoernooien zoals het snertoernooi, het invitatie-toernooi en de ladiesnight.
- Het realiseren van nieuwe toernooien.
- De promotie van een clubtoernooi verzorgen via nieuwsbrief, clubblad, affiche en de website. Bij open toernooien tevens gebruik van Toernooiplanner en de website [www.toernooi.nl](http://www.toernooi.nl)
- Na het toernooi zorgen voor financiële afwikkeling door de voorzitter van de toernooicommissie. Positief saldo wordt overhandigd aan de penningmeester; negatief saldo wordt meegedeeld aan de penningmeester. Voor alle kosten nota's overhandigen.
- In eerstvolgende nieuwsbrief, clubblad en op de website de uitslagen en bijzonderheden van toernooien publiceren.

### **Benodigde kennis/eisen aan de vrijwilligers**

- In bezit van (of bereidwilligheid tot het volgen van cursus) VTL certificaat (Vereniging Toernooi Leider) – is niet voorwaardelijk om toe te treden als vrijwilliger in deze categorie

### **Maximaal aantal vrijwilligers voor deze taak:**

5



TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

---

## W. Wedstrijdtechnische commissie

### **Doelstelling:**

Het goed laten verlopen van de verschillende door de KNLTB georganiseerde competities, hierna te noemen competitie.

### **Vertegenwoordiging en bevoegdheden:**

De wedstrijd-technische commissie is samengesteld volgens:

- voorzitter, tevens Vereniging Competitie Leider VCL
- commissieleden (0—3)

De commissie is eindverantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling.

De voorzitter van de commissie is direct vertegenwoordigd in het bestuur

### **Taken VCL gedurende het hele seizoen.**

- Het aanreiken en verwerken van de aanmeldingsformulieren voor de verschillende competities. Het aanreiken van het aanmeldingsformulier geschiedt door middel van plaatsing op de website, het verzenden van de aanmeldingsformulieren naar de verschillende aanvoerders en het plaatsen in het clubblad. Het definitief aanmelden van de competitieteams dient uiterlijk op een door een KNLTB vastgestelde datum via de website van de KNLTB te geschieden.
- De VCL zorgt dat de competitiebescheiden van de ingeschreven teams wordt opgehaald bij de door de KNLTB georganiseerde VCL-bijeenkomst. Dit betreffen de indelingen van de verschillende teams, de competitieboekjes, competitiereglementen en overige regelgeving.
- Voor aanvang van de competitie stelt de VCL voor alle speeldagen een baanindeling voor de thuis spelende teams op.
- Voor aanvang van de competitie stelt de VCL de aanvangstijden voor de verschillende teams vast.
- De VCL zorgt ervoor dat de wedstrijd details via de website van de KNLTB worden ingevoerd. Dit betreft de aanvangstijden van de verschillende thuiswedstrijden, de naam van de aanvoerder en telefoonnummer en eventuele overige bijzonderheden.
- Voor aanvang van de competitie worden de competitiebescheiden aan de aanvoerders van de ingeschreven teams uitgereikt. Dit betreft de benodigde hoeveelheid ballen, een competitie map met daarin de competitieformulieren, een baanindeling, een overzicht van de te spelen wedstrijden, een competitie reglement en overige relevante informatie. Indien nodig kan de VCL een korte presentatie geven over wijzigingen of aandachtspunten gedurende de aankomende competitie.
- De VCL is verantwoordelijk voor een correcte ontvangst van de bezoekende competitieteams.





TC Groot Driene

Postbus 8119  
7550KC HENGELO

- 
- Tijdens de competitie draagt de VCL er zorg voor dat de competitiewedstrijden goed verlopen. Dit betreft het toezien dat de gemaakte baanindeling (waaronder ook de toewijzing van wisselbanen) door de competitieteams goed wordt nageleefd.
  - De VCL dient erop toe te zien dat het competitielement wordt nageleefd. Bij geconstateerde onregelmatigheden of overtredingen zal de VCL contact opnemen met de aanvoerder van het desbetreffende team. Afhankelijk van de aard, zal de VCL passende maatregelen nemen.
  - In geval van onenigheid op de baan (spelregels) of onsportief gedrag van eigen of bezoekende spelers kan de VCL worden ingeschakeld. Deze zal in overleg treden met de aanvoerders van de thuis- en uit spelende teams met als doel tot een passende oplossing te komen.
  - De VCL voorziet de competitieteams tijdens de competitie van informatie. Dit betreft o.a. de publicatie van de uitslagen en standen in het clubgebouw en overige relevante competitie-informatie.
  - De VCL is gedurende het jaar de vraagbaak voor competitiespelers of potentiële competitiespelers. De vragen kunnen reglementair of algemeen van aard zijn. In geval van onduidelijkheden (bijv. reglement) is de VCL aangewezen om contact op te nemen met het regiokantoor van de KNLTB met het doel de gestelde vraag van de competitiespeler passend te beantwoorden.
  - Bestaande en nieuwe leden informeren en motiveren om deel te nemen aan de competitie daaronder begrepen het indelen of voordragen van een potentiële competitiespeler in een bij hem of haar passend team, daarbij rekening houdende met geslacht, leeftijd en speelniveau.
  - De VCL draagt zorg voor de bestelling van de voor de competitie benodigde ballen. Om praktische redenen bestelt de VCL ook de jaarlijkse benodigde hoeveelheid ballen voor andere commissies binnen de vereniging (waaronder de toernooicommissie en de recreanten). Voor een nadere toelichting verwijzen wij naar het ballenbeleid van TC Groot Driene.
  - Indien aanvullende VCL'ers nodig zijn stimuleert de VCL leden van TC Groot Driene zich als vrijwilliger aan te melden voor deze functie. Eventueel zal deze de VCL Cursus via de KNLTB volgen.

De taken concentreren zich voornamelijk in de maanden november t/m april, dit in verband met de voorbereiding van de voorjaarscompetitie.

#### **Benodigde kennis/eisen aan de vrijwilligers**

- In bezit van (of bereidwilligheid tot het volgen van cursus) VCL certificaat – is niet voorwaardelijk om toe te treden als vrijwilliger tot deze categorie

#### **Maximaal aantal vrijwilligers voor deze taak:**

4