

Voorzitter:

- Leiden van bestuursvergaderingen
- Onderhouden van externe contacten met KNBSB, gemeente Assen en HVA
- Overzicht houden en (mede)ondertekenen van financiële transacties
- Onderhouden van de communicatielijnen tussen bestuur en de leden.
Is als zodanig verantwoordelijk voor het regelmatig informeren van de leden omtrent het reilen en zeilen van de vereniging
- Aansturen en enthousiast maken / houden van medebestuurleden

Secretaris:

- Voeren van officiële correspondentie namens the Pioneers
- Documenteren en archiveren van bestuurlijke stukken en andere belangrijke documenten aangaande de vereniging
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor externe partijen
- Actie- en besluitenlijst bijhouden en verspreiden van vergaderingen
- Agenda samenstellen voor vergaderingen
- Post rubriceren en verspreiden
- Opstellen van een algemeen jaarverslag voor de algemene ledenvergadering
- Bij afwezigheid van de voorzitter: Waarnemen van het voorzitterschap

Penningmeester:

- Voeren van een correcte boekhouding van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging
- Tijdig betalen van alle rekeningen
- Incasseren van de contributies en andere inkomsten
- Regelmatig informeren van de medebestuurleden omtrent betaalde contributies

Functionies en taken van de diverse functionarissen binnen de vereniging

- Regelmatig informeren van de medebestuurders omtrent de financiële positie van de vereniging
- Opstellen van de jaarlijkse begroting
- Opstellen van een financieel jaarverslag voor de ALV

(Voorzitter, Secretaris en Penningmeester vormen tezamen het Dagelijks Bestuur – DB)

Wedstrijdsecretaris:

- Inschrijven van honk- en softbalteams voor de competitie (de recreanten spelen een eigen competitie)
- Wedstrijdprogramma's afstemmen in regio-verband, alsmede met de eigen trainers / coaches en met de coördinator kantine-activiteiten
- Aanwijzen van scheidsrechters voor thuiswedstrijden
- Tijdig melden van uitslagen aan de uitslagendienst van de KNBSB
- Tijdig opsturen van wedstrijdformulieren naar de verenigingscontroleur van de KNBSB
- Op aangeven van de trainers / coaches dispensatie aanvragen bij de KNBSB
- Functioneren als aanspreekpunt t.a.v. het doorgaan en afmelden van wedstrijden
- Afspraken maken (in overleg met trainers / coaches en tegenpartij) over inhaalwedstrijden
- Afstemmen van oefenwedstrijden voor aanvang van het seizoen (in overleg met trainers / coaches)
- Het volgen van relevante berichtgeving van de KNBSB (bijv. boetes) en dit melden aan de juiste personen binnen de vereniging (i.e. algemeen bestuur, penningmeester, technisch coördinator etc.)

Technisch Coördinator:

- Behartigen belangen van honk- en softballers (inclusief recreanten) in het bestuur
- Afstemmen technische zaken met trainers en coaches

Functies en taken van de diverse functionarissen binnen de vereniging

- Opstellen van een honk- en softbal jaarverslag voor de Algemene Ledenvergadering
- Bezoeken van regio-bijeenkomsten (voor zover deze honk- en softbal technische zaken betreffen)
- Communiceren van relevante / gewijzigde honk- en softbal technische bondsregels aan trainers en coaches

Ledenadministratie:

- Bijhouden van een complete en nauwkeurige administratie van alle leden
- Aan- en afmelden van spelende leden bij de KNBSB (afschrift aan secretaris).
- Regelmatig informeren van de penningmeester omtrent veranderingen in het ledenbestand (inclusief persoonsgegevens van nieuwe leden)
- Regelmatig informeren van het Dagelijks Bestuur omtrent het actuele ledenaantal
- Regelmatig informeren van de clubbladredactie omtrent de laatste adresgegevens van leden c.q. aanleveren van actuele adres-stickers.
- Publiceren van aan- en afmeldingen, verjaardagen etc. van leden in het clubblad
- Toesturen van bevestiging van inschrijving / uitschrijving aan betreffende leden en het informeren van de betrokken coach hieromtrent
- Actueel houden van een lijst met contactpersonen ten behoeve van regioboekje KNBSB, clubblad, website etc.
- Verzorgen van de jaarlijkse aanpassing van het aanmeldingsformulier

Materiaal Beheer:

- Tijdig bestellen en afleveren van nieuw speelmateriaal volgens protocol "aanschaffen en beheer van materiaal"
- Tijdig bestellen en afleveren van club-tenues (in overleg met trainers / coaches)
- Bijhouden van een inventarisatie van aanwezig spelmateriaal
- Informeren van het Dagelijks Bestuur omtrent staat en voltalligheid van het clubmateriaal
- Zonodig coördineren van het uitlenen van clubmateriaal (in overleg met trainers / coaches)

- Beheren van de sleutels (materiaalhok, kantine, kleedruimte, gymzalen etc.)

Redactie Clubblad:

- Regelmatig (i.e. ongeveer 8 keer per jaar) samenstellen van een clubblad op basis van aangeleverde kopij
- Coördinatie van aan te leveren kopij
- Verzorgen van de distributie van het clubblad
- Hanteren van vaste rubrieken in het clubblad

Coördinator Kantine-activiteiten:

- Zorgen voor kantinebezetting tijdens activiteiten van de Pioneers
- In overleg met HVA zorgen voor voldoende *aanbod en* voorraden
- Instrueren van de Pioneers kantine bezetting tav de correcte uitvoering van de kantine activiteiten zoals bijvoorbeeld het beheer over de kassa
- Onderhouden van contacten met HVA omtrent het gezamenlijk runnen van de kantine, waaronder het schoonmaken, sleutel en geld overdracht etc.
Daarbij zekerstellen dat tenminste iemand van de kantinebezetting IVA onderricht heeft gevolgd

Coördinator Grote Clubactie:

- Tijdig (mei /juni) bestellen van loten in overleg met algemeen bestuur (aantal) met de penningmeester (financiële verantwoording en goedkeuring)
- Zodra materiaal binnen is, pakketjes maken inclusief instructies t.a.v. het invullen van de formulieren, doorgeven van de bestellingen, te hanteren sluitingstermijn etc.
- Pakketjes uitdelen aan pupillen en aspiranten (“verkopers”), eventueel via de trainers / coaches.
- Zonodig extra loten bestellen
- Bestelde loten overhandigen aan “verkopers”
- Loten verspreiden onder de leden (eventueel versturen met clubblad).

Funcities en taken van de diverse functionarissen binnen de vereniging

Daarbij zekerstellen dat ook de leden die gedurende het jaar hun lidmaatschap hebben opgezegd hun loten ontvangen

- Afleggen van financiële verantwoording aan de penningmeester van de vereniging

Public Relations:

- Onderhouden van contacten met sponsors en adverteerders
- Sponsorcontracten verlengen en nieuwe contracten opstellen
- Clubblad adverteerders werven
- Pioneers activiteiten naar 'buiten' toe verkopen (o.a. richting pers, kabelkrant en via het Internet)
- Deelname Pioneers aan externe promotionele acties bevorderen

Contact HVA:

- Samenwerking met HVA opzetten en onderhouden
- Goede afspraken maken m.b.t. het onderhoud en schoonmaak complex (kantine en kleedkamers)
- Samen met de coördinator kantine-activiteiten en de penningmeester afspraken maken m.b.t. de exploitatie van de kantine
- Behartigen van gezamenlijke belangen (bijv. richting Gemeente)

Contact Gemeente:

- Samenwerking met Gemeente onderhouden (gebeurt meestal overdag)
- Afspraken maken m.b.t. het onderhoud en verdere inrichting van het veld (hekwerk e.d.)
- Zaalhuur afspreken (in overleg met de secties HB en SB)

Trainer:

- Belast met de honkbaltechnische zaken rond het betreffende team. Informeert de

Functies en taken van de diverse functionarissen binnen de vereniging

technisch coördinator hieromtrent

- Arrangeert trainingen en scholingssituaties.
- Houdt een aanwezigheidsadministratie bij van betreffende trainingen.
- Assisteert bij of organiseert zelf oefenwedstrijden, toernooien en/of gezelligheidsdagen (in overleg met de coach, wedstrijdsecretaris en algemeen bestuur)
- Onderhoudt contacten met collega trainers (o.a. middels regelmatig trainer / coach overleg)

Coach:

- Verantwoordelijk voor de tactische en organisatorische zaken rond het betreffende team
- Communiceert organisatorische aangelegenheden (wedstrijdschema, aanvangstijden, vervoerschema en persoonsgegevens etc.) tijdig aan de spelers leden van het team
- Doet de wedstrijd-coaching. Bepaalt de line-up alsmede de te voeren tactiek. Verzorgt voorafgaand aan de wedstrijd de warming-up en routines voor in-field en out-field
- Registreert de wedstrijdresultaten. Houdt daartoe o.a. aanwezigheidslijst bij, vult het KNBSB wedstrijdformulier in en levert dit formulier in bij het wedstrijdsecretariaat
- Begeleidt en adviseert (jonge) honk- of softbalspelers (in overleg met trainer en algemeen bestuur)
- Assisteert bij of organiseert zelf oefenwedstrijden, toernooien en/of gezelligheidsdagen (in overleg met trainer, wedstrijdsecretaris en algemeen bestuur)
- Onderhoudt contacten met collega coaches (o.a. middels regelmatig trainer / coach overleg)
- Inventariseert de behoefte aan (nieuw) wedstrijd materiaal (in overleg met de trainer) en verzoekt om aanvulling / vervanging hiervan aan de materiaalbeheerder van de vereniging

Overige taken:

- Klaarmaken en opruimen van het veld: is een verantwoordelijkheid van de spelers zelf
- Onderhoud van het veld en hekwerk: wordt op ad-hoc basis georganiseerd en door de leden zelf uitgevoerd, voorzover dit niet onder de taak van de gemeente valt
- Organiseren van toernooien (voorbeeld: Familiedag) wordt op ad-hoc basis opgepakt en uitgevoerd door vrijwilligers binnen de vereniging
- Organiseren van bijzondere activiteiten (promotie koopmansplein, brede school etc.) wordt eveneens op ad-hoc basis opgepakt en uitgevoerd door vrijwilligers binnen de vereniging.