

Algemeen bestuur

Voorzitter

- Werkzaamheden:
- Bijwonen van de bestuursvergaderingen (ongeveer 7 keer per jaar).
 - Vertegenwoordigen van de vereniging bij officiële gelegenheden.
 - Leiden van bestuurs- en algemene vergaderingen.
 - Zorgdragen voor het uitvoeren van de genomen besluiten.
 - Zorgen voor naleving van de statuten, reglementen en verdere bepalingen.
 - Heeft aandacht voor persoonlijk functioneren.
 - stuurt commissies aan.
- Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.
- Vergadering bestuur: 1 keer per 8 weken.
-

Secretaresse

- Werkzaamheden:
- Corresponderen en administreren intern en extern.
 - Archiveren van belangrijke stukken.
 - Stelt de bestuursagenda op en notuleert bij bestuursvergaderingen (inclusief ledenvergadering).
 - Zorgt dat de inkomende stukken bij de betreffende personen komen.
 - Stuurt commissies aan.
- Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.
- Vergadering bestuur: 1 keer per 8 weken.
-

Penningmeester

- Werkzaamheden:
- Het bijhouden van de financiële administratie.
 - Het opstellen van de jaarrekening.
 - Het laten controleren van de boeken door de kascommissie.
 - Het opmaken van verkoopfacturen voor de sponsors.
 - Het controleren van facturen en declaraties en het zorgen voor de betalingen daarvan.
 - Het zorgen voor de juiste verzekeringen.
 - Aangifte IB 47 jaarlijks verrichten en betreffende leiding een jaaropgave verstrekken.
 - Aansturen van de ledenadministratie- en facturatie.
- Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.
- Vergadering bestuur: 1 keer per 8 weken.
-

Ledenadministratie

Werkzaamheden: - Het verzorgen van de aan- en afmeldingen in Digimembers.
 - De ledenlijsten naar de zaal brengen.
 - Correspondentie met de leden.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering bestuur: Onderling contact met penningmeester en facturatie. Waar nodig vergaderen.

Facturatie

Werkzaamheden: - De facturen uitdraaien en naar de zalen/leden brengen.
 - Nagaan of de facturen betaald zijn aan de hand van bankafschriften.
 - Aanmaningen verzenden.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering bestuur: Onderling contact met penningmeester en ledenadministratie. Waar nodig vergaderen.

Technische commissie

Hoofd TC

Werkzaamheden: Aanspreekpunt vanuit het bestuur en andere commissies. Zorgt dat de druk over de commissieleden verdeeld wordt. Leidt de commissievergaderingen.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Vergadering bestuur: 1 keer per 8 weken.

Leiding

Werkzaamheden: Zorgt voor het draaien van de wekelijkse lessen en de communicatie naar de leden. Daarnaast is de leiding aanwezig bij activiteiten.

Gem. tijdsbesteding: Verschillend.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Assistentes

Werkzaamheden: Assisteren bij de wekelijkse lessen onder begeleiding van de leiding. Daarnaast zijn zij aanwezig bij de activiteiten.

Gem. tijdsbesteding: Verschillend.

Praktijkbegeleider

Werkzaamheden: Beoordeelt de cursisten tijdens het volgen van opdrachten binnen de eigen vereniging via de KNGU.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken (indien nodig)

Opleidingscoördinator

Werkzaamheden: Zorgt voor inventarisatie van de opleidingen via de KNGU.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken (indien nodig)

Contactpersoon turnhal

Werkzaamheden: Onderhoud het contact met het bestuur van Stichting Westlandse Gymnastiek Verenigingen. Aangezien de selectie vanaf eind 2014 in de turnhal les zal hebben, zal er contact zijn met betrekking tot het rooster, toestellen, enz.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken (indien nodig)

Juryleden

Werkzaamheden: Het jureren tijdens wedstrijden van OKK leden. Dit kunnen verschillende wedstrijden zijn zoals: regionale wedstrijden, springwedstrijden en onderlinge wedstrijden.

Om officieel jurylid te zijn, zal er een cursus gevolgd worden (duurt max 18 uur en wordt afgesloten met een examen)

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

PR-commissie

Hoofd PR

Werkzaamheden: Aanspreekpunt vanuit het bestuur en andere commissies. Zorgt dat de druk over de commissieleden verdeeld wordt. Leidt de commissievergaderingen.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Vergadering bestuur: 1 keer per 8 weken.

Werven/behouden sponsors

Werkzaamheden: Het bellen van sponsors, het onderhouden van het contact, het verzorgen van sponsormateriaal bij activiteiten.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Website/Social media

Werkzaamheden: Het verzorgen van de website, het publiceren van foto's, het bijhouden van Facebook, Twitter (Facebook en Twitter zijn momenteel gelinkt)

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Nieuwsbrief

Werkzaamheden: Ongeveer 4 keer per jaar de nieuwsbrief voor de leden samenstellen. Deze zal digitaal verzonden worden. De stukjes voor de nieuwsbrief mogen zelf geschreven worden maar kunnen ook van het bestuur en de leiding komen.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Fotograaf

Werkzaamheden: Bij de activiteiten foto's maken en publiceren op de website. Dit zal voornamelijk bij de grotere activiteiten zijn welke door de activiteitencommissie georganiseerd worden.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Kleding

Werkzaamheden: Het zorgen voor de pakjes en trainingspakken voor leden en leiding. Met name het uitzoeken, het onderhouden van het contact met Sport 2000 Van Geest, het inventariseren van bestellingen en het zorgen dat de bestelling bij de juiste persoon komt.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Grote clubactie

Werkzaamheden: In september wordt jaarlijks de Grote Clubactie georganiseerd. Voor deze actie zoeken wij twee personen die zorgen voor het langsbrengen en toelichten van de boekjes in de zaal, het invoeren van de loten en het zorgen voor de cadeautjes.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 4 uur per week in september.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Overige acties

Werkzaamheden: Het organiseren van enkele "kleine" acties. Deze acties zijn vooraf nog niet bekend maar hebben een korte duur.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 halfuur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Activiteitencommissie

Hoofd Activiteiten

Werkzaamheden: Aanspreekpunt vanuit het bestuur en andere commissies. Zorgt dat de druk over de commissieleden verdeeld wordt. Leidt de commissievergaderingen.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Vergadering bestuur: 1 keer per 8 weken.

Verzorgen van activiteiten

Werkzaamheden: Verzorgen van activiteiten in groepsverband (ongeveer 5 personen) zoals kamp, disco's, spooktochten, demonstraties (koningsdag, de kreek), grote gymfeest, kerst/sinterklaas.

Deze activiteiten worden grotendeels in samenspraak met de leiding georganiseerd.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering commissie: 1 keer per 6 weken.

Vrijwilligerscommissie

Hoofd Vrijwilligers

Werkzaamheden: Aanspreekpunt vanuit het bestuur en andere commissies. Zorgt dat de druk over de commissieleden verdeeld wordt. Leidt de commissievergaderingen.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Vergadering bestuur: 1 keer per 8 weken.

Verjaardagskaarten

Werkzaamheden: De jeugdleden een kaart bezorgen met de verjaardag.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Avondvierdaagse

Werkzaamheden: Jaarlijks de avondvierdaagse in 's-Gravenzande organiseren. Dit wordt in groepsverband gedaan (met ongeveer 4 leden).

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week. In de week zelf heel de week.

Papierophalers

Werkzaamheden: Papiercontainers legen voor de vereniging in een wijk in 's-Gravenzande. Hier moet wel een brevet voor behaald worden, wat 1 avond in beslag neemt.

Gem. tijdsbesteding: 2 woensdagavonden per jaar van 18:30 - 21:00.

Toestellenploeg

Werkzaamheden: Tijdens uitvoeringen en demonstraties het op- en afbouwen van de toestellen.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.

Verhuizen

Werkzaamheden: Jaarlijks verhuizen wij voor 3 weken van het ISW naar de Westlandhal vanwege de examens. Hierbij nemen wij onze toestellen mee in de vrachtwagen.

Gem. tijdsbesteding: 2 keer per jaar 1 avond.

Hulpouders

Werkzaamheden: Voor verschillende activiteiten zijn wij op zoek naar hulpouders tijdens de activiteit zelf. Deze activiteiten worden door de activiteitencommissie georganiseerd.

Gem. tijdsbesteding: Ongeveer 1 uur per week.
