



Dit document bevat de diverse vrijwilligersrollen die JvR de Batauwens nodig heeft om de doelstellingen van de verenigingen te realiseren.

Voor elk profiel is beschreven

- Waarom de functie ingevoerd is
- Wat te verwachten werkzaamheden zijn
- Met wie de functie samen zal werken
- Welke vaardigheden handig zijn
- En welke training of andere ondersteuningsmogelijkheden bestaan
- Hoeveel tijd de functie (minimaal) vereist



# Voorzitter

## Bestuur

Verwachte tijd per week:

*Minimaal 2 uur per week*

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Een boegbeeld voor de vereniging te zijn zowel binnen als buiten de vereniging.*
- *Het leiden van het functioneren van het bestuur door besluiten tijdig te nemen en keuzes te durven maken.*
- *Erop toe te zien dat er, tijdens de algemene ledenvergadering vastgesteld, beleid wordt uitgevoerd.*
- *Een intern aanspreekpunt van de vereniging te creëren voor leden, werkgroepen en commissies.*

Handige vaardigheden:

- *Verantwoordelijkheidsgevoel*
- *Communicatieve vaardigheden*
- *Relatiebeheer / netwerkvermogen*
- *Organisatorische vaardigheden*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Voorzitten van bestuursvergaderingen en daarvoor de agenda opstellen in samenwerking met de secretaris.*
- 
- *Het intern en extern vertegenwoordigen van de vereniging.*
- 
- *Erop toezien dat de algemene ledenvergadering tijdig bijeengeroepen wordt en deze voorzitten.*
- *Het besturen van de vereniging door besluiten tijdig te nemen en keuzes te durven maken.*
- *Toe zien op de uitvoering van bestuursbesluiten en het vaststellen van beleidsbehoeftes.*
- *Toe zien dat deugdelijke notulering van bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering plaatsvindt.*
- *Optioneel: de verenigingbestuursvertegenwoordiger te zijn in het bestuur Wielersportcentrum de Betuwe*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Bestuurscursussen: voor vergadertechnieken, notuleren, planmatig werken, motiveren en feedback geven.*
- *Communicatiecursussen: Trainingen die helpen bij het verbeteren van communicatieve vaardigheden en conflictbeheersing.*
- *Coaching door (vorige) voorzitter(s) van de verenigingen of Wielersportcentrum de Betuwe.*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Secretaris:*
  - o *Het beheren van de agenda en termijnen bewaken.*
  - o *Het toezien op het voeren van een deugdelijke administratie.*
- *Penningsmeester:*
  - o *Toe zien op het voeren van een deugdelijke administratie.*
- *Communicatie -> Bijdragen aan externe communicatie.*
- *Hoofdtrainer & jeugdcoördinator & ploegleider:*
  - o *Afstemming op beleid en uitvoering daarvan*



# Secretaris

## Bestuur

Verwachte tijd per week:

*Minimaal 1 uur per week*

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *De secretaris zorgt voor de administratieve ondersteuning van het bestuur en verzorgt communicatie binnen de vereniging.*
- *Een extra beleidsverantwoordelijke die kan ondersteunen bij het uitvoeren van vergaderingen en het uitvoeren van formele communicatie.*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Ondersteunen van de voorzitter bij opstellen van de agenda en het versturen van uitnodigingen voor vergaderingen.*
- *Notuleren van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergadering.*
- *Beheren en archiveren van correspondentie en documenten.*
- *Het sportieve jaarverslag opstellen voor de ALV.*
- *Inschrijving bij de Kamer van Koophandel en UBO beheren.*
- *Overige bestuursleden op de hoogte houden van alle administratieve ontwikkelingen binnen de vereniging.*
- *Ledenadministratie beheren, inclusief de KNWU-portal.*
- *Toeziën op de naleving van wet- en regelgeving inclusief beheer AVG data privacy register.*
- *Optreden als informatieverstrekker binnen de vereniging, onder andere het regelmatig versturen van een nieuwsbrief.*
- *Signaleren van en voldoen aan gemeentelijke, provinciale en overheidsverplichtingen (indien geen WSC de Betuwe onderwerp).*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Voorzitter:*
  - o *Het beheren van de agenda en termijnen bewaken.*
  - o *Het toezien op het voeren van een deugdelijke administratie.*
- *Penningsmeester:*
  - o *Toeziën op het voeren van een deugdelijke administratie.*
- *Alle leden*
  - o *Communiceren van nieuwsbrief, vergaderinguitnodigingen en notulen*

Handige vaardigheden:

- *organisatorische en administratieve vaardigheden*
- *Nauwkeurigheid en oog voor detail*
- *Goede schriftelijke en mondelinge communicatie*
- *Vertrouwdheid met Microsoft Office/MS365 etc*

Mogelijkheden trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Bestuurscursussen: voor vergadertechieken, agenda's opstellen en verslagen maken.*
- *MS365 / Teams cursus.*
- *Coaching door (vorige) secretaris van de verenigingen of Wielersportcentrum de Betuwe.*
- *Cursussen m.b.t. de AVG privacy regelgeving.*



# Wedstrijdsecretaris

## wedstrijdcommissie

Verwachte tijd per week:  
Afhankelijk soort wedstrijd. KNWU  
wedstrijdweek is het kort dagelijks.

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Verzorgen van de wedstrijd gerelateerde administratieve zaken opdat wedstrijden succesvol zijn.*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Opstellen en afstemmen wedstrijdkalender (dagen)*
- *Organiseren KNWU landelijke (jeugd)wedstrijd*
- *Organiseren Veteranenwedstrijd*
- *Organiseren Woensdagavondcompetitie & stand bijhouden*
- *Bestellen / regelen podiumprijzen wedstrijden*
- *Huldiging winnaars verzorgen*
- *Wedstrijd inschrijvingen accepteren / afwijzen*
- *Bijwonen juryvergaderingen*

Werkzaamheden **die niet binnen deze functie zijn:**

- *Organiseren MNC jeugdwedstrijd*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Terreinbeheerder*
  - o *Locatie in goed beheer klaar voor de wedstrijd*
- *Penningmeester*
  - o *Inschrijfgeld en Jury vergoedingen*
- *Kantinebeheerder*
  - o *Kantine gereed voor de wedstrijd*

Handige vaardigheden:

- *Organisatorische en administratieve vaardigheden*
- *Nauwkeurigheid en oog voor detail*
- *Vertrouwd met Microsoft Office/MS365 / Chrome, etc.*

Mogelijkheden trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Coaching van mensen die eerder dit hebben gedaan.*
- *Documentatie / draaiboeken evaluatie*
- *trainingen/cursussen/opleiding en voorzien van mogelijkheden uit de sportservicelijst van tel beweeg.*
- *Training Mylaps systeem*



# Penningmeester

## Bestuur

Verwachte tijd per week:

Minimaal 30 minuten

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Het beheer van financiën bij een centraal punt binnen de vereniging te houden en zorgen voor transparante en verantwoorde financiële administratie.*
- *De vereniging financieel gezond te houden opdat alle doelstellingen van de vereniging financieel uitvoerbaar zijn.*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Beheren van de geldmiddelen van de vereniging (kasbeheer en bankgeld).*
- *Regelen van alle bankzaken.*
- *Overige bestuursleden op de hoogte houden van de financiële stand van zaken van de vereniging.*
- *Zorgdragen voor de financiële gezondheid van de vereniging door het opstellen van een financieel meerjarenplan.*
- *Innen van contributie van de leden (uitbesteed).*
- *Versturen van facturen naar sponsors en overige organisaties of personen.*
- *Verantwoordelijk voor betaling van de inkomende facturen, gemeentelijke lasten, leges en andere kosten.*
- *Beheren van de financiën van de verenigingscommissies.*
- *Afsluiten van verzekeringen.*
- *Fondsenwerving en aanvragen van subsidies.*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Voorzitter:*
  - *Opmaken van de begroting en jaarrekening.*
  - *Toezien op het voeren van een deugdelijke administratie.*
  - *De vereniging financieel gezond te houden*
- *Secretaris:*
  - *Toezien op het voeren van een deugdelijke administratie.*
  - *De vereniging financieel gezond te houden*

Handige vaardigheden:

- *Financieel inzicht en boekhoudkundige kennis*
- *Nauwkeurigheid en analytisch vermogen*
- *Vertrouwd met financiële software en spreadsheets zoals E-boekhouden*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Penningmeesterkursus: cursussen die de basisbegrippen van boekhouden en financiële administratie behandelen.*
- *Trainingen gericht op financieel beheer en boekhouding.*
- *Coaching door (vorige) penningmeester van de verenigingen of Wielersportcentrum de Betuwe.*



# Trainer

## Trainerscommissie

Verwachte tijd per week:

180 minuten

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Continuïteit te waarborgen van de visie van de vereniging op de trainingen en het organiseren van de trainingen.*
- *De trainer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van trainingsprogramma's. Deze rol is essentieel voor het verbeteren van de prestaties en het bevorderen van de sportieve ontwikkeling van de renners.*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Zorgen dat de trainingen uitgevoerd worden.*
- *Ontwikkelen van trainingsprogramma's voor verschillende leeftijden- en prestatieniveaus.*
- *Coördineren van trainingen en begeleiden van trainers(assistent)*
- *Samen met bestuur zorgen dat er (genoeg) bevoegde trainers zijn*
- *Organiseren van een evaluatie met de leden over de trainingen en dit communiceren naar het bestuur.*
- *Fungeren als aanspreekpunt voor renners en trainers assistenten*
- *Zorgen dat er trainingsplannen zijn om structurele trainingsvoortgang te kunnen realiseren en opdat leden vooraf weten wat ze kunnen verwachten van de trainingen.*
- *Begeleiden van de trainers assistenten met het uitvoeren van het opgestelde trainingsplan en het evalueren van de uitvoering.*
- *Voeren van communicatie met 23+ (aspirant)leden.*

Werkzaamheden **die niet binnen deze functie zijn:**

- Het individueel begeleiden van leden buiten de clubtrainingen

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Bestuur: Communiceren evaluatie.*
- *Leden: Opvolgen hoe de trainingen zijn ervaren.*
- *Begeleiden van de trainers en ploegleider.*

Handige vaardigheden:

- *Uitgebreide kennis van trainingsmethoden en sportfysiologie.*
- *Leiderschap en organisatorische vaardigheden.*
- *Goede communicatieve vaardigheden.*
- *Probleemoplossend vermogen.*
- *Motivatie en inspirerend vermogen.*
- *Wedstrijd wielrennering.*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Opleiding Wieltrainer 3: Deze opleiding richt zich op het trainen en coachen van wielrenners op clubniveau.*
- *Sportfysiologie en trainingsleer: Cursussen die zich richten op de fysiologische aspecten van training.*
- *Leiderschapstrainingen: Trainingen gericht op het ontwikkelen van leiderschapsvaardigheden.*
- *E-learning sociale veiligheid NOC\*NSF (gratis).*



# Trainer assistent

## Trainerscommissie

Verwachte tijd per week:

90 minuten tot 180 minuten

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Het helpen van leden om beter te worden in het wielrennen tijdens de aangeboden clubtrainingen.*

Handige vaardigheden:

- *Uitgebreide kennis van trainingsmethoden en sportfysiologie.*
- *Leiderschap en organisatorische vaardigheden.*
- *Goede communicatieve vaardigheden.*
- *Probleemoplossend vermogen.*
- *Motivatie en inspirerend vermogen.*
- *(wedstrijd) wielrenervaring.*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Zorgen dat de trainingen uitgevoerd worden.*
- *Uitvoeren van trainingsprogramma's voor verschillende leeftijds- en prestatieniveaus. Als Wielere trainer 2 zelfstandig of als wielere trainer 1 onder toezicht van wielere trainer 2 of 3.*
- *Organiseren van een evaluatie met de trainers over de trainingen.*
- *Fungeren als aanspreekpunt voor renners.*
- *Deelnemen / mede organiseren van trainingskampen en clinics.*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Opleiding Wielere trainer 2: Het zelfstandig training geven aan de hand van een opgesteld trainingsplan.*
- *Opleiding Wielere trainer 1: Gaat over het motiveren van sporters en een veilige sportomgeving creëren. Geeft inzicht in basisprincipes van sportpedagogiek en didactie*
- *Sportfysiologie en trainingsleer: cursussen die zich richten op de fysiologische aspecten van training.*
- *E-learning sociale veiligheid NOC\*NSF (gratis).*

Werkzaamheden **die niet binnen deze functie zijn:**

- Het individueel begeleiden van leden buiten de clubtrainingen

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Andere trainers*
- *Ploegleiders*
- *Opvolgen met de leden hoe de trainingen zijn ervaren*



# Jeugdcoördinator

## Jeugdcommissie

Verwachte tijd per week:

*Minimaal 30 minuten*

*tevens tijdens jeugd trainingen*

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *De jeugdcommissie heeft een belangrijke rol om de jeugd vanuit plezier wielrentalents te laten ontwikkelen.*
- *Het helpen van ouders van (nieuwe /aspirant) jeugd om snel hun draai te vinden in ons wielrenwereldje.*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Voeren van communicatie met aspirant jeugdleden en hun ouders*
- *Vangt ouders van (potentiële) nieuwe leden op bij de trainingen en verstrekt informatie over het jeugdwielrennen, fietskeuzes, wedstrijd mogelijkheden, etc.*
- *Is op de hoogte van wat er leeft bij de ouders van jeugdleden, met de trainers en het bestuur alsmede het KNWU district Midden.*
- *Organiseert minimaal 1x per jaar een trainingsweekend voor de jeugdleden.*
- *Zorgen dat er 1x per jaar een niet-wielrengerelateerd uitje is voor de jeugdleden.*
- *Organiseren Midden-Nederland Jeugd competitie op het parcours (2 à 3x per jaar).*
- *Landelijke KNWU-jeugdwedstrijden organiseren.*

Werkzaamheden die niet binnen deze functie vallen:

- *Het individueel begeleiden van leden met hun sportieve prestatie ontwikkeling.*
- 

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Wedstrijdsecretaris*
  - *administratieve ondersteuning voor de wedstrijden*
- *Kantine beheerder*
  - *kantine beschikbaar en gereed op wedstrijddag*
- *Terreinbeheerder*
  - *locatie gereed voor de wedstrijddag*
- *Hoofdtrainer / trainers*
  - *leden aanmoedigen zich in te schrijven voor de wedstrijden*

Handige vaardigheden:

- *Leiderschap en organisatorische vaardigheden.*
- *Goede communicatieve vaardigheden.*
- *wedstrijd wielrenervaring (zelf of als ouder van jeugd)*

Mogelijkheden trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Coaching door (Hoofd) trainers*
- *Coaching door een voormalige jeugdcoördinator*
- *Coaching door een wedstrijdsecretaris*
- *E-learning sociale veiligheid NOC\*NSF (gratis).*
- *Ervaringen van andere jeugd-wielrenverenigingen*





# Ploegleider

## Trainerscommissie

Verwachte tijd per **maand**:

Seizoengebonden: tot 2 dagen per **maand bij gedeelde functie**

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *De nieuwelingen en junioren te begeleiden en ondersteunen in hun sportieve ontwikkeling tijdens wedstrijden om specifiek strategisch en tactisch vaardig te worden.*

*(Belofte en eliterenners via Dutch Food Valley Cycling Team en Woman Cycling Team Rivierenland)*

Handige vaardigheden:

- *Wedstrijdervaring.*
- *Communicatieve vaardigheden.*
- *Leiderschap en besluitvaardigheid.*
- *Organisatorische vaardigheden.*
- *Communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden.*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Zorgen dat aspiranten en jeugdleden weten wat het programma bij nieuwelingen / junioren is bij JvR de Batauwers*
- *het verzorgen van een wedstrijdprogramma*
- *het verzorgen van duurtrainingen in januari / februari (team building en niveau bepalen)*
- *Trainingsweekend verzorgen voor nieuwelingen / junioren*
- *Het coachen en begeleiden van leden over hoe wedstrijden zullen / kunnen verlopen. Nabespreken met de deelnemers*
- *Wedstrijdinschrijving en logistieke ondersteuning (wielen, bidon verzorging)*
- *Het opvolgen van de ontwikkeling van wedstrijdleden over het gehele seizoen en informatie teruggeven aan diezelfde leden.*
- *Voeren van communicatie met (aspirant) leden*

Werkzaamheden **die niet binnen deze functie zijn**:

- *Het individueel begeleiden van leden buiten de clubtrainingen/wedstrijden*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Opleiding Ploegleider: Training gericht op het begeleiden van wielerploegen tijdens wedstrijden.*
- *Coaching door (vorige) ploegleiders (van andere verenigingen) over wedstrijd tactieken en strategieën.*
- *Trainingsprogramma van (hoofd) trainer.*
- *Opleiding Wieltrainer 2.*
- *E-learning sociale veiligheid NOC\*NSF (gratis).*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Hoofdtrainer / Trainer*
  - *terugkoppeling voortgang van leden en trainingsbehoeftes*
  - *duurtraining programma*
- *Jeugdcoördinator*
  - *goede aansluiting met jeugd (leden behoud)*
- *Communicatie*
  - *delen van activiteiten voor bekendheid van vereniging*



# Vertrouwenscontactpersoon

ONAFHANKELIJK

Verwachte tijd per **maand**:

*Een half uur (sterk afhankelijk van meldingen)*

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Een laagdrempelig aanspreekpunt en eerste opvang van signalen die niet passen binnen onze gedragscode te creëren.*
- *Indien deze functie door een persoon BUITEN de vereniging kan worden ingevuld is dat wenselijk voor het vergroten van het vertrouwen in deze functie.*

Handige vaardigheden:

- *Sociaal en oprecht en in staat om zich neutraal en onafhankelijk op te stellen.*
- *Integer en discreet.*
- *Beschikt over gespreksvaardigheden.*
- *Kennis over sociale veiligheid in de sportomgeving.*
- *Alertheid.*
- *Luisterend oor en betrouwbaar.*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Het bestuur ondersteunen met het ontwikkelen en borgen van preventief beleid om signalen die niet binnen onze gedragscode passen te voorkomen.*
- *Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur over sociale veiligheid, bijvoorbeeld rondom sfeer, cultuur, veilig sportklimaat en integriteitsissues, en geeft zo mogelijk suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee.*
- *Ervoor zorgen, samen met het bestuur, dat de rol, taken, positie en verantwoordelijkheden van de vertrouwenscontactpersoon bij alle leden en vrijwilligers bekend zijn.*
- *Signalering aan het bestuur middels het meldformulier.*
- *Het volgen van de opleiding voor Vertrouwenscontactpersoon bij NOC\*NSF en op de hoogte blijven van de gedragscodes binnen de vereniging.*

Mogelijkheden trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Doornemen volledige functieprofiel vertrouwenscontactpersoon NOC\*NSF.*
- *Vertrouwenscontactpersoon opleiding NOC\*NSF.*
- *Terugkomdag voor vertrouwenscontactpersoon.*
- *E-learning sociale veiligheid NOC\*NSF (gratis).*

Werkzaamheden **die niet binnen deze functie zijn:**

- *Verantwoordelijkheid voor de oplossing of opvolging van een situatie of signaal.*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Bestuur:*
  - *Het opstellen en uitvoeren van een gedragscode binnen het algemene beleid van de vereniging.*
  - *Toezicht houden op de regels die binnen de gedragscode passen door het meldformulier in te vullen en te delen met bestuur.*



# Terreinbeheerder

## Terreincommissie

Verwachte tijd per **maand**:

*Minimaal twee uren (sterk afhankelijk van seizoen )*

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Het onderhouden van de locatie en hulpmiddel die in eigen beheer zijn en ervoor zorgen dat het geschikt is voor de activiteiten die plaatsvinden op de vereniging.*

Handige vaardigheden:

- *Praktische vaardigheden (iets met je handen willen doen).*
- *Technisch inzicht en onderhoudsvaardigheden*
- *Organisatorische vaardigheden*
- *Probleemoplossend vermogen*
- *Kennis van veiligheidsvoorschriften en -procedures*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Overzicht houden van periodieke of ad-hoc werkzaamheden. Onderwerpen zijn JvR de Bataauwers specifiek of verbonden met verplichtingen vanuit het Wielersportcentrum de Betuwe.*
- *Vinden van vrijwilligers om onderhoudswerkzaamheden tijdig uit te voeren.*
- *Zorgen dat terrein in geschikte staat is voor wedstrijd- / evenementdagen.*
- *Reclameborden verwijderen en nieuwe ophangen.*
- *Bepalen van grasmaai behoefte(s).*
- *Beheren van "Samen doen lijst" JvRdB & WSCDB.*
- *Onderhouden van de huur/leen fietsen en verhuur uitgifte/teruggave controle.*
- *Veiligheid Risico registratie.*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Veiligheidstrainingen: Cursussen voor het naleven van veiligheidsvoorschriften en procedures*
- 

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Trainers:*
  - *bepalen van grasmaai behoeftes*
- *Terreinbeheerder WSCdeBetuwe*
  - *beheren "samen doen lijst" en werkzaamheden lijst*
- *Penningmeester*
  - *Offerte en factuur goedkeuring indien van toepassing*
- *Secretaris*
  - *vastgestelde risico's laten beoordelen voor benodigde acties*
- *Alle leden:*
  - *oproepen tot bijdragen aan vrijwilligersactiviteiten*



# Kantinebeheerder

## Terreincommissie

Verwachte tijd per **MAAND**:

1 uur tijdens training &  
30 minuten voor organisatie

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Zorgen dat de kantine goed gebruikt kan worden en dat leden zich er prettig kunnen voelen.*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Regelen van de kantinebezetting, voornamelijk bar. Schema opstellen en afstemmen met de kantinebeheerder van de Weirijders.*
- *Schoonmaakrooster opstellen en communiceren.*
- *Leden herinneren dat ze een rol hebben in de schoonmaak in de betrokken week.*
- *Opvolgen of de schoonmaak goed verloopt.*
- *Organiseren van de gezamenlijke grote schoonmaak in samenwerking met De Weirijders.*
- *Aankleding van het clubhuis als JvR de Batauwers clubhuis.*
- *Introduceren van de barrountines aan nieuwe kantine medewerkers.*
- *Zorgen dat genoeg voorraad aanwezig is voor evenementen.*
- *Prijzen kantine verkoop aanpassen voor en na evenementen.*

**Optioneel:** *inkoop van de kantine benodigdheden voor stichting wielersport centrum de Betuwe (JvR de Batauwers en Weirijders)*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Terreinbeheerder*  
*eventuele geconstateerde onderhoudsbehoeftes doorgeven*
- *Kantinebeheerder Weirijders*  
*afstemmen van schema voor barbezetting en schoonmaak*
- *Kantine medewerkers*  
*introduceren tot routines en schema communicatie*
- *Leden*
  - o *Communicatie schoonmaak*

Handige vaardigheden:

- *Organisatorische vaardigheden*
- *Communicatieve vaardigheden*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Opleiding / cursus en begeleiding mogelijkheden bespreekbaar*
- *Coaching door mensen die deze functie eerder hebben gedaan*



# Kantinemedewerker

kantinecommissie

Verwachte tijd per **maand**:

1 uur per **maand** tijdens trainingen

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Het mogelijk te maken dat de kantine gebruikt kan worden tijdens de trainingen.*
- *Het bezetten van de bar voor verkoop van bv. koffie, thee, frisdrank, snoep en koek.*

Handige vaardigheden:

- *Communicatieve vaardigheden*
- *Sociale vaardigheden*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Barbezetting*
- *Koffie, thee zetten en verkopen :-)*
- *Nalopen op voldoende voorraad en eventueel aanvullen van de barvoorraad of signaleren van bestelbehoefte*
- *Kassa openen en afsluiten*
- *Bar en tafels schoonhouden*
- *Gezelligheid creëren met de bezoekers :-)*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Introductie tot de kantine routines door de kantinebeheerder*
- *Coaching door andere kantinemedewerkers van JvR de Batauwens en of Weirijders*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Kantinebeheerder*  
*Voorraad benodigdheden, eventuele storingen,*
- *Kantine medewerkers (JvR de Batauwens en de Weirijders)*  
*barbezetting onderling regelen indien schema onverhoopt niet past*



# Technisch beheerder

## PR-commissie

Verwachte tijd per week:

15 -30 minuten (na kennismaking)

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Zonder de technische hulpstukken kan de vereniging niet de doelstellingen verwezenlijken. Deze hulpstukken vereisen allemaal in meer of mindere mate een technisch beheerder.*

Handige vaardigheden:

- *Algemene Computervaardigheden*
- *MS 365 / Teams gebruikers ervaring*
- *Wordpress content management ervaring*
- *Facebook, Instagram, Strava, Youtube, LinkedIn ervaring*
- *MyLaps tijdwaarneming*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Het (uitbesteed) beheren van de website en email accounts van JvR de Batauwers*
- *Toegang beheren van de social media accounts voor Facebook, Instagram, Strava, en LinkedIn*
- *De (non profit) MS365 omgeving beheren*
  - o *ID en Toegangsrechten*
  - o *Teams / Sharepoint omgeving*
  - o *Powerautomate / flows*
- *Zorgen dat het MyLaps tijd registratie systeem technisch correct functioneert.*
- *Beheer van de woensdagavond computer*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *MS365 / Azure educatie via de Microsoft non-profit portal*
- *MyLaps cursus*
- *Coaching van vorige technisch beheerder*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Communicatie*
  - *gebruik of foutmeldingen bij gebruik van de platforms*
- *Wedstrijdsecretariaat*
  - *MyLaps gereed voor wedstrijd*
- *Penningmeester*
  - *bij offertes en facturen voor dienstverlening*



# Communicatie

## PR-commissie

Verwachte tijd per week:

2 uur per week

Deze functie wordt ingevoerd om:

- *Bijdragen aan een positief beeld van de vereniging ter ondersteuning van de verenigingsdoelstellingen: talentontwikkeling met prestaties vanuit plezier, oog voor iedereen, en het samen beter worden.*
- *Ondersteunen van ledenwerving door het wielrennen bij JvR de Bataauwers op een leuke en of inspirerende wijze te positioneren*
- *De vereniging in positief daglicht zetten richting sponsors opdat de sponsor positionering goed belicht worden*

Handige vaardigheden:

- *Marketing communicatieve vaardigheden*
- *Communicatieve vaardigheden*
- *Enige handigheid met website / social media*

Werkzaamheden binnen deze functie zijn:

- *Foto's, video's, materiaal posten op Facebook, Instagram, Strava, youtube, LinkedIn en de website*
- *Nieuwsberichten voor de traditionele media daar waar relevant (zoals NK-kwalificatie en resultaten, evenementen op eigen locatie).*
- *Het actief vragen om media van leden ter ondersteuning van publicatiedoelstellingen.*
- *Inhoud van de website onderhouden en of aansturen van anderen die materiaal mogen plaatsen.*
- *Coördineren wie wat publiceert en leden zelf ook te laten communiceren over hun sportieve prestaties/belevenis*

Mogelijkheden

trainingen/cursussen/opleidingen:

- *Opleiding / cursus en begeleiding mogelijkheden bespreekbaar*
- *Coaching en ervaring deling van (vorige / andere)) communicatie vrijwilliger*

Samenwerkingen binnen deze functie zijn:

- *Technisch beheerder de technische mogelijkheden verkrijgen voor de wensen*
- *Alle bestuursleden Informatie over visie/positionering zoals #prestatiesuitplezier*
- *Alle leden Materiaal voor gebruik in communicatie*

