



Versie 2022_1.0



TVZ Missie en beleidsplan 2022 - 2026

John Langenberg

Secretaris@tvzevenaar.nl

1. Inhoud

| | | |
|------|--|----|
| 2. | Missie en Beleidsplan 2022 -2026..... | 3 |
| 2.1 | Inleiding..... | 3 |
| 2.2 | De volgende doelen worden geformuleerd:..... | 3 |
| 3. | Beleid Tennisvereniging..... | 3 |
| 4. | Vereniging in de toekomst, onze visie..... | 3 |
| 5. | De beleidsplannen en de strategie..... | 4 |
| 5.1 | Jeugdbeleid..... | 4 |
| 5.2 | Doelstellingen..... | 4 |
| 5.3 | Senioren (17+) - en senioren plus beleid..... | 5 |
| 5.4 | Ledentevredenheidsonderzoeken..... | 5 |
| 5.5 | Veilig sporten..... | 5 |
| 5.6 | Veiligheid op sportaccommodaties..... | 6 |
| 5.7 | Calamiteiten..... | 6 |
| 5.8 | Vertrouwenspersoon..... | 6 |
| 5.9 | Ledenbehoud en ledenwerving..... | 6 |
| 5.10 | Accommodatie/ tennisbanen..... | 6 |
| 5.11 | Accommodatie/clubhuis..... | 7 |
| 5.12 | Duurzaamheid..... | 7 |
| 5.13 | Wedstrijdtennis..... | 7 |
| 5.14 | Werven van vrijwilligers..... | 7 |
| 6. | Samenwerking derde partijen..... | 7 |
| 7. | Onze tennisleraren..... | 8 |
| 8. | Juridische zaken..... | 8 |
| 9. | Verzekeringen..... | 8 |
| 10. | Financiën..... | 8 |
| 11. | Marketing en Communicatie..... | 9 |
| 11.1 | Communiceren van belangrijke beslissingen..... | 9 |
| 11.2 | Sponsors..... | 9 |
| 11.3 | Secretariaat..... | 9 |
| 12. | Besturen..... | 9 |
| 12.1 | Statuten..... | 10 |
| 13. | Het organisatieschema van het Dagelijks Bestuur..... | 10 |
| 14. | Het bestuur;..... | 11 |
| 14.1 | Voorzitter..... | 11 |

| | | |
|-------|--|----|
| 14.2 | Penningmeester | 12 |
| 14.3 | Secretaris..... | 12 |
| 14.4 | Algemeen bestuurder..... | 13 |
| 15. | Commissies:..... | 13 |
| | Organogram..... | 14 |
| 15.1 | Ledenadministratie (L.A) | 14 |
| 15.2 | Documentatiecommissie (D.O) | 14 |
| | Dit onderbrengen bij de redactiecommissie en i.o.m. secretaris digitaal archiveren. | 14 |
| 15.3 | Evenementencommissie (E.C)..... | 14 |
| 15.4 | Redactiecommissie; (R.C) | 15 |
| 15.5 | Parkcommissie (P.C); "STICHTING" | 15 |
| 15.6 | Clubhuis/kantinecommissie (K.C.); "STICHTING" | 15 |
| 15.7 | Technische commissie (T.C) | 16 |
| 15.8 | Competitiecommissie (C.C.) | 16 |
| 15.9 | Jeugdcommissie (J.C.)..... | 17 |
| 15.10 | Sponsorcommissie (S.C.) | 18 |
| 15.11 | Vrijwilligerscommissie (V.C.) | 18 |

2. Missie en Beleidsplan 2022 -2026

2.1 Inleiding

Het Missie statement wordt als volgt geformuleerd: tennisvereniging Zevenaar (hierna te noemen: TVZ) is een betaalbare tennisvereniging voor jong en oud die tot doel heeft haar leden de tennissport te laten beoefenen. Een vereniging waar recreatief en prestatief tennis met en naast elkaar goed functioneren. Een vereniging waar leden graag komen voor de gezelligheid, gastvrijheid en sportiviteit. Om deze doelen te kunnen realiseren heeft TVZ een goed gestructureerde organisatie. Kenmerken van TVZ zijn transparantie en continuïteit. TVZ wil naar de toekomst een centrale positie innemen. Het streven is dat alle leden naar vermogen zijn/haar steentje bijdragen en trots zijn op hun vereniging. TVZ kijkt vooruit en spant zich in om hieraan verder invulling te geven en daarmee ook de continuïteit van de vereniging te waarborgen.

Door deze manier van organiseren kan er een laagdrempelig contributiebeleid gevoerd worden terwijl er sprake is van een hoogwaardige gezellige accommodatie en een professioneel sportklimaat. Het tennispark is het hele jaar geopend en de banen worden in dusdanige conditie gehouden dat er zo lang mogelijk op zo veel mogelijk banen gespeeld kan worden.

2.2 De volgende doelen worden geformuleerd:

- Continuïteit (gezonde financiële status, evenwichtige leeftijdsopbouw, evenwichtige- en goed gevulde personele- organisatie)
- Invullen van een goede organisatie (met adequate commissies)
- Een gezond en transparant beleid
- Een binding scheppen tussen vereniging en leden
- Het verbeteren van het tennisspel van haar leden
- Het ledenaantal uitbreiden, o.a. door promotie binnen onze gemeente van het tennisspel als aansprekende en bereikbare sport
- De vereniging neerzetten als een sportieve en gezellige club
- Werven van vrijwilligers (meer doen met minder).

3. Beleid Tennisvereniging

Het beleid van TVZ doet uitspraken over zaken die we willen gaan aanpakken nu en waar gaan we naar toe in de periode van 2022 tot 2026 en verder.

4. Vereniging in de toekomst, onze visie

- Een grote tevredenheid van onze leden over de gang van zaken bij onze Tennisvereniging
- Het genereren van extra inkomsten
- Het binnenhalen van nieuwe sponsors
- Een grote tevredenheid onder bestaande sponsors
- Publiciteit voor de club
- Extra baromzet
- Ledenaanwas, vooral vanaf een leeftijd 15 jaar

- Maatwerk lidmaatschap
- Nieuwe vrijwilligers
- Meer contact met buurtgenoten
- Een grotere bekendheid bij het plaatselijke bedrijfsleven
- Het tonen van organisatiekracht
- Nieuwe organisatie
- Indeling in commissies
- Administratie op orde
- Stimulans zijn voor sporters en coaches
- Werken aan duurzaamheid
- Samenwerken met derden
- Gewapend/voorbereid zijn tegen juridische zaken en adequate verzekeringen
- Statuten/huishoudelijk reglement op orde
- Werken aan marketing en communicatie
- Financiën gezond en op orde
- Secretariaat als startpunt voor alle acties.

Daarbij willen we het missiestatement veelal in actieplannen uitvoeren en de geformuleerde doelstellingen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) invullen en realiseren zodat de toekomst in ieder geval tot 2026 een stuk helderder is en in die zin ook steeds aan alle leden maar ook aan de buitenwacht kan worden uitgelegd.

5. De beleidsplannen en de strategie

5.1 Jeugdbeleid

“Wie de jeugd heeft, heeft de toekomst”, luidt een bekend gezegde. Helaas heeft TVZ niet het geluk gehad veel jeugdleden in te kunnen schijven. Hier zien wij graag verandering in. Dit alles vraagt om een goed beleidsplan.

In dit plan moet beschreven staan hoe we de doelen willen realiseren en wat passende organisatorische vormen zijn.

5.2 Doelstellingen

Als bestuur willen we de jeugdcommissie de volgende doelstellingen meegeven. De doelstellingen zijn algemeen geformuleerd, in de uitwerking van het beleidsplan en dan vooral van te plannen activiteiten, kunnen concreet worden omschreven.

- We willen jeugdleden van 6 tot en met 17 jaar het tennisspel bijbrengen in al zijn facetten: technisch, tactisch, fysiek, mentaal en sportief. We willen ze faciliteiten aanbieden om op hun eigen niveau zo goed mogelijk te leren tennissen, er plezier en uitdaging in te vinden.
- We willen het aantal jeugdleden graag zien stijgen zodat er sprake is van een goede leeftijdsopbouw, waardoor elk kind aansluiting kan vinden bij leeftijdsgenoten. Ook doorstroming naar de senioren is hiermee geborgd.
- We willen zoveel mogelijk jeugdleden laten deelnemen aan de jeugdcompetitie

- We willen ouders een stimulerende en actieve rol laten spelen in het jeugdtennis
- We willen talentvolle spelers specifieke aandacht geven:
 - zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot wedstrijdspelers van een meer dan gemiddelde speelsterkte.
 - omdat een zichtbare vorm van jeugdprestatietennis de club representeert, de jeugd kan stimuleren en aan de club kan binden.
- We willen werken aan ‘jeugd voor jeugd’ door oudere jeugdleden als een next-team verantwoordelijkheden te geven tennis- en sociale activiteiten te organiseren.

5.3 Senioren (17+) - en senioren plus beleid

TVZ bestaat uit recreatieve sporters maar ook kennen we veel competitiespelers. We willen op beide gebieden groeien. Dus gaan we bij het vaststellen en uitvoeren van ons beleid nadrukkelijk rekening houden met de wensen en behoeften van deze groep. Een randvoorwaarde voor het bestaansrecht van TVZ is een stabiel, bij voorkeur, groeiend evenwichtig ledenaantal. Er wordt niet gezocht naar explosieve groei maar naar een gematigde groei met leden die hopelijk lang lid blijven. Daarnaast moet er een gezond evenwicht tussen jeugd- en seniorenleden zijn.

De landelijke trend binnen de tennissport is dat het ledenaantal nog steeds daalt. Tennis is al lang niet meer de enige sport en vaak voor velen een tweede sport. Ondanks de dalende landelijke trend, hebben we binnen onze vereniging een stijging van het ledenbestand gerealiseerd. Dit komt onder andere door vernieuwing binnen het bestuur en commissies en door een actieve inzet en houding van bestuur en vrijwilligers. Ook zijn wij ons er terdege van bewust dat bovenstaande punten belangrijk zijn maar niet zaligmakend. Om meer leden te vinden hebben we meer nodig. Denk hierbij aan een vernieuwing van de gehele accommodatie, zowel velden als kantine maar ook een actief beleid voor senioren en jeugd en een verbetering in de samenwerking met onze stakeholders.

5.4 Ledentevredenheidsonderzoeken

Het afgelopen is er veel gebeurd binnen de vereniging. Om eenieder goed aangesloten te houden is het belangrijk dat we regelmatig de thermometer in de vereniging steken. Dat doen we graag door middels van een ledentevredenheidsonderzoek. De eerste hebben jullie inmiddels al gehad.

We hopen natuurlijk dat zoveel mogelijk leden meewerken aan dit tevredenheidsonderzoek. Alleen dan krijgen we een zo breed mogelijk beeld van wat er speelt binnen de vereniging. Mogen we ook rekenen op jouw mening?

5.5 Veilig sporten

Als TVZ dragen wij een belangrijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid van onze leden/tennissers. Natuurlijk, ongelukken gebeuren overal, wij kunnen ze niet altijd voorkomen. Als vereniging doen we ons uiterste best om ongelukken te voorkomen en voorbereid te zijn indien er toch ongelukken gebeuren. Naast het ons houden aan de voorschriften voor een veilige tennisbaan en het maken van een calamiteitenplan blijven we wijzen op de mogelijkheid voor onze bestuurders en onze leden om deel te nemen aan EHBO-bijeenkomsten. Let wel, TVZ heeft geen wettelijke verplichting om te zorgen voor voldoende EHBO-ers. Als we optimale veiligheid willen dan moet we voldoende aan de volgende veiligheidsmaatregelen:

5.6 Veiligheid op sportaccommodaties

- BHV. Een bedrijfshulpverlener (bhf'er) is opgeleid om in geval van nood de werknemers en klanten in veiligheid te brengen.
- EHBO. De KNVB verplicht elke vereniging te beschikken over voldoende en gebruiksklare EHBO-voorzieningen, waaronder een brancard.
- AED. Een AED is nodig bij een hartstilstand en maakt hartritmestoornissen ongedaan. ...

5.7 Calamiteiten

Ondanks het feit dat er getracht wordt een zo veilig mogelijke omgeving te creëren kan het zijn dat er, in bepaalde situaties, snel en adequaat gereageerd dient te worden. Denk hierbij aan het uitbreken van brand, storm (omvallen bomen) etc. Hiervoor zal het bestuur een calamiteitenplan gaan opstellen. Streven is dat dit calamiteitenplan voor de zomer van 2022 gereed is.

5.8 Vertrouwenspersoon

TVZ wil een veilige vereniging zijn, waar iedereen met plezier bezig is met haar of zijn sport. De vereniging wil alles op alles zetten om zaken als pesten, conflicten, ruzie, discrimineren en seksuele intimidatie te voorkomen. De praktijk binnen diverse sportverenigingen heeft uitgewezen dat er momenten en gebeurtenissen zijn waarbij grensoverschrijdend gedrag niet voorkomen werd. Hiervoor heeft TVZ een vertrouwenspersoon ingesteld. Een centraal aanspreekpunt voor ieder lid op de club.

5.9 Ledenbehoud en ledenwerving

Een belangrijke geformuleerde doelstelling is het waarborgen van de continuïteit van de vereniging.

Om het verenigingsleven te stimuleren worden er leuke activiteiten georganiseerd zoals tennistoernooien, fietstochten, speurtochten, bingo etc.

5.10 Accommodatie/ tennisbanen

De tennisbanen en de zich daarop bevindende opstallen zijn geen eigendom van de TVZ. Dit eigendom en beheer is ondergebracht in de Stichting Beheer Tennispark HENGELDER. De tennisvereniging betaalt voor het gebruik maandelijks een huurprijs aan deze stichting. Het bestuur van de tennisvereniging maakt aan de stichting haar wensen kenbaar en deze stichting bepaalt uiteindelijk of deze wensen worden ingevuld.

Voor de komende periode heeft het bestuur kenbaar gemaakt dat de renovatie van een aantal tennisbanen noodzakelijk is. Ook heeft het bestuur de wens voor padelbanen voorgelegd aan de stichting. Het bestuur van de tennisvereniging wil in overleg met de Stichting praten over realisatie renovatie en padelbanen in 2022/2023.

Bij de uiteindelijke keuze welke banen met welke baansoort vervangen wordt spelen de leden een belangrijke rol. Het bestuur zal daarom haar overwegingen voor een keuze presenteren en steeds aan de leden ter goedkeuring voorleggen.

5.11 Accommodatie/clubhuis

Het bestuur gaat onderzoeken of aan de voorwaarden voor het clubgebouw en de opstallen voor onze vereniging voldaan wordt. Daarbij moet gedacht worden aan het aantal parkeerplaatsen, de fietsenstalling, hekwerk rondom accommodatie, kleed- en wasruimten, EHBO-/ massageruimte, entree en hal, kantine, toiletgroep, keuken, magazijn, materiaalopslag, installatieruimte.

5.12 Duurzaamheid

Het bestuur ziet het thema duurzaamheid vooral als een kans (milieu- en kostenbesparingen) en wil om te beginnen voor de vereniging de potentie van duurzaam ondernemen onderzoeken en waar mogelijk in te vullen. Daarnaast willen we dit laten zien door goede voorbeelden te delen en de leden maar ook onze relaties te informeren over nieuwe ontwikkelingen als het gaat om duurzaamheid. Het bestuur zal de komende periode een energiescan laten uitvoeren. Aansluitend kan er een plan van aanpak worden gemaakt en worden gepresenteerd aan de leden.

5.13 Wedstrijdtennis

TVZ zorgt voor een groot en divers aanbod aan wedstrijden, van open senioren- en junioren-toernooien en clubkampioenschappen tot de voorjaars- en najaar competitie. Ook de laagdrempelige eendaagse thema toernooien zullen veelvuldig worden georganiseerd.

5.14 Werven van vrijwilligers

Het zijn de vrijwilligers die de vereniging tot een succes maken. Vrijwilligers zijn onmisbaar voor het reilen en zeilen bij TVZ. In de praktijk blijkt het werven van nieuwe vrijwilligers voor onze vereniging een moeilijke klus. Natuurlijk zien de meeste leden wel in dat de club mensen nodig heeft die de handen uit de mouwen steken maar hoe krijg je ze zover dat ze ook daadwerkelijk een vrijwilligerstaak op zich nemen? Het bestuur heeft het werven en behouden van vrijwilligers hoog op de prioriteitenlijst staan (zie hiervoor hoofdstuk 15.11) Met het vinden van additioneel twintig vrijwilligers, die diverse taken gaan uitvoeren, kan gedurende de looptijd van dit beleidsplan tot 2026 aan alle beleidsvoornemens invulling gegeven worden.

6. Samenwerking derde partijen

Op 8 december 2000 is er een stichting opgericht met de naam Stichting Tennispark HENGELDER waar TVZ gebruikt van maakt. Het bestuur van de stichting bestaat uit een voorzitter, een penningmeester en een secretaris. Op dit moment (2021/2022) loopt er een onderzoek vanuit de gemeente naar de toekomst van de sportparken van 6 omliggende sportverenigingen om deze in een multifunctionele accommodatie (Omni-vereniging) onder te brengen. Hiervoor is door de gemeente een initiatiefgroep HENGELDER samengesteld.

7. Onze tennisleraren

Het bestuur van TVZ hecht zeer aan de kwaliteiten van de trainers. Deze bepalen niet alleen voor een groot deel het plezier dat mensen aan de tennissport beleven, ze bepalen in grote mate ook het succes van een vereniging. Binnen TVZ krijgen onze tennistrainers de aandacht, volgens de richtlijnen van de KNLTB.

8. Juridische zaken

De KNLTB biedt een compleet pakket juridische dienstverlening aan waar onze tennisvereniging een beroep op kan doen. Per 01-07-2021 is Wet Besturen en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) voor verenigingen en stichtingen van toepassing. Deze wet voorziet in maatregelen om de kwaliteit van bestuur en toezicht bij verenigingen en stichtingen te verbeteren.

9. Verzekeringen

De KNLTB heeft ten behoeve van haar leden, verenigingen en organisatoren een aantal collectieve verzekeringscontracten afgesloten, zoals een collectieve ongevallenverzekering en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Ook TVZ maakt hier gebruik van.

10. Financiën

Een gezonde financiële huishouding is essentieel voor een vitale vereniging. Het behelst het volgende:

- beheer van de financiën
- ledenadministratie
- incasso's
- contracten
- verzekeringen en subsidies.

Ook TVZ heeft zorgen over de financiën. Deze zorgen ontstaan door ondoordachte uitgaven, minder en teruglopende inkomsten uit kantine, subsidies en uit sponsoring. Een goed maar vooral haalbaar financieel beleid is een must voor TVZ en daar zullen wij in de komende beleidsperiode veel aandacht besteden. We blijven attent op het binnenhalen van subsidies en hebben daarvoor een apart onderdeel binnen het werkgebied Financiën benoemd. Steeds zullen we de uitgaven toetsen aan de noodzaak en erop toezien dat er met verstand wordt ingekocht. De contracten worden nu al periodiek bekeken, kunnen we ze beter en mogelijk goedkoper afsluiten?

Onze ledenadministratie zorgt door middel van automatische incasso, dat de contributiegelden tijdig en volledig binnenkomen. De penningmeester toetst daarbij of en zo ja alle contributies en verplichtingen van de leden zijn nagekomen. Hetzelfde geldt voor de sponsorgelden welke jaarlijks binnenkomen. Daarnaast bestaat ons financieel in- en overzicht uit de balans en de staat van baten en lasten met daarbij een toelichting. Budgetten en begrotingen worden gevraagd en

toegekend en tijdens de jaarlijkse Algemene ledenvergadering wordt het geheel aan de leden verantwoord. We blijven als een goed huisvader de financiën van de vereniging beheren.

11. Marketing en Communicatie

Een goede organisatie van marketing en communicatiezaken binnen de vereniging is essentieel en begint met een helder en concreet verenigingsbeleid. Immers, goede communicatie en transparantie richting leden en sponsors bevordert de binding. Het bestuur blijft hier veel aandacht aan besteden door zowel de al gangbare communicatiemiddelen te blijven gebruiken maar ook door toegankelijk te zijn voor leden die vragen hebben. Leden blijven lid als zij tevreden zijn en zich thuis voelen binnen TVZ. Ook sponsors binden zich graag aan een club met een positief, sportief imago. Een goede verenigingscommunicatie is hierbij van belang. Via interne en externe communicatie kunnen we de missie en visie van de club uitdragen en het club imago beïnvloeden

11.1 Communiceren van belangrijke beslissingen

Belangrijke beslissingen die genomen zijn in bestuursvergaderingen, worden altijd gecommuniceerd via de besluitenlijst in onze nieuwsbrieven. Daarnaast kunnen beslissingen via email aan de leden worden gemeld en opgenomen worden op de verenigingsite. Het melden van belangrijke beslissingen via sociale media heeft geen voorkeur van het bestuur.

11.2 Sponsors

Een van de kurken waar onze tennisvereniging op drijft zijn de sponsors. Het streven van de tennisvereniging is om de bestaande sponsors te behouden en andere mogelijke sponsors te gaan interesseren voor sponsoring bij onze vereniging. Zie hiervoor ook het hoofdstuk 15.10.

11.3 Secretariaat

Het draaipunt van onze vereniging is ons secretariaat. Immers, alle officiële en belangrijke informatie komt daarbinnen en wordt vanuit daar verspreid. Ook wordt aan degenen die actie dienen te ondernemen op de binnenkomst van verzoeken of dergelijke, met het toesturen van het document, actie gevraagd. Naast het bijhouden welke documenten en informatie aan onze vereniging worden aangeboden, wordt deze informatie ook adequaat gearchiveerd. De bestuursvergaderingen worden georganiseerd, genotuleerd, actie- en besluitenlijsten worden bijgehouden en deelnemers aan vergaderingen en van de commissies krijgen de juiste informatie.

Om misverstanden te voorkomen dient er in overleg met trainer, beheerder en commissies een gespreksnotitie te worden gemaakt. Deze wordt centraal bij het Secretariaat opgeslagen op een gedeeld verenigingsdrive.

12. Besturen

Het bestuur van TVZ voert het door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurde beleid uit. Daarbij is het de wens dat in het bestuur een representatieve vertegenwoordiging van de leden zit.

Daarnaast regelt het bestuur de diverse overlegstructuren en zorgt en bewaakt het dat er tegemoet gekomen wordt aan de wens dat er geen personen in dienst zijn van de tennisvereniging.

Een belangrijk uitgangspunt is het wijzigen en continueren van de organisatie zodat in het dagelijks bestuur en ook in de diverse commissies het beleidsplan en de voorgenomen activiteiten projectmatig met actieplannen SMART kunnen worden uitgevoerd. Het bestuur wil de invulling van de commissies met actieplannen overlaten aan de mensen binnen de commissie en daar periodiek over geïnformeerd worden.

Het is het streven om het bestuur uitsluitend te laten besturen en de uitvoerende taken in de commissies te laten uitvoeren. Het halen van de doelstellingen en het invullen van de respectievelijke actieplannen is daarbij zeer afhankelijk van de zelfstandigheid en beschikbaarheid van vrijwilligers.

12.1 Statuten

De Nederlandse wet geeft aan dat de gang van zaken binnen verenigingen is vastgelegd in de statuten en reglementen van de vereniging. De vraag wie er besluiten mag nemen binnen de vereniging wordt beantwoord in de statuten. In het Huishoudelijk Reglement worden de regels die de statuten ondersteunen geregeld en het concretiseert de werking van de vereniging. TVZ voldoet hiermee aan de voorwaarden en zal periodiek zowel de statuten alsook het huishoudelijke reglement actueel houden. De statuten, het huishoudelijk reglement, de huis- en baanregels, worden beheerd door het secretariaat.

13. Het organisatieschema van het Dagelijks Bestuur

Organogram



14. Het bestuur;

14.1 Voorzitter

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Pagina 11 van 19

Paraaf:
Voorzitter;

Secretaris;

- Draagt er, samen met de overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Leidt de vergaderingen van het bestuur
- Maakt deel uit van het verenigingsbestuur
- Vergadert tweewekelijk (?) met het verenigingsbestuur
- Bereidt en leidt Algemene Leden vergadering voor
- Het minimaal tweemaal per jaar overleg met de commissie die door de voorzitter worden begeleid
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten (o.a. gemeente, andere verenigingen, KNLTB, Stichting etc.)
- Functioneert als “vraagbaak” voor de leden en heeft een luisterend oor
- Bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen

14.2 Penningmeester

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Beheert de financiën van de vereniging
- Int jaarlijks de ledencontributie
- Is eindverantwoordelijk voor adequate afwikkeling van alle facturen voor de vereniging
- Ondersteunt en adviseert de overige leden van het bestuur in het bepalen van beleid m.b.t. financiële zaken
- Bewaakt mede de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de vereniging.
- Legt verantwoording af over de vereniging aan de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging.
- Bevordert de samenwerking tussen de vereniging en andere partijen.
- Zorgt voor een goede in en externe vertegenwoordiging van het bestuur
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste (bestuurs)lid
- Draagt bij aan het behoud van de binnen de vereniging afgesproken c.q. gewenste mentaliteit en sfeer
- Pleegt overleg met de kascontrole commissie
- Conformeert zich aan de binnen het bestuur geldende Gedragscode.

14.3 Secretaris

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.

- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals contractstukken, statuten en huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Zorgdragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws
- Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat.
- Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

14.4 Algemeen bestuurder

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Deelname aan bestuursvergaderingen
- Bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
- Overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn
- Het bestuur sluit zelfstandig of na goedkeuring van de ALV arbeidsovereenkomsten af en zegt ze op
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met de betaalde krachten en voor het voeren van functioneringsgesprekken
- Is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de PR & Communicatiecommissie
- Zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden
- Begeleidt nieuwe bestuursleden
- Laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen
- Luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid
- Onderhoudt contacten met (de coördinator Verenigingen van) de KNLTB en met collega functionarissen van andere verenigingen.

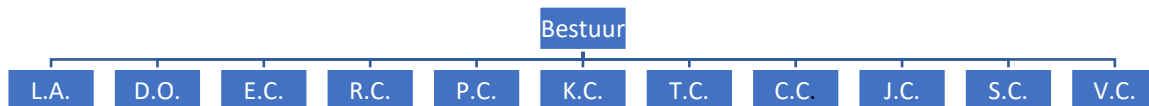
15. Commissies:

- Ledenadministratie (L.A.)
- Documentatie (D.O.)
- Evenementencommissie (E.C.)
- Redactiecommissie + P.R. (R.C.)
- Parkcommissie (P.C.)
- Clubhuis/kantinecommissie (K.C.)
- Technische commissie (T.C.)
- Competitiecommissie (C.C.)
- Jeugdcommissie J.C.)

- Sponsorcommissie (S.C.)
- Vrijwilligerscommissie (V.C.)

Het organisatieschema van de diverse commissies ziet er als volgt uit

Organogram



15.1 Ledenadministratie (L.A)

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date
- Verwerkt de inschrijvingen van nieuwe leden
- Licht nieuwe leden voor (mondeling en schriftelijk), bijvoorbeeld door het uitreiken van een informatiepakket
- Wint informatie in over wensen en behoeftes van het nieuwe lid én geeft informatie over de wensen en verplichtingen van de vereniging
- Levert op verzoek ledenlijsten aan
- Meldt alle (nieuwe) leden aan bij de KNLTB, geeft mutaties door en meldt opzeggers af
- Onderzoekt redenen van leden om af te haken
- Houdt na ongeveer een maand een telefonisch exit onderzoek onder leden die bedankt hebben
- Onderhoudt contact met oud-leden van de vereniging

15.2 Documentatiecommissie (D.O)

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Dit onderbrengen bij de redactiecommissie en i.o.m. secretaris digitaal archiveren.

15.3 Evenementencommissie (E.C)

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De evenementencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren en verzorgen van alle soorten van activiteiten en festiviteiten al dan niet in verband met tennisevenementen. Dit spitst zich vooral toe op zaken die bedoeld zijn om de gezelligheid in de club bij allerlei activiteiten in stand te houden dan wel te verhogen.

15.4 Redactiecommissie; (R.C)

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Door het onderkennen van het werkgebied redactie is erkent dat de redactie en website niet los van elkaar kunnen worden gezien. De website is, naast de KNLTB-club app, het belangrijkste communicatiemiddel om de leden van de vereniging te informeren en te betrekken. Verder is de website het visitekaartje van onze club naar derden. De leden van de redactiecommissie zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de website en het plaatsen van informatie op de website. Contactpersoon vanuit het dagelijks bestuur is de voorzitter en secretaris van het verenigingsbestuur

Taken:

- Het onderhouden en verder professionaliseren van de website en nieuwsbrief
- Het plaatsen van informatie op de website en nieuwsbrief, de informatie wordt geleverd door Bestuur en commissies. Ook leden kunnen informatie aanleveren
- Het in overleg met de sponsorcommissie plaatsen van sponsoruitingen op de website
- De redactie is gemachtigd aangeboden informatie te weigeren als het volgens de mening van de leden van de redactie niet aan de algemene voorwaarden voldoet. Doet dit na overleg met de voorzitter of secretaris
- Houd het taalgebruik altijd netjes
- Beledig nooit anderen
- Is niet onnodig negatief
- Bewaakt iedere vorm van discriminatie waaronder, maar niet beperkt tot, racisme, andere geaardheid, andersvalide, en zal als deze uitingen betrekking hebben op TVZ, deze weg (laten) halen van de diverse communicatiekanalen en zorgen voor berichtgeving richting het bestuur zodat er adequate maatregelen kunnen worden getroffen.

15.5 Parkcommissie (P.C); "STICHTING"

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Voorzitter is verantwoordelijk voor het parkbeleid en is een bestuurslid van TVZ
- Bewaakt het budget
- Draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving
- Veilig sporten, tennisbanen, clubhuis
- Verlichting, duurzaamheid en veiligheid.

15.6 Clubhuis/kantinecommissie (K.C.); "STICHTING"

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Voorzitter is verantwoordelijk voor het clubhuisbeleid
- Leidt de clubhuiscommissie
- Vertegenwoordigt de KC binnen het verenigingsbestuur
- Coördineert en evalueert het algehele clubhuisbeleid
- Bewaakt het budget
- Draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving voor het clubhuis

- Zit vergaderingen KC voor
- Is verantwoordelijk voor de bemensing van het clubhuis
- Is verantwoordelijk voor het in- en verkoopbeleid
- Is verantwoordelijk voor het prijsbeleid
- Is verantwoordelijk voor het onderhoud en ziet toe op de uitvoering van het onderhoudsplan voor het clubhuis
- Stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de clubhuisactiviteiten
- Geef wensen/problemen vanuit de KC aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de KC leden
- Doet verslag van KC-vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de verenigingssecretaris
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de KC.

15.7 Technische commissie (T.C)

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Verantwoordelijk voor het tennis technische beleid
- Voorzitter binnen de technische commissie en is ook bestuurslid van het verenigingsbestuur
- Vertegenwoordigt de TC binnen het verenigingsbestuur
- Zit vergaderingen TC voor
- Coördineert het algehele tennis technisch beleid
- Bewaakt het budget
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Overlegt de behoefte aan trainer(s) met het bestuur
- Geeft aan wie wanneer bepaalde cursussen kan/dient te volgen (VCL, VTL, trainerscursussen, jeugdteambegeleiding)
- Geeft wensen/problemen vanuit de TC aan richting bestuur en koppelt dit terug aan de TC-leden
- Doet verslag van TC-vergaderingen naar bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de TC.

15.8 Competitiecommissie (C.C.)

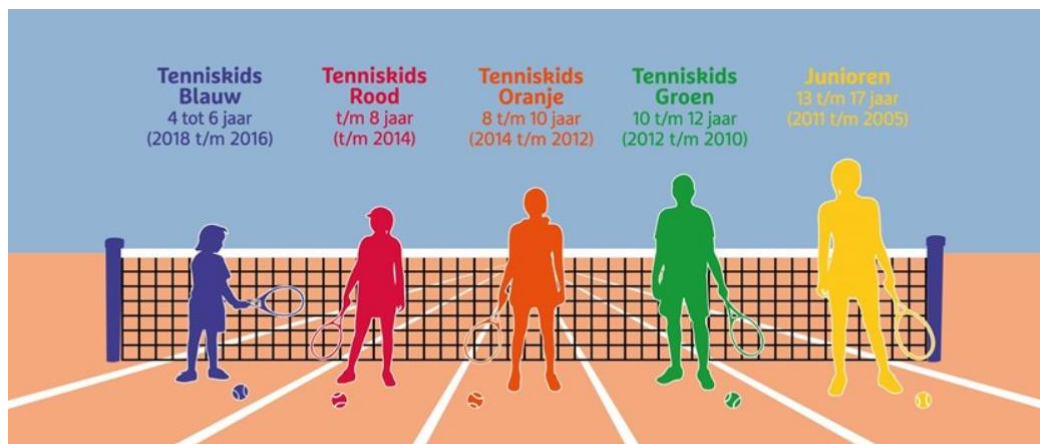
Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Opstellen TC-beleid en voorleggen aan bestuur
- Algehele coördinatie toernooien
- Coördinatie KNLTB-competities
- Opstellen kalender clubcompetities en KNLTB-competities in overleg met Commissie
- Evenementen organiseren
- Verantwoordelijk introductie regeling
- Opvang nieuwe deelnemers aan KNLTB competitie en doorgeven inschrijvingen
- Verstrekkt info aan bestuurslid communicatie m.b.t. competitie en uitslagen De voorzitter stelt een jaarverslag op voor de Algemene Vergadering

15.9 Jeugdcommissie (J.C.)

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Voorzitter is verantwoordelijk voor het jeugdbeleid en is ook bestuurslid van het verenigingsbestuur
- Geeft leiding aan de jeugdcommissie
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van een jeugdbeleidsplan dat aansluit bij het algemeen verenigingsbeleidsplan en voor de implementatie daarvan
- Coördineert en evalueert het algehele jeugdbeleid
- Bewaakt het budget
- Zit vergaderingen JC voor
- Stelt een jaarplan op
- Draagt zorg voor de uitvoering van de jeugdactiviteiten
- Houdt overzicht over de verdeling van de trainingsuren over de doelgroepen
- Communiqueert en promoot (KNLTB) jeugdactiviteiten, cursussen en thema-avonden binnen de vereniging
- Geef wensen/problemen vanuit de JC aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de JC leden
- Doet verslag van JC-vergaderingen naar het bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de JC. Coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- Onderhoudt contact met ouders en stimuleert hun betrokkenheid
- Door het onderkennen van het werkgebied Jeugd wordt invulling gegeven aan een aantal in de doelen onderkende activiteiten
- Werven van jeugd leden, contact met scholen en gemeente
- Haalbaarheid tenniskids blauw en rood onderzoeken
- Opzetten van junioren competitie 11 t/m 14 jaar en competitie 13 t/m 17 jaar. Spelen jongens en meisjes door elkaar en mét en tegen elkaar.
- Begeleiden tenniskids (Voor kinderen tot en met 12 jaar heeft de KNLTB Tenniskids ontwikkeld. Tenniskids is helemaal afgestemd op de leeftijd en mogelijkheden van kinderen. Met speciale ballen, rackets, banen en oefeningen leren kinderen de tennissport razendsnel te spelen.).



15.10 Sponsorcommissie (S.C.)

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- De sponsorcommissie draagt zorg en verantwoording voor het verder professionaliseren van de sponsorcommissie en voert een actief sponsorbeleid met als doelstelling het behoud van het huidige sponsorbestand en ook het verder uitbouwen van het sponsorbestand met het oog op de toekomstige ontwikkelingen binnen TVZ
- Vergaderfrequentie: Eenmaal per 8 weken
- Verslaglegging: Schriftelijk Taken Schrijven van een (meer) jarensponsorplan en sponsormenukaart ter goedkeuring aan het bestuur.
- De sponsorcommissie legt 2 maal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur
- Levert ten behoeve van de begroting een onderbouwde sponsorbegroting aan, ter goedkeuring aan het bestuur
- De voorzitter van de sponsorcommissie is gemachtigd tot het zelfstandig afsluiten van reclamebordcontracten
- Draagt zorg voor een juiste registratie van de sponsorcontracten
- Archiveert een kopie van de sponsorcontracten
- Legt contacten met potentiële sponsors
- Bouwt en onderhoudt sponsornetwerk
- Sluiten van contracten met nieuwe sponsoren
- Het tijdig verlengen van bestaande sponsorcontracten
- Zorgt dat de sponsorcontracten met overige sponsoren worden getekend door de voorzitter en de penningmeester van het hoofdbestuur
- Verzorgt de communicatie naar sponsors
- Organiseert sponsoractiviteiten. Doet dit in overleg met de evenementen- en kantinecommissie
- Draagt, in overleg met de penningmeester, zorg voor de aanschaf van reclame-uitingen zoals reclameborden etc.
- Draagt, in samenwerking met de commissie facilitaire zaken, zorg voor plaatsing van reclameborden etc.
- Draagt, in samenwerking met de redactie het web team, zorgt voor plaatsing van sponsoruitingen op de website en KNLTB-clubsite.

Doelstelling 2022; Voor de jaren 2022 is een streefbedrag van minimaal €8000,00 vastgesteld en worden ook de leden opgeroepen om fondsen voor onze vereniging te werven.

15.11 Vrijwilligerscommissie (V.C.)

Taakomschrijving, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Het planmatig aandacht besteden aan de vrijwilliger in de tennisvereniging
- Is de eerstverantwoordelijke voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van vrijwilligers (vrijwilligersbeleid)
- Adviseert het bestuur en de commissies over het vrijwilligersbeleid
- Coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en de begeleiding en deskundigheidsbevordering van bestaand kader

- Stelt taak- en functieomschrijvingen op en evalueert deze jaarlijks
- Brengt het vrijwilligerspotentieel van de vereniging in kaart
- Maakt een 'vrijwilligersplanning' waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van de vereniging staat beschreven en maatregelen worden voorgesteld om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien
- Behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, onkostenvergoeding, verzekering en dergelijke
- Is verantwoordelijk voor "het lief en leed" binnen de vereniging, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, een verjaardagskaarten, etc.
- Stimuleert dat bij de taakinvulling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van de vrijwilligers
- Draagt er zorg voor dat er goede en duidelijke afspraken worden gemaakt met vrijwilligers over de werkzaamheden en de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd en stimuleert dat deze afspraken zoveel mogelijk schriftelijk worden vastgelegd.