

Functiebeschrijvingen HC Zwolle

Penningmeester

De penningmeester draagt zorg voor een verantwoord beheer van de financiën van de vereniging. Tevens is het doel van de functie om commissies te activeren, motiveren en coördineren van het uitvoeren van het afgestemde financiële beleid. Daarnaast heeft de penningmeester de taak om het algemene beleid van HC Zwolle in positieve zin uit te dragen.

Functie-inhoud:

- ✓ Als bestuurslid verantwoordelijk voor de
 - Ledenadministratie/inning van contributies
 - Inning van overige debiteurengelden
 - Administratie vrijwilligers en medewerkers
 - Correcte verwerking van alle contracten
 - Uitgaande betalingen
 - Contact met accountant
- ✓ Maakt begrotingsvoorstel per seizoen en zorgt voor accordering binnen bestuur en de vereniging via de ALV;
- ✓ Legt jaarlijks verantwoording af aan het bestuur en de vereniging voor de juistheid van de financiën;
- ✓ Zorgt voor een samenstellingsverklaring bij de jaarcijfers van de accountant;
- ✓ Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering via de daarvoor ter beschikking gestelde tools;
- ✓ Draagt zorg voor alle uitgaande betalingen aan personeel en leveranciers;
- ✓ Bewaakt alle budgetten en doet wijzigingsvoorstellen indien gewenst;
- ✓ Bewaakt de betalingsachterstanden en is bevoegd passende maatregelen voor te stellen bij achterstanden van leden of andere debiteuren;
- ✓ Brengt tweemaal per jaar een tussentijds financieel rapport uit in de bestuursvergadering;
- ✓ Is eerstverantwoordelijk binnen het bestuur voor een soepele financiële gang van zaken en liquiditeit;
- ✓ Levert inzicht en getallen ten opzichte van andere verenigingen;
- ✓ Zorgt voor adequate uitvoering van de toegewezen actiepunten uit vergaderingen en/of beleidsplan.

Tijdsbesteding

- ✓ 4-6 uur per week voeren administratie
- ✓ 2 x per jaar ALV
- ✓ 10 bestuursvergaderingen per jaar
- ✓ Diverse informele overleggen afhankelijk van situatie
- ✓ In overleg: contact met Gemeente, Stichting, KNHB etc.

Functie-eisen

- ✓ Bekend met financiële processen / programma's
- ✓ Goede communicatieve vaardigheden
- ✓ Flexibel en stressbestendig
- ✓ Liefhebber van hockey en het verenigingsleven
- ✓ Leidinggevende capaciteiten

Bestuurslid Sponsoring

Het bestuurslid sponsoring draagt zorg voor de sponsorcommissie en al haar activiteiten. Het bestuurslid is eindverantwoordelijk voor de financiële bijdrage die sponsoren verstrekken aan de vereniging, de juiste besteding ervan en draagt zorg voor acquisitie van nieuwe en het behoud van bestaande sponsoren. Het bestuurslid zorgt voor een jaarlijkse activiteitenkalender in overleg met de Businessclub HC Zwolle en zorgt voor een passende budgetverdeling. Daarnaast heeft het bestuurslid sponsoring de taak om het algemene beleid van HC Zwolle in positieve zin uit te dragen.

Functie-inhoud

- ✓ Het bestuurslid sponsoring is verantwoordelijk voor
 - Alle sponsoractiviteiten samen met Business Club HC Zwolle
 - Het vastgestelde sponsorbudget in de begroting
 - Inning van de sponsorgelden
 - Uitvoering meerjarenplan sponsoring o.a. t.b.v. kleding
 - Bewaking van evenwichtige exposure van alle sponsoren
- ✓ Treedt op als voorzitter tijdens vergaderingen van de sponsorcommissie;
- ✓ Vertegenwoordigt de sponsorgroep binnen de vereniging en naar buiten;
- ✓ Verdeelt de werkzaamheden binnen de sponsorcommissie;
- ✓ Ontwikkelt initiatieven voor het werven van nieuwe sponsoren;
- ✓ Onderhoudt contacten met bestaande sponsoren;
- ✓ Ziet er op toe dat de sponsorcommissie een deugdelijke verslaglegging bijhoudt van sponsorcontracten, afspraken en tijdsplanning;
- ✓ Ziet er op toe dat alle activiteiten in een jaarplanning worden vermeld;
- ✓ Coördineert activiteiten met andere bestuursleden/commissies in het bijzonder de Business Club.

Tijdsbesteding

- ✓ 4 uur per week voeren van gesprekken bestaande/nieuwe sponsoren/commissie
- ✓ 2 x per jaar ALV
- ✓ 10 bestuursvergaderingen per jaar
- ✓ 6 x per jaar vergadering sponsorcommissie
- ✓ Aanwezigheid bij de sponsoractiviteiten
- ✓ Diverse informele overleggen afhankelijk van situatie
- ✓ In overleg: contact met Gemeente, Stichting, KNHB etc.

Functie-eisen

- ✓ Goede communicatieve en commerciële vaardigheden
- ✓ Flexibele instelling en stressbestendig
- ✓ Kennis van het bedrijfsleven
- ✓ Leiding kunnen geven aan mensen
- ✓ Liefhebber van het hockey en het verenigingsleven
- ✓ Goed kunnen omgaan met vrijwilligers

Bestuurslid Facilitair & Horeca-Clubhuis

Het bestuurslid Facilitair & Horeca draagt zorg voor een goed functionerend clubhuis, inclusief de daarbij horende velden. Het bestuurslid is eindverantwoordelijk voor een goed functionerende horeca-exploitatie en zorgt samen met de penningmeester voor een sluitende begroting/resultaat per seizoen. Het bestuurslid is ook verantwoordelijk voor de terbeschikkingstelling van het clubhuis en de velden aan derden en is eindverantwoordelijk voor alle hockey- en niet-hockey gerelateerde activiteiten in en om het clubhuis.

Functie-inhoud

- ✓ Het bestuurslid Facilitair & Horeca is verantwoordelijk voor
 - De medewerkers in dienst als barmanager/foodmanager/cashmanager;
 - Contacten en contracten met alle horecaleveranciers;
 - Contacten met derde partijen over verhuur (o.a. KNHB, scholen, etc.);
 - Overleg met de Gemeente Zwolle inzake gehuurde velden en kleedkamers;
 - Overleg met de stichting de Blauwe Hand;
 - Aansturen van/overleggen met de Bevers;
 - Het vastgestelde horecabudget in de begroting;
 - De sfeer/aankleding van het clubhuis;
 - Uitvoering meerjarenplan Horeca-Clubhuis eventueel in overleg met de Stichting;
- ✓ Treedt op als voorzitter tijdens vergaderingen van Horeca-Clubhuis;
- ✓ Verdeelt de werkzaamheden en coördineert/monitort de uitvoering van afspraken;
- ✓ Ontwikkelt nieuwe initiatieven die ten goede komen aan de sfeer in het clubhuis;
- ✓ Draagt zorg voor een (volle) activiteitenagenda tijdens het hockeyseizoen en eromheen, indien gewenst;
- ✓ Onderhoudt contact met alle gebruikers van het clubhuis;
- ✓ Signaleert afwijkingen op de horecabegroting en neemt passende maatregelen indien nodig;
- ✓ Zorgt dat wordt voldaan aan alle wettelijke vereisten passend bij het clubhuis van HC Zwolle;
- ✓ Ziet er op toe dat alle activiteiten in een jaarplanning worden vermeld;
- ✓ Coördineert activiteiten met andere bestuursleden/commissies.

Tijdsbesteding

- ✓ 4 uur per week voeren van overleg met medewerkers/commissies
- ✓ 2 x per jaar ALV
- ✓ 10 bestuursvergaderingen per jaar
- ✓ diverse informele overleggen afhankelijk van situatie
- ✓ In overleg: contact met Gemeente, Stichting, KNHB, etc.

Functie-eisen

- ✓ Goede communicatieve en commerciële vaardigheden
- ✓ Affiniteit met horeca en zaken die daarmee samenhangen
- ✓ Flexibel en stressbestendig
- ✓ Leiding kunnen geven aan mensen en goed kunnen omgaan met vrijwilligers
- ✓ Liefhebber van het hockey en vooral de gezelligheid van het verenigingsleven