

# Verenigingswerk gids



Datum: september 2023

Versie: 0.6

## Voorwoord

Op basis van de [kernwaarden](#) van TC91 is ervoor gekozen om zoveel mogelijk verenigingswerk door de leden uit te voeren. Verbinding met elkaar en door elkaar, van de onderstaande 3 kernwaarden, is daarvan de belangrijkste reden.

1. Tennissen op alle niveaus
2. Verbinding met elkaar en door elkaar
3. Maatschappelijke betrokkenheid

In deze verenigingswerk gids kunnen leden zien welke functies en taken ze kunnen uitvoeren ten behoeve van TC91. Het doel hiervan is om veel functies en taken lichter te maken en bij voorkeur taken en functies door vrijwilligers te laten doen waar ze juist energie van krijgen. Vaak is het voor sommige taken ook handig om met meer mensen te zijn in verband met vakanties en ziektes.

Wie nog additionele taken of functies ziet waarin zij/hij kan bijdragen aan de vereniging, kan deze altijd mailen naar het bestuur (mail: [bestuur@tc91stadshagen.nl](mailto:bestuur@tc91stadshagen.nl)).

Namens de leden, commissies en het bestuur wil ik bij deze iedereen bedanken voor de inzet voor de vereniging met elkaar en door elkaar.

Miriam Verberg  
Voorzitter TC91

# Inleiding

Het is de bedoeling om de komende jaren deze vrijwilligerswerkgids verder compleet te maken met alle functies en taken die we binnen TC91 kennen. Op dit moment hebben we hierin functies en taken opgenomen die vacatures zijn. De komende jaren zullen we bij vertrek van een functionaris of als we nieuwe functies of taken zien ontstaan de gids verder aanvullen.

## Inhoudsopgave

Facilitaire commissies en groepen.....	4
Baanonderhoud .....	4
Baanonderhoud gravel & smashcourt .....	4
Schoonmaak groepen .....	5
Keukenschoonmaak groep.....	5
Parkonderhoud groepen.....	5
Tuinonderhoud groep .....	5
Jeugd Commissie.....	7
Lid jeugd commissie .....	7
Gastvrouw, gastheer begeleiding jeugd FTO .....	7
Evenementen Commissie.....	9
Lid evenementen commissie .....	9
(Virtuele) Digitale Commissie .....	10
Beheerder ClubApp.....	10
Beheerder Microsoft 365.....	11
Barcommissie.....	12
Barcommissie lid .....	12
Bestuur ondersteuning .....	14
Functionaris klachten & bezwaren .....	14
Jaarplanning functionaris.....	15

# Facilitaire commissies en groepen

Onder dit kopje vallen meerdere commissies en groepen die ervoor zorgen dat ons park en clubhuis onderhouden wordt en bepaalde seizoen-activiteiten plaatvinden, zoals het opbouwen en afbreken van de blaashal.

## Baanonderhoud

### Baanonderhoud gravel & smashcourt

#### Functie of taak omschrijving

Onze 4 gravel en 6 smashcourt banen moeten regelmatig klein en groot onderhoud hebben. Voor het baanonderhoud van de gravelbanen is een professionele partij (Tennistotaal) ingeschakeld die het bij onze vereniging verzorgd. Bij het speelklaar maken van de gravelbanen kunnen de leden helpen. Voor het baanonderhoud van de smashcourtbanen verzorgt Tennistotaal 1x per jaar groot onderhoud. Wekelijks onderhoud wordt door de leden gedaan.

Hiervoor is een team van 12 - 15 vrijwilligers nodig die het onderhoud verzorgen.

Voor de Smashcourt banen betekent dat de volgende taken:

1. Smashcourt banen borstelen en vegen met de trekker
2. Netten en andere op de baan aanwezige zaken repareren en vervangen
3. Melden van kapotte zaken op de banen en het park bij het bestuurslid facilitaire zaken

Voor de Gravel banen betekent dat de volgende taken:

1. Gravel walsen en slepen – zeker vlak nadat het groot onderhoud heeft plaatsgevonden, is het van belang te zorgen dat de banen hard worden en speelklaar voor het nieuwe seizoen. Vaak is deze periode van intensief walsen en slepen in maart gedurende 2 á 3 weken. Tevens kan aan het einde van het seizoen hier beroep op worden gedaan.
2. Tennistotaal helpen bij het onderhoud vooral in het voorjaar
3. Netten en andere op de baan aanwezige zaken repareren en vervangen
4. Melden van kapotte zaken op de banen en het park bij het bestuurslid facilitaire zaken

#### Gewenste vaardigheden

2 rechterhanden voor het bedienen van de trekker en repareren en vervangen van netten en nadere zaken.

#### Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak

Smashcourt:

- a) 1x per ca. 10 wk alle smashcourt banen (6 stuks) borstelen en vegen = ca. 2 á 3 uur per keer
- b) Adhoc repareren/vervangen net = 1 uur / 2 mnd

Gravel:

- c) 1x per week alle gravelbanen banen (4 stuks) walsen en vegen = ca. 2 uur per keer gedurende ca. 3 wk in het voorjaar en mogelijk 2 wk in najaar
- d) Adhoc repareren/vervangen net = 1 uur / 2 mnd

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar: 3**

**Systeem Autorisaties: n.v.t.**

### **Contact persoon/mail adres voor vragen**

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Facilitaire Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [facilitair@tc91stadshagen.nl](mailto:facilitair@tc91stadshagen.nl).

## **Schoonmaak groepen**

### **Keukenschoonmaak groep**

#### **Functie of taak omschrijving**

Voor de hygiëne in onze keuken moet deze maandelijks zeer grondig schoongemaakt worden. Hiervoor worden 2 vrijwilligers gezocht die samen elke maand gedurende 1 uur in de keuken aan de slag gaan. Deze schoonmaak bevat o.a. de volgende werkzaamheden:

- a) alles goed soppen, tegels, vloer, kast indeling, koeling controleren op datum en koeling schoonmaken, etc.!
- b) maken van een schoonmaakplan om de keuken structureel schoon te houden. Desnoods met het uitbreiden van taken en nieuwe keukenschoonmaakploeg leden.

#### **Gewenste vaardigheden**

Zelf kunnen zien en schoonmaken van een keuken. Bij voorkeur ervaring met het schoonmaken van keukens.

#### **Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak**

- a) Elke maand 1 uur

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar:** 3 punten per jaar voor 12 keer schoonmaken gedurende 1 uur met 2 personen

**Systeem Autorisaties: n.v.t.**

### **Contact persoon/mail adres voor vragen**

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Facilitaire Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [facilitair@tc91stadshagen.nl](mailto:facilitair@tc91stadshagen.nl).

## **Parkonderhoud groepen**

### **Tuinonderhoud groep**

#### **Functie of taak omschrijving**

Ons park moet onderhouden worden, vooral het groen en tuinonderhoud is een belangrijke taak. Hiervoor is een tuinploeg van 11 vrijwilligers ingezet. Daarbij verzorgen 3 personen het gras van de schuine kant met een maaier. De andere personen zijn ingezet op taken zoals:

- a) Snoeien struiken en bomen
- b) Onkruid wieden
- c) Overig tuinonderhoud

### **Gewenste vaardigheden**

Groene vingers

### **Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak**

- a) Met 8 personen wordt een verdeling gemaakt zodat iedereen ca. 4x per jaar een flinke dagdeel meehelpt het groen te onderhouden. Totale belasting ca. 12 – 16 uur per jaar.
- b) Gedurende 8 maanden (mrt t/m okt) wordt elke maand 1 dag geprikt door de coördinator. Een planning wordt gemaakt om het werk te verdelen met elkaar.

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar: 3**

**Systeem Autorisaties: n.v.t.**

### **Contact persoon/mail adres voor vragen**

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Facilitaire Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [facilitair@tc91stadshagen.nl](mailto:facilitair@tc91stadshagen.nl).

## Jeugd Commissie

De jeugd commissie is een commissie die zelfstandig bij elkaar komt en activiteiten voor de jeugd organiseert. De voorzitter van de jeugdcommissie heeft een lijstje naar het bestuur om zaken af te stemmen indien nodig.

### Lid jeugd commissie

#### Functie of taak omschrijving

De jeugd commissie bestaat uit 5 – 7 personen die meehelpen met het organiseren van evenementen zoals:

- Jeugdweekend
- Rood/oranje tenniskids
- Bowlen
- Oliebollen kerst toernooi
- Familie toernooi
- Etc.

#### Gewenste vaardigheden

Enthousiast, stimuleren, creatief, leuk vinden om gezellige en sportieve evenementen te organiseren voor de jeugdleden.

#### Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak

- a) Elke maand met de jeugd commissie een korte afstemming en planning maken
- b) Ca 12 – 15 uur per jaar

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar: 3**

**Systeem Autorisaties: n.v.t.**

#### Contact persoon/mail adres voor vragen

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Algemene Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [rienne\\_buist@hotmail.com](mailto:rienne_buist@hotmail.com)

## Gastvrouw, gastheer begeleiding jeugd FTO

#### Functie of taak omschrijving

In onze blaashal wordt door de jeugd getennist vanuit de FTO. Dit is een wintercompetitie vorm voor de jeugd vanuit verschillende verenigingen – jeugd FTO. Binnen onze vereniging stellen we het op prijs dat de deelnemers van jeugd FTO goed worden begeleid. Hiervoor is een map aangemaakt, waarin staat wat verwacht wordt van de begeleider. Denk aan ballen verstrekken, teams naar de baan begeleiden, etc. Tevens wordt verwacht vanuit deze begeleiding om de tennissers en begeleiders te ontvangen en in de kantine te voorzien van bijv. een bakje koffie tegen betaling. De kantinedienst is onderdeel van deze jeugd fto begeleiding.

Zodra de jeugd fto bekend is gemaakt en dus duidelijk is op welke dagen de jeugd fto in onze blaashal wordt gehouden, dan wordt vanuit de jeugdcommissie een planning gemaakt voor deze

jeugdbegeleiding. De vrijwilligers die hiervoor worden ingezet stemmen dus de planning af met een vertegenwoordiger van de jeugdcommissie.

Dit bevat andere de volgende taken:

1. Park openen op zondag rond 8.30 uur
2. Jeugdleden en ouders ontvangen.
3. Spelers wijzen naar de juiste banen
4. Ballen verstrekken en innemen bij de spelers
5. Ouders, bezoek, bedienen vanuit de bar
6. Verdere uitleg staat in de map.

### **Gewenste vaardigheden**

Leuk vinden om kinderen te helpen en begeleiden en goede gastheer/gastvrouw voor onze club te zijn tijdens de jeugd FTO.

### **Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak**

- a) Jeugd fto is ca. 8x in de winterperiode vanaf 9.00 – ca. 15.00 uur = 6 uur
- b) Aanwezigheid / openen vanaf 8.30 uur.
- c) Met een team van 4 vrijwilligers -> 2x ca. 6 uur of bijvoorbeeld 4x 3 uur.

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar: 3**

**Systeem Autorisaties: n.v.t.**

### **Contact persoon/mail adres voor vragen**

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Algemene Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [gerbrich@xs4all.nl](mailto:gerbrich@xs4all.nl)



# Evenementen Commissie

De evenementen commissie is een commissie die zelfstandig bij elkaar komt en activiteiten voor de leden organiseert. De voorzitter van de evenementen commissie heeft een lijstje naar het bestuur om zaken af te stemmen indien nodig.

## Lid evenementen commissie

### Functie of taak omschrijving

De evenementen commissie bestaat uit 5 personen die meehelpen met het organiseren van evenementen zoals:

- Beachtennis
- Huldiging kampioenen
- Versieren clubgebouw / park met kerst
- Kerstklaverjassen
- Etc.

### Gewenste vaardigheden

Creatief, leuk vinden om gezellige en sportieve evenementen te organiseren.

### Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak

- c) Elke maand met de evenementen commissie een korte afstemming en planning maken
- d) Ca 12 – 15 uur per jaar

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar: 3**

**Systeem Autorisaties: n.v.t.**

### Contact persoon/mail adres voor vragen

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Algemene Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [sandevries@msn.com](mailto:sandevries@msn.com)

## (Virtuele) Digitale Commissie

De (virtuele) commissie is een commissie die door het Bestuurslid Digitale zaken of door de voorzitter van deze commissie regelmatig bij elkaar wordt geroepen om de digitale plannen te bespreken en mogelijk uit te werken. Dit zijn vaak grote aanpassingen van systemen, zoals de website.

### Beheerder ClubApp

#### Functie of taak omschrijving

Het beheren van de ClubApp van de vereniging waar veel communicatie naar de leden over loopt. De Beheerder ClubApp is onderdeel van de Virtuele Digitale Commissie en heeft contact met het Bestuurslid Digitale zaken.

Dit bevat andere de volgend taken:

7. Leden helpen met toegang krijgen tot de ClubApp
8. Plaatsen van Nieuwberichten op de ClubApp
9. Maandelijks controleren of alle leden een uitnodigingsmail gekregen hebben.
10. Updaten documentatie die bij deze taak hoort voor een eventuele opvolger.
11. 1 a 2 keer per jaar deelnemen aan de Virtuele Digitale Commissie vergadering.
12. Verbeteringen in de ClubApp voorstellen en waar mogelijk doorvoeren

#### Gewenste vaardigheden

Bij voorkeur ervaring met het beheren van IT systemen, websites en ervaring met het maken van gebruikers documentatie.

#### Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak

- e) Een- a tweewekelijks plaatsen van nieuwberichten op de ClubApp
- f) Maandelijks een lid helpen met toegang tot de ClubApp.
- g) Maandelijks controleren of alle leden een uitnodigingsmail voor de ClubApp hebben ontvangen.

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar:** in eerste instantie 2 punten (maar afhankelijk van de invulling van de eigen invulling van de functie kan dit meer worden)

#### Systeme Autorisaties: ClubApp Beheerder

#### Contact persoon/mail adres voor vragen

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Digitale Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [Digitaal@tc91stadshagen.nl](mailto:Digitaal@tc91stadshagen.nl).

## Beheerder Microsoft 365

### Functie of taak omschrijving

TC91 heeft een gratis Microsoft 365 account voor vrijwilligers, met onder andere Office 365 en teams.

In deze functie ondersteun je andere vrijwilligers met mail en Teams vragen.

De Beheerder ClubApp is onderdeel van de Virtuele Digitale Commissie en heeft contact met het Bestuurslid Digitale zaken.

Dit bevat andere de volgend taken:

1. Vrijwilligers en commissies helpen met mail en Teams vragen en problemen.
2. Inhoudelijk contact met RijsSolutions voor ondersteuning, die aangevraagd is via het Bestuurslid Digitale zaken.
3. Updaten documentatie die bij deze taak hoort voor een eventuele opvolger.
4. 1 a 2 keer per jaar deelnemen aan de Virtuele Digitale Commissie vergadering.
5. Verbeteringen in de Microsoft 365 voorstellen en waar mogelijk doorvoeren

### Gewenste vaardigheden

Bij voorkeur ervaring met het beheren van IT systemen, websites en ervaring met het maken van gebruikers documentatie.

Helemaal ideaal is natuurlijk iemand die al ervaring heeft met Microsoft 365.

### Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak

- a) Tweewekelijks vragen beantwoorden van vrijwilligers of commissies
- b) Maandelijks uitvoeren van controles

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar:** in eerste instantie 1 punt (maar afhankelijk van de invulling van de eigen invulling van de functie kan dit meer worden)

### Systeem Autorisaties: Beheerder Microsoft 365

### Contact persoon/mail adres voor vragen

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Digitale Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail:

[Digitaal@tc91stadshagen.nl](mailto:Digitaal@tc91stadshagen.nl).

# Barcommissie

## Barcommissie lid

### Functie- en taakomschrijving

Binnen TC91 zijn er veel activiteiten die plaatsvinden om de [kernwaarden](#) van de vereniging te ondersteunen. Als vereniging vinden we het van belang dat we tijdens competities, toernooien, evenementen en op doordeweekse avonden onze leden en gasten van consumpties kunnen voorzien. De Barcommissie vervult in deze een belangrijke rol.

De Barcommissie bestaat minimaal uit 2 leden en maximaal uit 4 leden. De taken die tot de verantwoordelijkheid van de Barcommissie behoren kunnen worden verdeeld naar taken in het kader van de Jaarplanning en naar operationele (dagelijkse) taken.

### Jaarplanningstaken

Het verenigingsjaar van TC'91 loopt van 1 april tot en met 31 maart van het opvolgende jaar. In de periode van januari tot en met maart wordt het bijbehorende bardienstrooster klaargezet en wordt de leden gevraagd zich in te schrijven op deze bardiensten. Als uitgangspunt voor het bardienstrooster wordt de Jaarplanning gebruikt. De input voor deze Jaarplanning is afkomstig van de Evenementencommissie, Technische Commissie en de verschillende Toernooicommissies. De Jaarplanning wordt vastgelegd door de functionaris Jaarplanning en bekrachtigd door het Bestuur.

1. Ondersteunen bij het opstellen van het bardienstrooster in het systeem (AllUnited) van november tot januari.
2. Ondersteunen van de verenigingswerk inschrijfavond en communicatiecampagne over het inplannen van het verenigingswerk en de bardiensten.
3. Ondersteunen bij het inplannen van leden in april en mei.

### Operationele (dagelijkse) taken

De operationele taken bestaan uit de volgende taken:

4. Barcommissie telefoon- of WhatsApp-dienst (afhankelijk van het aantal Bardienstcommissie leden en de afspraken tussen de leden, van 1 week per maand tot 2 weken per maand).
5. Vragen beantwoorden van leden die bardiensten draaien of ingepland zijn.
6. Inplannen van bardiensten voor later in het jaar ingeplande evenementen of privé-feesten.
7. Samenwerken met de twee verantwoordelijke bestuursleden voor de Barcommissie.
8. Klachten en bezwaren communiceren naar het bestuur of de Klachten en Bezwaren functionaris.
9. Periodieke activiteiten:
  - a. Wekelijks controleren of leden hun bardienst ter beschikking gesteld hebben de komende maand. Deze leden informeren over het feit dat ze zelf verantwoordelijk zijn voor het zoeken van een vervanger en ze vragen of ze zelf alsnog de bardienst gaan draaien als ze geen vervanger kunnen vinden. Indien dat niet gelukt is (twee weken van tevoren):
    - i. Bepalen of 1 bardienst (i.p.v. 2) op dat moment genoeg is.

- ii. Deze persoon een lijst sturen met leden die nog bardiensten moeten inplannen.
- iii. In de inhuur WhatsApp groep vragen of iemand beschikbaar is om de dienst over te nemen.  
**Korte instructie:** een WhatsApp sturen naar de penningmeester met de naam, duur inhuur en rekeningnummer.
- iv. Aan de ClubApp content beheerder vragen een oproep voor vrijwilligers in de ClubAPP.

### **Gewenste vaardigheden**

Goede communicatieve vaardigheden en pro-actieve houding.

### **Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak**

- e) 1-4 uur per week, afhankelijk van het aantal commissieleden

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar: 3 punten**

### **Systeem Autorisaties: All-United Barcommissie toegang**

### **Contact persoon/mail adres voor vragen**

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Digitale Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [Digitaal@tc91stadshagen.nl](mailto:Digitaal@tc91stadshagen.nl).

# Bestuur ondersteuning

## Functionaris klachten & bezwaren

### Functie of taak omschrijving

TC91 wil graag open communicatie met onze leden en feedback en klachten ontvangen. Daarnaast hebben we met elkaar afgesproken dat we dat we verenigingswerk doen “voor en door elkaar”. Sommige mensen maken hiertegen bezwaar, soms terecht en onterecht. Dit kost het bestuur veel tijd om de feiten boven tafel te krijgen en de klacht of het bezwaar redelijk af te handelen, namens alle leden van TC91.

Om dit goed te doen zijn we op zoek naar 1 of meerdere functionaris(sen) klachten & bezwaren, om zaken uit te zoeken en een voorstel te doen naar het bestuur.

Dit bevat andere de volgend taken:

1. Klachten en bezwaren ontvangen van leden of via commissies.
2. Valideren van klachten en bezwaren bij betrokken personen en eventueel checken van feiten in het systeem/All-United.
3. Voorstellen tot een redelijke afhandeling indienen bij het bestuur of deze zelf verder afhandelen n.a.v. eerdere vergelijkbare cases.
4. Eventueel zelfstandig communiceren van de afhandeling naar leden of dit samen te doen met een bestuurslid.

### Gewenste vaardigheden

Goede communicatieve vaardigheden, specifiek luisteren en doorvragen.

### Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak

- a) Afhankelijk van het aantal functionarissen 1 tot 4 uur per week

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar:** in eerste instantie 1 punt (maar afhankelijk van de invulling van de eigen invulling van de functie kan dit meer worden)

**Systeem Autorisaties:** All-United om bezwaren valideren en om gesprekken en afspraken te documenten. Voor de communicatie zal een special TC91 mail adres ter beschikking gesteld worden.

### Contact persoon/mail adres voor vragen

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met het bestuurslid Digitale Zaken. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [Digitaal@tc91stadshagen.nl](mailto:Digitaal@tc91stadshagen.nl).

## Jaarplanning functionaris

### Functie- en taakomschrijving

Binnen TC91 zijn er veel activiteiten die plaatsvinden om de [kernwaarden](#) van de vereniging te ondersteunen. Als vereniging vinden we het van belang dat competities, toernooien, evenementen en op doordeweekse goed gepland worden om de leden inzicht te geven wanneer welke activiteiten plaatsvinden via een jaarplanning. Daarnaast is de jaarplanning van belang voor de bardienstplanning.

TC91 kent 1 functionaris jaarplanning.

### Jaarplanningstaken

Het verenigingsjaar van TC'91 loopt van 1 april tot en met 31 maart van het opvolgende jaar. In de periode van januari tot en met maart wordt het bijbehorende bardienstrooster klaargezet en wordt de leden gevraagd zich in te schrijven op deze bardiensten. Als uitgangspunt voor het bardienstrooster wordt de Jaarplanning gebruikt. De input voor deze Jaarplanning is afkomstig van de Evenementencommissie, Technische Commissie en de verschillende Toernooicommissies. De Jaarplanning wordt vastgelegd door de functionaris Jaarplanning en bekrachtigd door het Bestuur.

4. Ondersteunen opstellen van de jaarplanning. Dit begint na de zomer voor het jaar erop.
5. Najagen van commissies om hun plannen kenbaar te maken na de zomer tot december.

### Operationele (wekelijkse) taken

De operationele taken bestaan uit de volgende taken:

10. Ontvangen van verzoeken van nieuwe activiteiten en kijken of deze activiteiten nog in de jaarplanning passen.
11. Communiceren van aanpassingen op de jaarplanning naar de betreffende commissies om bijvoorbeeld bardiensten te regelen.
12. Updaten van aanpassingen in de planning op de website. Daarmee wordt tevens de Verenigingsagenda in de ClubApp wordt ge-update.
13. Maandelijks aan het eind van de maand mailen van de updates van de jaarplanning naar het bestuur voor de bestuursvergadering. Deze vindt over het algemeen de eerste maandag van de maand plaats.

### Gewenste vaardigheden

Goede communicatieve vaardigheden en pro-actieve houding.

### Tijdbesteding en frequentie van de functie/taak

- f) 0,5-2 uur per week, afhankelijk van het aantal commissieleden

**Aantal Verenigingswerk-punten per jaar: 3 punten**

**Systeem Autorisaties: All-United Barcommissie toegang**

**Contact persoon/mail adres voor vragen**

Voor meer vragen over deze functie kan contact opgenomen worden met de Voorzitter. De huidige verantwoordelijke hiervoor is te vinden via deze [link](#) of direct via de mail: [voorzitter@tc91stadshagen.nl](mailto:voorzitter@tc91stadshagen.nl).