Functiebeschrijvingen bestuur Haagse Schaakbond

Voorzitter

Taken

- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de HSB
- Verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de algemene ledenvergadering
- Sturing geven aan het bestuur
- Uitvoering van, toezicht houden op en evaluatie van de voortgang van bestuursbesluiten
- Opstellen i.s.m. secretaris/ bestuur van de uitnodigingen en agenda's voor de vergaderingen: 6 bestuursvergaderingen en 2 algemene ledenvergaderingen
- Bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen van de HSB leiden: jaarlijks 6 bestuursvergaderingen en 2 algemene ledenvergaderingen
- Onderhouden van contacten met KNSB, RSB, LeiSB en overige bonden
- Vertegenwoordigen van de HSB naar buiten, zoals bij de HSB-verenigingen en bij jubilea, toernooien, recepties e.d.
- Aanspreekpunt/woordvoerder voor gemeenten, pers, sponsors e.d.
- Voorzitter van vertrouwenscommissie
- Contactpersoon voor geschillencommissie

Vereisten

- Bij voorkeur ervaring opgedaan als bestuurder
- Goede sociale vaardigheden
- Leidinggevende capaciteiten
- Analytisch ingesteld, communicatief vaardig, houdt het overzicht

Benodigde tijd

Enkele uren per maand
Overleggen: 6x per jaar bestuursvergadering, 2x per jaar algemene ledenvergadering

Secretaris

Taken

- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de HSB
- Verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de algemene ledenvergadering
- Opstellen i.s.m. het bestuur /voorzitter van de uitnodigingen en agenda's van de vergaderingen: jaarlijks 6 bestuursvergaderingen en 2 algemene ledenvergaderingen
- Actief bijwonen van deze vergaderingen
- Opstellen en verspreiden van notulen en actielijsten van deze vergaderingen
- Beheren van in Onedrive opgeslagen documenten zoals notulen, beheer inkomende en uitgaande email en (eventuele) post en beheer digitaal archief op usb-stick en/of andere gegevensdrager
- Toezicht op papieren archief
- Beheer emailadressen en contactgegevens van HSB-verenigingen, leden bestuur en commissies
- Ledenadministrateur: bijhouden ledenadministratie in OLA van de KNSB
- Redactie en samenstellen jaarverslag in overleg met het bestuur
- Aanspreekpunt HSB-besturen

Vereisten

- Bij voorkeur ervaring opgedaan als bestuurder
- Accuraat
- Kennis van Excel en word
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Communicatief vaardig
- Per e-mail goed bereikbaar

Benodigde tijd

Samenstellen en versturen jaarverslag: 6 uur
Opstellen notulen + agenda's: 15 uur
Daarnaast enkele uren per maand voor het uitvoeren van de overige taken met name het afhandelen van mailverkeer
Overleggen: 6x per jaar bestuursvergadering, 2x per jaar algemene ledenvergadering

Penningmeester

Taken

- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de HSB
- Verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de algemene ledenvergadering
- Actief bijwonen van jaarlijks circa 6 bestuursvergaderingen en 2 algemene ledenvergaderingen
- Bijhouden van alle inkomsten en uitgaven
- Jaarlijks opstellen van de financiële verantwoording aan de leden: winst-en-verlies rekening, balans en een financieel jaarverslag
- Jaarlijks opstellen van een begroting en prognose voor de leden
- Kascontrolecommissie uitnodigen voor jaarlijkse controle van de verantwoording

Vereisten

- Bij voorkeur ervaring opgedaan als bestuurder
- Financieel inzicht en kennis van en ervaring met financieel beheer (bv. ervaring met boekhoudingsprogramma's)

Benodigde tijd

Bijhouden boekhouding: circa vijf uur per kwartaal
Opstellen financiële stukken: 6 uur
Overleggen: 6x per jaar bestuursvergadering, 2x per jaar algemene ledenvergadering

Jeugdleider

- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de HSB
- Verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de algemene ledenvergadering
- Actief bijwonen van jaarlijks 6 bestuursvergaderingen en 2 algemene ledenvergaderingen
- Voorzitter jeugdcommissie
- Leidinggeven aan en coördineren van de taakverdeling binnen de jeugdcommissie
- Opstellen van een jaarkalender voor de jeugdschaakactiviteiten (intern en extern)
- Coördinatie HSB-jeugdkampioenschappen: verenigingen vragen voor het organiseren van deze kampioenschappen
- Onderhouden van contacten met (de ouders van) jeugdleden
- Zorgen voor goede communicatie tussen het bestuur en de jeugdcommissie
- Aanspreekpunt functionarissen m.b.t. jeugd/jeugdleiders
- Verantwoordelijk voor aansturing van jeugdactiviteiten:
    - organisatie HSB-training
    - coördinator jeugdweekendtoernooi
    - Grand PrIx-toernooien
    - aanspreekpunt organisatie Huttontoernooi en HSB-afvaardiging
    - contactpersoon van toernooiorganisatie NK-12 Rijswijk

Vereisten

- Bij voorkeur ervaring opgedaan als bestuurder
- Communicatief vaardig
- Ervaring en deskundigheid betreffende jeugdzaken
- Kunnen werken in teamverband
- Affiniteit met de doelgroep

Benodigde tijd

Is afhankelijk van de mate waarin de jeugdkampioenschappen worden georganiseerd door verenigingen en de inbreng van de jeugdcommissie. Als veel uitbesteed kan worden dan circa 15 uur per maand. Inclusief jaarlijks één jeugdleidersoverleg en 2 jeugdcommissie-overleggen.
Overleggen: 6x per jaar bestuursvergadering, 2x per jaar algemene ledenvergadering.

Jeugdcommissie
Jeugdleider: taken zie hierboven
Secretaris: zorgt voor notulen vergaderingen jeugdcommissie en jeugdleidersvergadering; verstuurt uitnodigingen van jeugdtoernooien van de HSB; aanspreekpunt jeugdleiders; houdt lijst van jeugdleiders bij en andere geïnteresseerden die uitnodigingen willen ontvangen.
Grand Prix coördinator: zorgt voor indeling en ratingverwerking
Diplomaconsul: zorgt voor het afnemen van examens

Competitieleider

- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de HSB
- Verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de algemene ledenvergadering
- Actief bijwonen van jaarlijks 6 bestuursvergaderingen en 2 algemene ledenvergaderingen
- Organisatie HSB-competitie
- Organisatie HSB-bekercompetitie
- Voorstellen doen voor opstellen/aanpassen competitieregels
- Opstellen/aanpassen competitiegids
- Doorgeven uitslagen voor ratingverwerking
- Handhaven competitieregels
- Beslissingen nemen bij protesten
- Contactpersoon voor Commissie van Beroep

Vereisten

Ervaring en deskundigheid als wedstrijdleider (bij voorkeur KNSB-diploma)
Ervaring en deskundigheid betreffende organiseren van competities

Benodigde tijd

Voor het bijhouden van resultaten en controle tijdens de competitie 1 à 2 uur per week waarin gespeeld is. De tijd voor het indelen en opzetten van de competitie is sterk afhankelijk van de wensen van de verenigingen, maar toch meestal wel minstens 5 avonden.
Overleggen: 6x per jaar bestuursvergadering, 2x per jaar algemene ledenvergadering

Coördinator HSB-kampioenschappen

- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de HSB
- Verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de algemene ledenvergadering
- Actief bijwonen van jaarlijks 6 bestuursvergaderingen en 2 algemene ledenvergaderingen
- Coördinatie HSB-kampioenschappen: verenigingen vragen voor de organisatie van een HSB-kampioenschap, bij voorkeur voor meerdere jaren: het betreft het PK HSB, het PK HSB vrouwen Het PK senioren/veteranen, het PK snelschaken, het snelschaken voor teams, het PK rapidschaak en het rapidschaak voor teams
- HSB-kampioenschappen per seizoen zo vroeg mogelijk inplannen in de HSB-kalender
- Verenigingen informeren over de financiële bijdrage van de HSB en eventueel ondersteunen bij opstellen uitnodigingen en andere zaken
- Opstellen en bijhouden van raamreglement voor de HSB-kampioenschappen
- Opstellen en bijhouden reglement bij barrages om kampioenschap

Vereisten

- Ervaring met wedstrijdleiding, bij voorkeur cursus wedstrijdleiding KNSB
- Communicatief vaardig
- Geduld

Benodigde tijd

3 uur per kwartaal
Overleggen: 6x per jaar bestuursvergadering, 2x per jaar algemene ledenvergadering

Bestuurslid Communicatie

- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de HSB
- Verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de algemene ledenvergadering
- Actief bijwonen van jaarlijks 6 bestuursvergaderingen en 2 algemene ledenvergaderingen
- Verantwoordelijk voor aansturing van alle communicatie
- Contactpersoon voor HSB-website
- Contact met webmaster en werkgroep communicatie/PR
- Opstellen kwartaal Nieuwsbrief aan HSB-verenigingen

Vereisten

- Ervaring en deskundigheid op het gebied van PR en communicatie
- Communicatief vaardig

Benodigde tijd

5 uur per kwartaal
Overleggen: 6x per jaar bestuursvergadering, 2x per jaar algemene ledenvergadering

Functies buiten het bestuur

- Kalendercoördinator
- Materiaalbeheerder/commissie
- Webmaster
- Archivaris papieren archief

Commissies

- Jeugdcommissie
- Commissie van Beroep
- Vertrouwenscommissie
- Geschillencommissie

Commissies waarin elk jaar vertegenwoordigers van de verenigingen plaatsnemen volgens vast schema:

- Kascontrolecommissie
- Continuïteitscommissie

Tijdelijke commissie

- Jubileumcommissie

Werkgroep communicatie/PR

Verricht activiteiten voor de website