

Functieprofiel: Voorzitter Zwemcommissie

Als voorzitter Zwemcommissie ben je binnen het bestuur vertegenwoordiger van de zwemcommissie, vanuit die rol is het jouw taak beleid om te zetten in uitvoering.

De Zwemcommissie is een uitvoerend orgaan rondom wedstrijden, trainingen, officials en alle achtergrond taken daaromheen.

Binnen de commissie heeft iedereen zijn eigen taken, het is jou rol om deze mensen te begeleiden en controleren om er voor te zorgen dat iedereen zijn rol op de juiste manier vervult. Je bent als voorzitter hoofdzakelijk begeleidend en ondersteunend i.p.v. uitvoerend. Afgelopen jaren heeft de commissie haar taken inzichtelijk gemaakt doormiddel van een handboek, aan jou de taak dit actueel te houden en daar waar nodig aan te passen.

Benodigde vaardigheden:

- Leidinggevende kwaliteiten, mensen kunnen instrueren, begeleiden en controleren. Vervolgens mensen kunnen complimenteren of juist corrigeren.
- Oog voor detail
- Goed/duidelijk kunnen communiceren.
- Inzicht
- Affiniteit met de zwemsport is een pre

Verantwoordelijkheden

- Bestuursfunctie; samen met het bestuur nadenken over beleidsmatige aansturing van de vereniging.
- Aansturen en begeleiden van de Zwemcommissie.
- Contactpersoon tussen zwemcommissie, trainers en bestuur.

Taken:

- Controlerende taak binnen de zwemcommissie.
- Contactpersoon namens de vereniging bij wedstrijd gerelateerde zaken.
- Deelnemen aan bestuursvergaderingen (2 á 3 uur per vergadering incl. voorbereiding, het bestuur vergadert 10 á 12 keer per jaar)
- Deelnemen aan vergaderingen met de trainers (+/-2 uur per vergadering incl. voorbereiding, deze vergaderingen worden elke 2 á 3 maanden gehouden).
- Deelnemen aan commissie vergaderingen (+/- 2 uur per vergadering incl. voorbereiding, deze vergaderingen worden elk kwartaal gehouden).
- Het coördineren van de organisatie en voorbereidingen van eigen wedstrijden (+/- 3 uur voorbereiden en 4 uur voor de wedstrijd zelf).
- Administratieve taken (gemiddeld 1 uur per week):
 - o Bijwerken van procedures.
 - o Onderhouden van schriftelijke overeenkomsten met trainers en officials
 - o Beantwoorden van mail, zowel intern als extern.
 - o Communicatie aan leden via clubblad en mail.

Benodigde tijd:

Gemiddeld kost deze functie ongeveer 2 á 3 uur per week, het meeste werk zit in het overleggen met elkaar en instrueren en controleren van de commissie.

Daarin zitten er vooral piek momenten in aanloop naar het nieuwe seizoen en vlak voor wedstrijden waarbij de vereniging de organisator is. Gedurende het seizoen zijn de taken aanzienlijk minder. Met een goede planning is dit echter goed te verdelen.

Wat bieden wij:

Een leuke ervaring dichtbij het zwemmen, een andere kijk op deze sport.

Een goede kans leidinggevende kwaliteiten te verbeteren en te ontwikkelen.

Vrijheid om naar eigen inzicht zaken in te richten, mits het binnen het beleid past.

Meer informatie:

Henk-Jan van 't Hof (Voorzitter) voorzitter@dehokseberg.nl of 06-33798499