

Functieomschrijvingen

Haarlemsche Jachtclub



HAARLEMSCHE
JACHTCLUB

Funcieomschrijving bestuur

1. Voorzitter
2. Vice-voorzitter
3. Penningmeester
4. Secretaris
5. Havencommissaris
6. Technischcommissaris
7. Clubhuiscommissaris
8. Jeugdcommissaris
9. Wedstrijdcommissaris
10. Algemeen commissaris

Funcieomschrijving algemeen

1. (assistent) webmaster
2. Ledenadministrateur
3. Debiteurenadministrateur
4. Sponsorwerving
5. Redacteur Schuimspatten
6. Voorzitter technische commissie
7. Barlijstcoördinator
8. Evenementencoördinator

Funcieomschrijving jeugd

1. Jeugd administratie / algemene hulp
2. Coördinator wedstrijdgroep optimist
3. Coördinator Splash/Laser groep
4. Coördinator Rs Feva groep / 2mans zwaardboot
5. Coördinator volwassenzeilen
6. Coördinator instructeursopleiding

Functieomschrijving voorzitter

Functie-inhoud

1. Is verantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging en is de primaire vertegenwoordiger van de vereniging.
2. Leidt de Algemene Ledenvergaderingen (statuten artikel 18.1)
3. Leidt de bestuursvergadering en incidenteel de vergaderingen van het dagelijks bestuur
4. Bemiddelt in uiteenlopende geschillen (statuten artikel 16)
5. Vertegenwoordigt de vereniging in de algemene ledenvergadering van het Watersportverbond
6. Is zoveel mogelijk aanwezig bij gelegenheden waarbij het belang van de vereniging gediend is (zoals recepties, huwelijken, begrafenissen/crematies, maar ook bijeenkomsten van overheidsinstellingen); in overleg met medebestuurleden
7. Is zoveel mogelijk aanwezig bij verenigingsevenementen
8. Doet mededelingen die voor de HJC-leden van belang of interessant zijn op diverse Social Media (al dan niet in overleg met de Webmaster)
9. Ontwikkelt en bewaakt het meerjarenplan van de vereniging
10. Is de motor achter de ontwikkeling van visie en strategie van de vereniging.

Toelichting

Ad 2 Goede voorbereiding en een strak vergaderschema zijn van belang

Ad 3 Goede voorbereiding en een strak vergaderschema zijn van belang

Eigenschappen

- Leidinggevende capaciteiten
- Delegeren
- Motiveren
- Informeren
- Controleren
- Bestuurlijke ervaring
- Is kritisch in relatie tot eigen functioneren en functioneren ten opzichte van medebestuurleden
- Draagvlak binnen de vereniging; Communicatieve vaardigheden
- Integriteit
- Teamplayer
- Toekomstgericht

Functieomschrijving vice-voorzitter

Functie-inhoud

1. Is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging.
2. Leidt bij afwezigheid van de voorzitter de Algemene Ledenvergaderingen
3. Leidt bij afwezigheid van de voorzitter de bestuursvergaderingen
4. Is zoveel mogelijk aanwezig bij gelegenheden waarbij het belang van de vereniging gediend is (zoals recepties, huwelijken, begrafenissen/crematies, maar ook bijeenkomsten van overheidsinstellingen); in overleg met medebestuurleden
5. Is zoveel mogelijk aanwezig bij verenigingsevenementen
6. Het gericht op zich nemen van taken zoals vrijwilligersavond, nieuwe-leden dag, bijhouden reglementen.

Toelichting

Ad 2 Goede voorbereiding en een strak vergaderschema zijn van belang

Ad 3 Goede voorbereiding en een strak vergaderschema zijn van belang

Eigenschappen

- Leidinggevende capaciteiten
- Delegeren
- Motiveren
- Informeren
- Controleren
- Bestuurlijke ervaring
- Is kritisch in relatie tot eigen functioneren en functioneren ten opzichte van medebestuurleden
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit
- Teamplayer
- Toekomstgericht

Funcieomschrijving penningmeester

Funcie-inhoud

1. Is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging
2. Voert het door de Ledenvergadering goedgekeurde financiële beleid uit.
3. Verzorgt een adequate verslaglegging van de exploitatie en investeringen
4. Verstrekt inlichtingen aan de Kascommissie en geeft inzage in de financiële verslaglegging (statuten artikel 14.6)
5. Stelt een balans op met toelichting en begroting (statuten artikel 14.4)
6. Belegt gelden, voor zover deze niet op korte termijn voor activiteiten van de vereniging zijn vereist (huishoudelijk reglement artikel 6)
7. Houdt toezicht op een adequaat beheer van de voorraden van de vereniging
8. Draagt zorg voor de, voor de vereniging van belang zijnde, verzekeringen
9. Draagt zorg voor de BTW-administratie
10. Zorgt ervoor dat de administratie voldoet aan de eis van de vereniging conform artikel 14.4 en voldoet aan de wettelijke voorschriften.
11. Verzorgt het contact met het administratiekantoor.

Toelichting

Ad 2

- Verzoekt de bestuursleden om een jaarlijkse begroting waarin meegenomen de begroting van de verschillende commissies en controleert aan de hand hiervan de voortgang.
- Toetst uitgaven aan de hand van de begroting, zoals deze in de Algemene Ledenvergadering is vastgesteld.
- Verleent samen met het bestuur al dan niet goedkeuring aan onvoorziene uitgaven, niet opgenomen in de begroting.
- Verzorgt de facturering van de contributie, entree- en havengelden, met inbegrip van de inning van deze gelden. Houdt overleg met de Secretaris over de ledenadministratie en Havencommissaris/Havenmeester over de schepen die zomers dan wel 's winters een ligplaats hebben.
- Verzorgt de afdracht aan het Watersportverbond.
- Draagt zorg voor betaling van gelden aan derden.
- Verzorgt de tussentijdse budgetrapportage.
- Verzorgt de loonadministratie van de Havenmeester.
- Vermogensbeheer
- Verslag aan Kascommissie (Art. 14.6)
- Voorraadbeheer Clubartikelen
- Archief (Art. 14.8)

Eigenschappen

- Ervaring in een financiële functie
- Is kritisch in relatie tot eigen functioneren en functioneren ten opzichte van medebestuurders
- Informeren
- Controleren

- Communicatieve vaardigheden
- Accuraat
- Teamplayer
- Sociale vaardigheden

Funcieomschrijving secretaris

Funcie-inhoud

1. Is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging
2. Houdt namens het bestuur de ledenadministratie bij (statuten artikel 14.2)
Kan uitbesteed worden aan ledenadministrateur
3. Bereidt de vergaderingen voor (Algemene Ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen)
4. Stelt notulen op van de vergaderingen (Algemene Ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen)
5. Verzorgt de afhandeling van inkomende en uitgaande correspondentie
6. Archiveert belangrijke documenten
7. Is het eerste aanspreekpunt voor informatievoorziening over de vereniging
8. Verzorgt een attentie bij speciale gelegenheden
9. Is zoveel mogelijk aanwezig bij gelegenheden waarbij het belang van de vereniging gediend is; in overleg met medebestuurleden

Toelichting

Ad 2

- Ten behoeve van het aanvragen lidmaatschap:
 - Toesturen lidmaatschapsformulieren
 - Ingevulde formulieren doorsturen naar de voorzitter van de Ballotagecommissie
 - Aanvraag lidmaatschap ophangen op het mededelingenbord in het Clubhuis
 - Gegevens invoeren in het systeem voor de ledenadministratie
- Na ontvangst ballotageverslag
 - Verslag doen in de bestuursvergadering
 - Bevestigen aannemen/afwijzen lidmaatschap
 - Bij aannemen reglementen bijvoegen
 - Gegevens completeren in systeem ledenadministratie
 - Informeren Penningmeester, Havenmeester, Watersportverbond en Webmaster
- Onderhoud ledenadministratie
 - Muteren adresgegevens
 - Verwerking einde lidmaatschap en deze doorgeven aan de Penningmeester, Havenmeester, Watersportverbond en Schuimspatten
 - Vervaardigen ledenlijst ten behoeve clubhuis

Ad 3

- Ten behoeve van de Algemene Ledenvergaderingen
 - De vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur. De oproeping geschiedt schriftelijk aan de leden en donateurs conform registratie in de ledenadministratie (statuten artikel 14.2). De termijn voor oproeping bedraagt tenminste 14 dagen (statuten artikel 20.2). Bij de oproeping wordt de agenda vermeld, onverminderd het bepaalde in statuten artikel 15.4 en 21.
 - Verzorgt de ingekomen stukken
 - Samenvoegen jaarverslagen
 - Uitnodiging maken en verzenden (via diverse HJC media)

- Personen uitnodigen die moeten spreken dan wel toegesproken worden.
- Ten behoeve van de bestuursvergaderingen
 - Verzorgt de agenda en ingekomen stukken
 - Verzendt de uitnodiging tezamen met de benodigde stukken aan de bestuursleden
 - Verzendt relevante vergaderstukken naar de voorzitter van het Jeugdbestuur.

Ad 8

- Bij geboorte, huwelijk, jubilea, ziekte, bij prestaties op landelijk, Europees of mondiaal niveau en overleden namens de vereniging het sturen van bloemen of kaarten en eventueel op ziekenbezoek gaan.

Eigenschappen

- Communicatieve vaardigheden
- Teamplayer
- Is kritisch in relatie tot eigen functioneren en functioneren ten opzichte van medebestuurders
- Accuraat
- Sociaalvaardig
- Dienstverlenend

Diverse werkzaamheden kunnen worden overgenomen door een ledenadministrateur.

Functieomschrijving havencommissaris

Functie-inhoud

1. Is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging
2. Is belast namens het bestuur met het beheer van de haven (huishoudelijk reglement artikel 8-4, Havenreglement 3-1-2)
3. Is verantwoordelijk voor het functioneren van de Havenmeester en zorgt voor een passende taakomschrijving.
4. Is opdrachtgever richting de Havenmeester en ontvangt van hem wekelijks of maandelijks een volledige rapportage over de gang van zaken (havenreglement 3-2-2)
5. Maakt een jaarverslag over het reilen en zeilen van de haven
6. Verstrekt gegevens aan de Penningmeester
7. Stelt een begroting op; maakt een meerjaren investeringsplan en doet suggesties met betrekking tot de financiële activiteiten van de haven.
8. Ziet er op toe dat regels (milieu, arbo, havenreglement etc.) in acht worden genomen
9. Onderhoudt contacten die van belang zijn voor het goed functioneren van de vereniging.
10. Bewaakt het ontruimingsplan, sleutelplan, reglement vaartuigen, beheersplan legionella, brandbeveiliging, EHBO-dozen, milieubeheersplan, ARBO-wet voor havenmeester en vrijwilligers, passantenregelingen en energiebeheersplan.
11. Maakt een jaarverslag van de actuele status van de haven en de onderhoudswerkzaamheden die het afgelopen jaar hebben plaatsgevonden.

Toelichting

Ad 2

- Haven:
 - Gebruik, ligplaats, passanten, zomer- en winterstalling
- Varende materiaal:
 - Onderhoud en gebruik rescues
 - Werkvloten
 - Onderhoud optimisten en zeilschepen in eigendom van de vereniging
- Onderhoud contacten met gemeente en brandweer i.v.m. veiligheid en jaarlijkse controle
- Is toezichthouder van de kraan en helling. Zorgt voor jaarlijkse controles en houdt het kraanboek bij.
- Houdt toezicht op het beheersplan Legionella en het bijhouden van het logboek.
- Ziet toe op goed uitvoering ARBO voor vrijwilligers

Ad 3

- Volgt de werkzaamheden van de Havenmeester, overlegt, geeft opdrachten en begeleidt deze in de uitvoering, conform de taakomschrijving van de Havenmeester
- Houdt jaarlijks een functioneringsgesprek

Ad 4

- Geeft hierin een actuele status van de haven (staat van onderhoud),

- Geeft hierin weer welke belangrijke zaken het afgelopen jaar hebben plaatsgevonden met betrekking op:
 - het gebruik van de faciliteiten
 - nieuwe aanschaf, vervanging of reparaties

Ad 6

- Gegevens over ligplaats/stalling en zaken die doorbelast moeten worden

Ad 7

- In de begroting worden belangrijke uitgaven opgenomen die zowel op korte als op lange termijn gedaan dienen te worden (Investeringsplan).

Ad 8

- Instrueert hiertoe de Havenmeester waar op te letten
- Neemt directe actie daar waar niet aan de instructies/regels wordt voldaan
- Zorgt voor duidelijkheid wat wel en niet is toegestaan, zoals het gebruik van gas en elektriciteit en het gebruik van helling en kraan, de uitvoer van werkzaamheden en de afvoer van materiaal.

Eigenschappen

- Teamplayer
- Stimuleert en motiveert
- Is kritisch in relatie tot eigen functioneren en functioneren ten opzichte van medebestuurders
- Innovatief vermogen
- Communicatieve vaardigheden
- Sociaalvaardig
- Leidinggevende capaciteiten
- Is op de hoogte van milieu- en Arbo wet- en regelgeving
- Heeft financieel inzicht

Funcieomschrijving clubhuiscommissaris

Funcie-inhoud

1. Is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging
2. Is verantwoordelijk voor het gebruik van het clubhuis
3. Stelt de barlijst op (wie wanneer bardienst heeft)
4. Regelt in overleg met diverse commissies de beschikbaarheid van het clubhuis
5. Regelt alle voorkomende zaken welke voortvloeien uit het gebruik van het clubhuis
6. Draagt zorg voor voldoende voorraad en regelt in overleg met diverse commissies extra voorraad ten behoeve van evenementen en is ook eindverantwoordelijke hiervoor.
7. Zorgt voor de jaarlijkse inventarisatie van de voorraden per 31 december.
8. Is verantwoordelijk voor de financiële clubhuisadministratie en voert het prijsbeleid uit. Bewaakt de marges (40+ % als totaal) op de verkochte artikelen zodat het clubhuis voldoende bijdraagt aan het financiële reilen en zeilen van de vereniging.
9. Stuurt in overleg met de havencommissaris de havenmeester (en zijn vrouw) aan ten aanzien van afgesproken taken voor het clubhuis. Is goed op de hoogte van de diverse activiteiten binnen de vereniging en communiceert hierover naar de leden.

Toelichting

Ad 2

- Agendeert vergaderingen, evenementen, cursussen, lessen etc. die in het clubhuis worden gehouden
- Bespreekt met verschillende commissies, de te verrichten taken (barcommissie, evenementencommissie etc)

Ad 4

- Zorgt voor de extra benodigdheden, zoals bijvoorbeeld tafels, stoelen etc. voor vergaderingen, lezingen etc.
- Verzorgt hapjes, drankjes, eten bij verschillende evenementen zoals de Nieuwjaarsreceptie, 3^{de} zondagborrel, Algemene Ledenvergaderingen, opening- en sluiting seizoen, sluitingswedstrijden

Ad 5

- Voor goede orde en sociale veiligheid is een diploma Sociale Hygiëne wettelijk plicht
- Volgt wet- en regelgeving op dat gebied
- Zorgt voor de benodigde vergunningen
- Maakt afspraken over onderhoud aan het clubhuis inclusief apparatuur met havenmeester en leveranciers
- Bewaakt de houdbaarheidsdata van de producten
- Bewaakt de schoonmaak van clubhuis, kleedkamers en toiletten

Ad 7

- Zorgt voor een functionerende elektronische betaling

- Verantwoording van de uitgaven en inkomsten
- Zorgt ervoor dat geleverde artikelen of volgens de prijslijst betaald worden of in gevallen van werkploegen, vergaderingen de consumpties verantwoord worden en voor akkoord door een bestuurslid gefiatteerd worden.

Ad 8

- Bijhouden van de voorraadadministratie

Eigenschappen

- Communicatieve vaardigheden
- Teamplayer
- Stimuleert en motiveert
- Is kritisch in relatie tot eigen functioneren en functioneren ten opzichte van medebestuurders
- Innovatief vermogen
- Sociaalvaardig
- Inzicht in consumptief gedrag
- Financieel inzicht

Funcieomschrijving jeugdcommissaris

Funcie-inhoud

1. Is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging
2. Verzorgt de zeilopleiding voor de jeugd
3. Bevordert jeugdactiviteiten met betrekking tot de zeilsport
4. Begeleidt het Jeugdbestuur
5. Vertegenwoordigt de vereniging bij Combi-vergaderingen
6. Is eindverantwoordelijk voor diverse jeugdevenementen
7. Ontwikkelt en bewaakt een Jeugdplan voor de komende drie jaar
8. Ontwikkelt een aan het Jeugdzeilen gerelateerde jaarlijkse begroting en zorgt na goedkeuring dat dit uitgevoerd wordt.

Toelichting

Ad 2

- Aantrekken instructeurs
- Opleiding instructeurs
- Organisatie zeillessen voor beginners, aspiranten, gevorderden, volwassenen en wedstrijdzeilers (in samenwerking met de wedstrijdcommissaris)
- Inschrijvingen en communicatie jeugdleden en potentiële jeugdleden
- Indelingen van de lessen en instructeurs maken
- Maken van de Agenda en op de website zetten
- Maken van de soeplijsten tijden de lessen
- Inkoop materialen
- Verzorgt berichten voor (sociale) media i.s.m. jeugdbestuur
- Maakt aanwezigheidslijsten kinderen
- Maakt aanwezigheidslijsten instructeurs
- Verzorgt het materiaal
- Contact CWO diploma's digitale registratie enz.

Ad 3

- Organiseert evenementen voor de jeugd
- Activeert en motiveert
- Behartigt jeugdbelangen
- Heeft contact met andere verenigingen inzake jeugdzaken
- Heeft contact met de gemeente in verband met activiteiten die voor de jeugd ontwikkeld moeten worden

Ad 6

- Omslaan in de Planeet
- Combi Haarlem (wal organisatie) samen met wedstrijdcommissaris
- Rondje Haarlem
- Zeilclinic
- Polyvalkweekend
- Zomerzeilen

Eigenschappen

- Affiniteit met jeugd
- Communicatieve vaardigheden
- Sociaalvaardig
- Teamplayer
- Stimuleert en motiveert
- Is kritisch in relatie tot eigen functioneren en functioneren ten opzichte van medebestuurders
- Innovatief vermogen
- Affiniteit met de zeilsport
- In bezit van een vaarbewijs 1

Functieomschrijving wedstrijdcommissaris

Functie-inhoud

1. Is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging
2. Bevordert het wedstrijdzeilen en het zeilen in algemene zin
3. Organiseert en begeleidt zeilwedstrijden
4. Is verantwoordelijk voor het benodigde wedstrijd materiaal
5. Draagt zorg voor de veiligheid door middel van voldoende rescues met bemanning
6. Bevordert de samenwerking in de regio
7. Vertegenwoordigt de vereniging in de Combivergaderingen
8. Neemt deel aan de Watersportverbond-wedstrijdgevende vergadering
9. Maakt jaarlijks een wedstrijdkalender
10. Is goed op de hoogte van de zeilprestaties van de wedstrijdzeilers en communiceert dit aan de vereniging
11. Draagt jaarlijks een begroting voor en is na goedkeuring verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan.
12. Promotie

Toelichting

Ad 2

- Leidt op tot wedstrijdzeiler
- Begeleidt de wedstrijdzeilers
- Organiseert wedstrijdtraining
- Organiseert lezingen en cursussen over wedstrijdzeilen en reglementen
- Stimuleert leden tot praktische en theoretische scholing

Ad 3

- Wordt ondersteund door een wedstrijdleider voor zowel nationale, regionale en onderlinge wedstrijden
- Stelt een wedstrijd- en protestcomité samen
- Is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van goed opgeleide en geïnstrueerde comitéleden
- Draagt zorg voor de berekening van de uitslagen
- Verzorgt de benodigde prijzen

Ad 4

- Onderhoudt het wedstrijd materiaal zoals vlaggen, portofoons, computer en boeien

Ad 6

- Is lid van het Comité Nationale Zeilwedstrijden
- Informeert de gemeentelijke Havendienst, het Waterschap Rijnland, de Politie, de Haarlemse Reddingsbrigade, de rondvaartrederijen en Hengelsportverenigingen over data van wedstrijden met bijzonderheden op de Mooie Nel en het Noorder Buiten Spaarne.

Ad 7

- Meldt de HJC-Combiwedstrijd aan

Ad 8

- Stelt zich op de hoogte van zaken die het wedstrijdzeilen/organiseren aangaan

Ad 9

- Maakt in overleg met de anderen, aan hetzelfde watergelegen, een wedstrijdkalender, zodanig dat er ten opzichte van andere evenementen zo min mogelijk doublures ontstaan.
- Huidige wedstrijden zijn: de openingswedstrijden, Combi Haarlem(wedstrijdgedeelte), Matchrace, Teamwedstrijden en de zeilclinic.

Ad 11

- Verzamelt interessante gegevens, korte verslagen van relevante zeilevenementen met het behaalde resultaat.
- In de Algemene Ledenvergadering huldigt de Wedstrijdcommissaris in het najaar de vlaggendragers en in het voorjaar reikt hij/zij de Poelsnipbeker uit.

Eigenschappen

- Affiniteit met wedstrijdzeilen
- Moet op de hoogte zijn van wedstrijdregelgeving
- Heeft een goed gevoel en oog voor de kosten/opbrengst verhouding binnen zijn/haar verantwoordelijkheid
- Communicatieve vaardigheden
- Teamplayer
- Stimuleert en motiveert
- Is kritisch in relatie tot eigen functioneren en functioneren ten opzichte van medebestuurders
- Innovatief vermogen
- Affiniteit met Jeugd
- In bezit van vaarbewijs 1 (en 2)
- Sociaalvaardig

Functieomschrijving technisch commissaris

Functie-inhoud

1. Is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging.
2. Is belast namens het bestuur met het beheer van de haven
3. Onderhoud botenloods, mastenloods, rescueloods, werkplaats, berghokken, clubhuis, huis Havenmeester, haventerrein, steigers en hellingen
4. Geeft leiding aan de wekelijkse werkploegen
5. Laat de werkploeg zelfstandig werken bij afwezigheid (eventueel onder leiding van de Havenmeester)
6. Haalt in het najaar onder zijn leiding de schepen op de wal en in het voorjaar weer te water (kan dit delegeren aan de Havenmeester of iemand met ervaring hierin)
7. Maakt begrotingen voor groot onderhoud of verbouwingen op het haventerrein
8. Maakt een jaarverslag van de actuele status van de haven en de onderhoudswerkzaamheden die het afgelopen jaar hebben plaatsgevonden.

Eigenschappen

- Teamplayer
- Stimuleert en motiveert
- Is kritisch in relatie tot eigen functioneren en functioneren ten opzichte van medebestuurders
- Innovatief vermogen
- Communicatieve vaardigheden
- Sociaalvaardig
- Leidinggevende capaciteiten
- Is op de hoogte van milieu- en Arbo wet- en regelgeving
- Heeft financieel inzicht
- Heeft technisch inzicht

Deze functie kan ook worden uitbesteed aan een voorzitter technische commissie.

Functieomschrijving algemeen commissaris

Functie-inhoud

1. Ondersteunt het bestuur in het algemeen en ondersteunen in voorkomend geval van een ander bestuurslid in het bijzonder
2. Het gericht op zich nemen van taken met een tijdelijk karakter
3. Het waarborgen van een zekere objectiviteit binnen het bestuur door de zaken vanuit een niet commissie gebonden perspectief te bekijken
4. Door zijn/haar neutrale karakter dient een algemeen bestuurslid voor leden één van de voornaamste aanspreekpunten voor algemene zaken te zijn.

Toelichting

Ad 2

- Deze taak varieert in zwaarte
- Taken kunnen zijn: Sponsoring, Subsidies, Watersportverbond

Eigenschappen

- Allround kennis van de vereniging
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit
- Sociaalvaardig

Functieomschrijving (assistent) webmaster

Functie-inhoud

1. Onderhoudt de HJC website
2. Verzendt nieuwsbrieven
3. Verzorgt diverse berichten op HJC Social Media
4. Verzorgt inschrijfformulieren

Toelichting

Ad 1

- Verzamelt nieuwsberichten, gericht op activiteiten die de HJC en haar leden betreffen
- Houdt de diverse internetpagina's actueel
- Houdt de agenda actueel
- Regelt dat leden kopij en foto's opsturen bij evenementen en zeilwedstrijden
- Draagt zorg voor het contact met de provider en de technische ondersteuner.

Ad 2

- Verzamelt nieuwsberichten voor maandelijkse verzending
- Verzorgt extra nieuwsberichten zoals bij overlijden van een lid, of berichten met een spoedeisend karakter
- Houdt het e-mail adressenbestand actueel in overleg met de ledenadministrateur

Ad 3

- Plaatst nieuwsberichten en maakt evenementen aan.

Ad 4

- Draagt zorg voor diverse inschrijfformulieren, zoals zeilles, lidmaatschap, ligplaatsen, evenementen etc. Dit in samenspraak met de verschillende HJC-bestuursleden.

Eigenschappen

- Allround kennis van de vereniging
- Communicatieve vaardigheden
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Integriteit
- Sociaalvaardig
- ICT-vaardig

Functieomschrijving ledenadministrateur

Functie-inhoud

1. Werkt samen met secretaris en debiteurenadministratie
2. Nieuwe leden inschrijven
3. Leden uitschrijven
4. Adreswijzigingen bijhouden
5. Zeillessers inschrijven
6. Ledenmutaties bijhouden voor website
7. Op verzoek mailing versturen
8. Op verzoek informatie uit Ecaptain halen

Toelichting

Ad 2

- Gebruikt hiervoor digitale inschrijfformulieren en ballotageverslag
- Verstuurde een bevestiging van het lidmaatschap aan het nieuwe lid
- Lid wordt aangemeld bij het Watersportverbond
- Verzorgt een aparte mail vanuit Ecaptain waarmee ze kunnen inloggen in Ecaptain.

Ad 3

- Invoeren van een stopdatum
- Afmelden bij het Watersportverbond
- Verstuurde een bevestiging van de opzegging

Ad 4

- Invoeren in Ecaptain en doorgeven aan het Watersportverbond

Ad 5

- Aan het begin van het seizoen (in overleg met de debiteurenadministratie) alle gegevens van de zeillessers invoeren.
- Bijhouden in welke groep de zeillessers zitten
- Aanmelden Watersportverbond

Ad 6

- Maandelijks de mutaties doorgeven aan de webmaster

Ad 8

- Op verzoek van een bestuurslid adreslijst leveren
- Op verzoek van een bestuurslid bepaalde informatie uit Ecaptain leveren

Eigenschappen

- Allround kennis van de vereniging
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit
- Sociaalvaardig
- Nauwkeurigheid

Functieomschrijving debiteurenadministrateur

Functie-inhoud

1. Werkt samen met secretaris, ledenadministratie, havencommissaris, havenmeester, jeugdcommissaris, penningmeester, barcommissaris.
2. Na inschrijven nieuwe leden door de ledenadministratie een Sepa-machtiging aanmaken en factuur versturen.
3. Versturen facturen contributie, winterstalling, zomerstalling, elektra, zeillessen.
4. Controleert de betalingen via de boekhouding.
5. Na inschrijven zeillessers controleren en facturen maken.
6. Voor het boekhoudbureau afschriften bank versturen.

Toelichting

Ad 2

- Gebruikt hiervoor digitale inschrijfformulieren en ballotageverslag
- Gebruikt hiervoor E-captain.
- Gebruikt hiervoor inlog bij de bank.

Ad 3

- Ontvangt lijsten van de havenmeester, havencommissaris, jeugdcommissaris
- Controleert deze lijsten nogmaals, vanuit e-captain of op de haven.
- Voert zo nodig nieuwe boten in. Via aanvraagformulier ligplaats. In overleg met havencommissaris worden deze boten opgemeten.
- Verstuurt de facturen naar de leden.
- Voert de correspondentie over deze facturen met de leden. Past zo nodig de facturen aan.

Ad 4

- Verzorgt vanuit de bank en e-captain de boekhouding van de rekening waar de inkomsten op binnenkomen.
- Controleert de openstaande posten en schrijft de leden die nog niet betaald hebben aan met een herinnering.

Ad 5

- Aan het begin van het seizoen (in overleg met de ledenadministratie en lijst van jeugdcommissaris) alle gegevens van de zeillessers controleren, aanvullen en facturen maken.
- Controleren in welk jaar een jeugdzeiler lid is geworden. Dit in verband met entreegeld.
- Bijhouden in welke groep de zeillessers zitten.

Ad 6

- Maandelijks voor de penningmeester afschriften bank doorgeven.

Eigenschappen

- Allround kennis van de vereniging
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit
- Sociaalvaardig

- Nauwkeurigheid

Functieomschrijving sponsorwerving

Functie-inhoud

1. Werft sponsors voor de vereniging
2. Werft advertenties voor Nieuwsbrief, website en Schuimspatten
3. Onderhoud contact met diverse bestuursleden, evenementencommissie, redactie Schuimspatten en webmaster

Toelichting

Ad 1

- Algemene sponsors die de vereniging en/of jeugdafdeling ondersteunen

Ad 2

- Onderhoudt jaarlijks contact met adverteerders

Ad 3

- Levert advertenties aan de redactie en webmaster

Eigenschappen

- Allround kennis van de vereniging
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit
- Sociaalvaardig

Functieomschrijving redacteur Schuimspatten

Functie-inhoud

1. Verzorgt ieder voorjaar het clubblad Schuimspatten

Eigenschappen

- Allround kennis van de vereniging
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit
- Goede kennis Nederlandse taal

Functieomschrijving voorzitter technische commissie

Functie-inhoud

1. Bepaalt in samenspraak met de havencommissaris de werkzaamheden
2. Houdt het meerjarenplan bij
3. Onderhoud loods, mastenloods, werkplaats, berghokken, clubhuis, huis Havenmeester, haventerrein, steigers, hellingen en (motorisch)materieel.
4. Geeft leiding aan de diverse werkploegen
5. Maakt begrotingen voor groot onderhoud of verbouwingen op het haventerrein

Eigenschappen

- Teamplayer
- Stimuleert en motiveert
- Innovatief vermogen
- Communicatieve vaardigheden
- Sociaalvaardig
- Leidinggevende capaciteiten
- Is op de hoogte van milieu- en Arbo wet- en regelgeving
- Heeft financieel inzicht
- Heeft technisch inzicht

Functieomschrijving barlijstcoördinator

Functie-inhoud

1. Verzorgen van de barbezetting.
2. Maken van de barlijsten.

Toelichting

Ad 1

- Hiervoor leden een mail sturen vanuit e-captain.
- In de week van de bardienst een mail of app als herinnering sturen.
- Indien lid niet geweest is mail of app sturen en opnieuw inplannen.

Ad 2

- Lijst doorgeven aan webmaster voor nieuwsbrief en de website.
- Ophangen in clubhuis.

Eigenschappen

- Allround kennis van de vereniging
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit
- Sociaalvaardig

Functieomschrijving evenementencoördinator

Functie inhoud

1. Coördineert de "droge" evenementen en in samenwerking met de wedstrijdcommissaris de meeste "natte" evenementen organiseert
2. Voor alle evenementen is veel overleg nodig met de clubhuis commissaris
3. Voor de organisatie van de evenementen is een evenementen commissie beschikbaar.

Toelichting

De evenementen coördinator houdt de evenementen kalender bij en zorgt voor de "droge" evenementen dat de aankondiging hiervan op de juiste plaatsen geschied

Evenementen kunnen via diverse kanalen binnen en buiten de vereniging aangedragen worden

De evenementen coördinator kijkt samen met de evenementen commissie of zo'n voorstel past binnen de doelstellingen van de HJC en wanneer er eventueel ruimte is op de kalender

Voor het goed functioneren beschikt de evenementen coördinator over een kleine kas om snel kleine kosten te kunnen betalen

Hiervoor wordt verantwoording afgelegd bij de penningmeester

Eigenschappen

- Kennis van wat er "leeft" binnen de vereniging
- Moet creatief kunnen denken
- Moet goed kunnen delegeren
- Moet sociaal vaardig zijn en goed kunnen communiceren

Functieomschrijving Jeugd administratie / algemene hulp

Functie-inhoud

- Theorie boekjes maken voor kennismaking dag
- Spreekbeurt pakketten maken
- Posters voor evenementen maken i.s.m. Auke Bender of Janneke Hin
- Website tekst updaten in overleg met jeugdcommissaris en webmaster
- Flyers maken voor Zomerzeilen en deze verspreiden door gemeente Haarlem, Bloemendaal/Overveen en Velsen
- Boodschappen doen voor project Zomerzeilen samen met jeugdcommissaris
- Inkoop barbecue laatste les voor schoolvakantie samen met jeugdcommissaris

Functieomschrijving coördinator wedstrijdgroep optimist

Functie-inhoud

- Overleg met jeugdcommissaris
- Communicatie via de wedstrijdgroep app
- Trainers naast professionele wedstrijdtrainer regelen voor de groep als samenwerking niet goed loopt.
- In samenspraak met ouders en begeleiders een aantal wedstrijden uitzoeken om deel te nemen gedurende het seizoen.
- Inschrijven enthousiasmeren motiveren om in te schrijven voor wedstrijden.
- Coaching regelen voor het team
- Transport boten naar de wedstrijden regelen.

Functieomschrijving coördinator Splash/Laser groep

Functie-inhoud

- Overleg met jeugdcommissaris.
- Communicatie met ouders via app groep over extra trainingen en het meedoen met wedstrijden.
- Communicatie met trainer over begeleiding en coaching tijdens samen uit te zoeken wedstrijden.
- Begeleiding/plannen bij het wegtransport van de boten.

Functieomschrijving coördinator Rs Feva groep / 2mans zwaardboot

Functie-inhoud

- In overleg met jeugdcommissaris
- Train de trainer traject opzetten voor twee gemotiveerde Rs Feva instructeurs met de klasse organisatie.
- Lid worden van de klasse organisatie
- Coaching eventuele aansluiting bij regioteam Noord.
- Communicatie via de app groep betreft meedoen eventuele wedstrijden
- Liefst iemand met een eigen rescueboot

Functieomschrijving coördinator volwassenzeilen

Functie-inhoud

- In overleg met jeugdcommissaris
- Organisatie train de trainer voor nieuwe instructeurs zodat er via de CWO eisen lesgegeven wordt. 2 zondagmiddagen .
- Indeling van de lessen CWO1/CWO 2/CWO 3
- Combinaties maken betreft beschikbaarheid cursisten en instructeurs
- Combi's maken van instructeurs die niet 8 maar 4 lessen voor hun rekening willen nemen
- Via een app groep communiceren en de verantwoordelijkheid neemt over invallen e.d. wedstrijden meedoen op de 'Mooie Nel'

Functieomschrijving coördinator instructeursopleiding

Functie-inhoud

- Scouten potentiële instructeurs
- Opleiders inzetten met de volgende specialisaties
 - Educatieve vaardigheden zeilen Han Beverwijk i.s.m. KNWV Muiden
 - EHBO op en rond het water Marcel de Groot
 - Rescuevaren Bert van Veldhuijsen
 - Opleiden tot ZI2 Fleur Pals Ole Gootes
 - Opleiden tot ZI 2 polyvalk Emma van der Knaap, Frank Boks
 - Opleiden tot ZI3 Auke Pals
 - Zorgen dat de instructeurs vaarbewijs 1 en 2 halen
 - VOG verklaringen regelen i.s.m. jeugdcommissaris en penningmeester
 - Wekelijkse evaluatie met de leerling instructeurs
 - Aanwezigheid tijdens de les op of rond het water
 - Urenadministratie instructeurs overleggen met jeugdcommissaris