Taken en verantwoordelijkheden vrijwilligers

Bestuur:

Voorzitter

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt alle leden.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Voorbereiden/ leiden bestuursvergaderingen (1 keer per maand).
- Voorbereiden/leiden Algemene Leden Vergadering (2 keer per jaar).
- Vertegenwoordiging van vereniging naar buiten (o.a. naar Gemeente, KNVB, andere verenigingen).
- Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten.
- Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging.
- Samen met overige bestuursleden opstellen en uitvoeren van beleid.
- Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen.
- Ontvangst en contacteren andere besturen.

Secretaris

Plaats in de vereniging Bestuurslid en centraal contactpersoon naar buiten.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (2 keer per jaar).
- Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering.
- Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. opstellen agenda).
- Registreren, distribueren en opvolgen verenigingspost (o.a. ook post op het centrale e-mailadres).
- Registreren en opvolgen overige aanvragen bij de vereniging.
- Optreden als centraal contactpersoon naar de KNVB.
- Optreden als centraal contactpersoon naar overige belanghebbende.
- Bijhouden centraal archief van de vereniging.
- Opstellen en aangaan van contracten namens de vereniging.
- Redactioneel eindverantwoordelijke website.

Penningmeester

Plaats in de vereniging Bestuurslid en centraal contactpersoon voor financiële aangelegenheden.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (2 keer per jaar).
- Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans en begroting van de vereniging).
- Periodiek bijhouden van de verenigingsboekhouding.
- Opstellen en bewaken van de begroting.
- Financiële afhandeling kantine.
- Verzorgen van de loonadministratie.
- Aanvragen subsidies.
- Voorbereiden van de controle kascommissie.
- Verzorgen van de contributieafdracht aan de KNVB.
- Verzorgen en actualiseren van gegevens van donateurs.
- Inning van contributie en boetes.
- Inning van donaties en vriendenbijdrage.

Wedstrijdsecretaris

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor het wedstrijdensecretariaat en de ledenadministratie.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Uitwerken van en communicatie over wedstrijdprogramma's senioren (via publicatiebord en website).
- In contact treden met andere verenigingen in geval van wedstrijdwijzigingen.
- Uitwerken van en communicatie over wedstrijdwijzigingen senioren (direct of via publicatiebord en website) naar betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders van de betrokken teams).
- Communicatie over wedstrijdwijzigingen naar KNVB.
- Tijdig informeren van betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechters coördinator en leiders) in geval van afgelaste thuiswedstrijden. Bij afgelaste uitwedstrijden betrokken leiders informeren.
- Bijhouden telefoonnummers en overige gegevens van andere verenigingen.
- Verzorgen dat ingevulde wedstrijdformulieren van de senioren tijdig bij de KNVB worden aangeleverd.

Ledenadministratie

Plaats in de vereniging Bestuurslid en legt verantwoording af aan bestuur.
Tijd 0,5 uur per week
Taken

- Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase.
- Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase.
- Applicatiebeheerder KNVB-ledenadministratie (Sportlink).
- Interne communicatie richting jeugdcoördinator, voorzitter Jeugdbestuur aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen.
- Bewaken indeling teams van nieuwe leden.
- Organisatie en verspreiding van spelerspassen.

- Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase.
- Verzorgen van communicatie richting leden die zich afmelden.
- Verzorgen prognoses ledenontwikkeling.

Jeugd commissie

Voorzitter

Plaats in de vereniging Jeugd bestuurslid en aanspreekpunt voor alle jeugdleden en hun ouder(s) /verzorger(s).

Tijd 2 uur per week

Taken

- Voorbereiden / leiden vergaderingen Jeugdbestuur.
- Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken JB-vergaderingen.
- Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (jeugd-) beleid van de vereniging.
- Visie ontwikkelen en bijstellen van het jeugdbeleidsplan.
- Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de jeugd.
- Stimuleert dat er kopij komt op de website en informeert zo nodig de krant.
- Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar).
- Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. jeugdaangelegenheden.

Secretaris

Plaats in de vereniging Jeugdbestuurslid en centraal contactpersoon naar buiten en centraal contactpersoon voor financiële aangelegenheden.

Tijd 2 uur per week

Taken

- Notuleert de vergadering van het jeugdbestuur en de kadervergaderingen.
- Verzorgt attenties voor ernstig zieke of geblesseerde jeugdleden of het kader.
- Brengt ingekomen stukken ter kennis van het jeugdbestuur.
- Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie.
- Houdt contact met de penningmeester van het hoofdbestuur.
- Het beheren van de rekening en de kas van het jeugdbestuur.
- De begroting voorafgaand aan een bepaalde periode opmaken.
- Financiële verslagen aan het eind van een bepaalde periode (bijvoorbeeld in de vorm van een jaarverslag of jaarrekening) presenteren.
- Transacties (ontvangsten en uitgaven) beheren en uitvoeren.
- Verantwoordelijk voor de voortgang van de organisatorische zaken.
- Verzorgen van de aan hem/haar gedelegeerde inkomende en uitgaande correspondentie van de jeugdsectie.
- Het in overleg plannen van niet voetbal activiteiten.
- Mede contactpersoon voor “uit-toernooien”, dit gaat in samenspraak met de Coördinator Zuidwesthoek & toernooien.
- Voeren van administratie m.b.t strafzaken van de jeugdsectie.

Coördinator trainers

Plaats in de vereniging Jeugdbestuurslid en coördinator van stages en activiteiten binnen de jeugd.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Coördineert de maatschappelijke stages binnen de vereniging.
- Begeleidt stagiaires binnen de verenging.
- Heeft contact met instanties (Calibris) gebonden aan de stage.
- Heeft contact met opleidingen (CIOS, ALO, SDV) gebonden aan de stage.
- Organiseert schoolvoetbal, 4x4, voetbalkamp, sportdag, straatvoetbal, koningsspelen.

Coördinator toernooien

Plaats in de vereniging Jeugdbestuurslid en aanspreekpunt voor toernooien.
Tijd 0,5 uur per week
Taken

- Coördineert alle activiteiten betreffende de toernooien van de v.v. OKVC.
- Stelt trainers en leiders op de hoogte van georganiseerde toernooien.

Coördinator jeugdafdelingen

Plaats in de vereniging Jeugdbestuurslid en aanspreekpunt voor desbetreffende team.
Tijd 1 uur per week
Taken

- Coördineert alle activiteiten betreffende het team.

Materiaalbeheer/ballenhok
Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan bestuur
Tijd 1 uur per week
Taken

- Hij verzorgt de uitreiking van de intrapballen en waterzak per elftal.
- Hij zorgt voor voldoende trainingsbenodigdheden per elftal.
- Hij is het aanspreekpunt bij ontbreken van of schade aan het materiaal dat tijdens het voetbalseizoen in het beheer is van ieder elftal.
- Draagt zorg voor het beheer en inkoop van trainings- en wedstrijdmaterialen.
- Draagt zorg voor goed beheer ballenhok en overige materialen.

Voorzitter commissie activiteiten en evenementen

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan het bestuur.
Tijd 1 uur per week
Taken

- Contactpersoon voor het bestuur mbt de commissie.
- Organiseert vergaderingen waarin de commissie bijeenkomt.
- Takenlijst van lid commissies

Commissie lid activiteiten en evenementen

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan het bestuur.

Tijd 1 uur per week

Taken

- Het organiseren van de nieuwjaar borrel.
- Het organiseren van het vrijwilligersfeest.
- Het organiseren van de slotdag.
- Zorgt voor prijzen bij verlotingen.
- Organiseert het feest voor het 100 jarig bestaan.

Voorzitter commissie kantine

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan het bestuur.

Tijd 1 uur per week

Taken

- Contactpersoon voor het bestuur mbt de commissie.
- Organiseert vergaderingen waarin de commissie bijeenkomt.
- Takenlijst van lid commissies

Lid Commissie kantine

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan bestuur.

Tijd 2 uur per week

Taken

- Schoonmaken en schoon houden van de bar en de keuken.
- Bijvullen koelkasten / barbuffetten.
- Naleving van de regels omtrent alcoholgebruik en het roken.
- Opmaken kassa en afromen van het papiergeld en dit opbergen in de kluis.
- Het volledig afsluiten van de kantine.
- Zorg dragen voor het goed functioneren van de kantine en bar.
- Roosters opstellen m.b.t. indeling en bezetting kantine/bar.
- Draait mee in het rooster van de kantinedienst.
- Overleg met barmedewerkers.
- Nieuwe barmedewerkers inwerken.
- Naleving van wettelijke en overige regels zoals het uitsluitend leveren van drank en etenswaren tegen contante betaling, het schenken van alcohol uitsluitend aan personen van 18 jaar en ouder en het verbieden van toegang achter de bar voor kinderen.

Kantine medewerker

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan commissie kantine en bestuur.

Tijd min 2,5 uur per seizoen helft, zelf in te plannen.

Taken

- Het volledig afsluiten van de kantine.
- Zorg dragen voor het goed functioneren van de kantine en bar.
- Het openen van de kantine en het aanzetten van de verschillende apparatuur.
- Verzorgen van de complete bediening achter de tap (koffie, fris, bier etc.).
- Verzorgen van de algehele bediening in de keuken (patat, belegde broodjes etc.).
- Verzorgen van thee/ranja in de rust van de wedstrijden voor de diverse teams.
- Schoonmaken en schoon houden van de bar en de keuken.

- Afwassen glaswerk en het overige serviesgoed.
- Het erop toezien dat het glaswerk en het overige serviesgoed weer terug komt.
- Bijvullen koelkasten / barbuffetten.
- Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst.
- Naleving van de regels omtrent alcoholgebruik en het roken.
- Naleving van wettelijke en overige regels zoals het uitsluitend leveren van drank en etenswaren tegen contante betaling, het schenken van alcohol uitsluitend aan personen van 18 jaar en ouder en het verbieden van toegang achter de bar voor kinderen.
- Verkopen van producten achter de bar.
- Toezien op rookverbod in de sporthal.
- Opmaken en afsluiten van de kassa.
- Opzetten en opruimen terras.
- Bij wedstrijden in de A categorie toezien op een gesloten terras (ketting voor de opening).

Senioren trainer

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan bestuur.
Tijd 6 uur per week
Taken

- Draagt zorg voor de samenstelling van de selectie.
- Verzorgt de trainingen van de selectie en coacht het elftal tijdens wedstrijden.
- Is verantwoordelijk voor het technische en tactische beleid van het elftal.
- Draagt zorg voor het hem uitgereikte trainingsmateriaal.
- Registreert het trainingsbezoek en deelname aan de wedstrijden van het elftal.
- Draagt zorg voor de organisatie rondom de selectie in samenspraak met de leider van het elftal.
- Legt verantwoordelijkheid af aan bestuur over zijn functioneren.
- Neemt deel aan senioren trainer/leiders vergaderingen.
- Verzorgt een prettig leerklimaat en sfeer voor jonge spelers, afvallers uit andere selectie en oudere spelers. Is ook een people manager.
- Stemt communicatie af op doel en ontvanger.
- Zet zich in om een beeld te vormen van spelers uitkomend in andere selecties inclusief A en B junioren.

Senioren leider

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan bestuur.
Tijd 4 uur per week
Taken

- Regelt het vervoer naar uitwedstrijden.
- Bewaakt het naleven van de afgesproken gedragsregels.
- Informeert spelers, trainer(s), leider(s), grensrechter en verzorger met betrekking tot activiteit en tijdstip van aanwezigheid.
- Regelt vroegtijdig oefenwedstrijden in de voorbereiding, tijdens het seizoen, winterstop en uitloop van het seizoen.

- Zorgt er voor dat de spelers de ter beschikbaar gestelde kleding aan het eind van het seizoen weer inleveren.
- Onderhoudt de contacten met de wedstrijdsecretaris.
- Organiseert in samenspraak met Bestuur evt. trainingskampen, weekeinden en feestavonden etc.
- Verzorgt communicatie internet.
- Is zoveel mogelijk bij één van de trainingen aanwezig.
- Dient ”praatpaal” te zijn voor spelers en trainers.
- Vult het digitaal wedstrijdformulier in.
- Ontvangt de scheidsrechter en tegenstander.
- Zorgt er voor dat er geen kleding verloren raakt en dat de kleding gewassen wordt.
- Regelt de scheidsrechter bij oefenwedstrijden.
- Draagt zorg voor de wedstrijdmaterialen.
- Legt verantwoordelijkheid af aan het bestuurslid Technische Zaken over zijn functioneren.
- Neemt deel aan senioren trainer/leiders vergaderingen.
- Dient te werken conform het seniorenplan.

Grensrechter eerste elftal

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan scheidsrechterscommissie.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Is grensrechter bij wedstrijden van het eerste elftal
- Legt verantwoordelijkheid af aan de scheidsrechterscommissie over zijn functioneren.

Senioren keeperstrainer

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan bestuur.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Verzorgt de training van de toegewezen keepers.
- De oefenstof en eventuele inzetbaarheid van keepers overlegt hij met de hoofdtrainer.
- Is verantwoordelijk voor het uitgereikte trainingsmateriaal.
- Is zoveel mogelijk aanwezig bij de wedstrijden.
- Legt verantwoordelijkheid af aan bestuur over zijn functioneren.
- Neemt deel aan senioren trainer/leiders vergaderingen.
- Dient te werken conform het seniorenplan.

Verzorger(ster)

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan bestuur.
Tijd 6 uur per week
Taken

- Draagt zorg voor het naleven van de afspraken op het gebied van de medische begeleiding.
- De verzorger is aanwezig op de trainingsavonden van de A-selectie en tijdens wedstrijden van het eerste elftal.
- De verzorger draagt zorg voor een acute verzorging en de preventieve voorzorgsmaatregelen.
- Is verantwoordelijk voor de juiste informatie m.b.t. tot de status van blessures.
- Draagt zorg voor het bijhouden van een medisch attest van de spelers van de club.

- Verzorgt de hersteltraining van de A- en B-selectie en eventueel A junioren.
- Verwijzing fysiotherapeut.
- Is verantwoordelijk voor de uitgifte van EHBO-materialen en zorgt er voor dat de EHBO koffer(s) up-to-date is bijgevuld.
- Legt verantwoordelijkheid af aan het bestuurslid Technische Zaken over haar functioneren.
- Neemt deel aan senioren trainer/leiders vergaderingen.

Jeugd trainer/spelleider

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan jeugd bestuur.
Tijd 4 uur per week
Taken

- Bewaakt de waarden en normen.
- Werken volgens de beleidsplannen van het jeugdbestuur.
- Verzorgen van trainingen van de jeugd op vastgestelde trainingsdagen.
- Voorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen.
- Indien mogelijk, coachen en begeleiden van het team op wedstrijddagen. Indien dit niet mogelijk is overdracht van de stof en aandachtspunten richting teamleider jeugd.
- Werkt mee aan de opstelling maken.
- Contact onderhouden met het Jeugdbestuur.
- Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers.
- Bezoekt vergaderingen.

Jeugd leider

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan jeugd bestuur.
Tijd 2 uur per week
<u>Bij thuiswedstrijden:</u>

- Kledingtas naar kleedkamer brengen.
- Intrapballen, watertas en wedstrijdbal uit ballenhok halen en na de wedstrijd weer opruimen.
- Tegenstander ontvangen en de kleedkamer wijzen.
- Bij groot veld de hoekvlaggen plaatsen en doelnetten naar beneden doen, na de wedstrijd hoekvlaggen weer opruimen en netten weer omhoog plaatsen.
- Bij groot veld zorgen dat er een grensrechter is.
- Bij klein veld zorgen dat de doelen op veld gezet worden en na wedstrijd zorgen dat ze weer opgeruimd worden. Hiervoor wel hulp vragen van kijkende ouders en/of andere toeschouwers.
- Bij klein veld het veld uitzetten met pionnen/hoedjes en na de wedstrijd pionnen/hoedjes weer opruimen.
- In de rust zorgen dat er thee/ranja is in de kleedkamer voor eigen team en tegenstander.
- Uitslag doorgeven via voetbal.nl, dit in overleg met scheidsrechter en leider tegenstander. Kan met tablet van de vv OKVC omgaan.
- Zorgen dat de kleding gesorteerd wordt in de vuilnistassen (kunnen de spelers ook zelf!!) en de kledingtas naar de hal brengen en plaatsen bij de kapstokken.

- Zorgt voor schoon achterlaten kleedkamer.

Bij uitwedstrijden:

- Zorgen dat de kleding mee wordt genomen.
- Zorgen dat de intrapballen en watertas mee komen.
- Autoverdeling maken en zorgen dat iedereen mee komt.
- Melden bij de leider van de tegenstander voor verdere informatie over veld en kleedkamer.
- Opstelling maken, coachen en wissels regelen.
- Bij groot veld zorgen dat er een grensrechter is.
- Uitslag doorgeven via voetbal.nl, dit in overleg met scheidsrechter en leider tegenstander.
- Zorgen dat de kleding gesorteerd wordt in de vuilnistassen (kunnen de spelers ook zelf!!) en bij terugkomst de kledingtas naar de hal brengen en plaatsen bij de kapstokken.
- Zorgt voor schoon achterlaten kleedkamer.

Jeugdkeeperstrainer

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan jeugd bestuur.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Bewaakt de waarden en normen.
- Werken volgens de beleidsplannen van het jeugdbestuur.
- Verzorgen van trainingen van de jeugd op vastgestelde trainingsdagen.
- Voorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen.
- Contact onderhouden met de TJC en het Jeugdbestuur.
- Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers.
- Bezoekt vergaderingen.

Gastheer/vrouw bestuurskamer

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan bestuur.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Bewaakt de waarden en normen.
- Ontvangt gasten en scheidsrechter en begeleid deze naar de kleedkamer.
- ontvangst van de leider(s) , trainer en bestuursleden van de tegenpartij en OKVC.
- ontvangst (club) scheidsrechters.
- toezien en ondersteunen bij het invullen van het digitaal wedstrijd formulier.
- invoeren van de uitslagen op Sportlink.
- beheer (inname en uitgifte) van de spelerspassen.
- eerste aanspreekpunt bij vragen en calamiteiten.
- kunnen doorverwijzen naar de juiste personen in de vereniging.
- aanbieden van consumpties voor en na de wedstrijd.
- er voor zorgen dat de scheidsrechters in de rust en na afloop een consumptie krijgen.

Voorzitter sponsor commissie

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan het bestuur.
Tijd 1 uur per week
Taken

- Contactpersoon voor het bestuur mbt de commissie.
- Organiseert vergaderingen waarin de commissie bijeenkomt.
- Takenlijst van lid commissies

Lid Sponsor commissie

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan het bestuur.
Tijd 1 uur per week
Taken

- Opstellen, actualiseren en vormgeven sponsorbeleid.
- Inventariseren, selecteren en werven van (potentiële) sponsors.
- Onderhouden en actualiseren sponsorbestand.
- Aandacht geven en het op regelmatige basis bij de club betrekken van sponsors.
- Opstellen en aangaan sponsorcontracten.
- Ontwikkelen van nieuwe sponsorproducten.
- Bijhouden en verantwoording afleggen financiële sponsoradministratie (budgetverantwoordelijkheid sponsorinkomsten).
- Het ondersteunen van een team bij het vinden van een shirtsponsor.
- Organiseren sponsorevenementen (o.a. borrel tijdens een wedstrijd, acties tijdens toernooien, 2 jaarlijkse feestavond etc.).
- Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande sponsoraangelegenheden.

Voorzitter scheidsrechters commissie

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan het bestuur.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Contactpersoon voor het bestuur mbt de commissie.
- Organiseert vergaderingen waarin de commissie bijeenkomt.
- Takenlijst van lid commissies

Lid Scheidsrechters commissie

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan bestuur.
Tijd 2 uur per week
Taken

- Regelt de scheidsrechters voor de competitie- en bekerwedstrijden.

- Zorgt dat de scheidsrechterlijst actueel blijft met betrekking tot werving en behoudt van scheidsrechters.
- Stimuleert het opleiden van scheidsrechters.
- Informeert scheidsrechters bij wedstrijdwijzigingen of afgelastingen.
- Hangt donderdagavond voor het speelweekend een lijstje op in de bestuurskamer met de namen en de telefoonnummers van de scheidsrechter die dat speelweekend moeten fluiten.

Scheidsrechter

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan de scheidsrechter coördinator en bestuur.
Tijd 6x per seizoen
Taken

- Bewaakt de waarden en normen.
- Het fluiten/leiden van wedstrijden en toernooien.
- Tijd bijhouden, doelsaldo en overtredingen noteren.
- Controleren speelveld en doelen.
- Ballen en grensrechtervlaggen meenemen en inleveren.
- Reglement KNVB toepassen.
- Eindstand en overtredingen doorgeven aan wedstrijdsecretariaat.
- Aftekenen van het wedstrijdformulier.

Websitebeheer

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan bestuur.
Tijd 1 uur per week
Taken

- Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de website.
- Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving om de website (www.okvc.nl) van v.v. OKVC continu in de lucht te houden en adviseert het bestuur wanneer investeringen in deze richting gewenst zijn.
- Actualiseert de lay-out van de website op regelmatige basis met nieuwe items en denkt hierover mee.
- Zorgt ervoor dat oude stukken op de website worden gearchiveerd.
- Denkt mee over ideeën die vanuit de vereniging via de website gecommuniceerd willen worden.
- Zorgt ervoor dat de website via diverse kanalen wordt gepromoot.
- Zorgt voor een optimale functionaliteit van de website met allerlei nuttige links naar andere websites.
- Plaats ingezonden stukken op de website en actualiseert de website met uitslagen, standen, programma’s en overige mededelingen.
- Ziet erop toe dat er voldoende stukken voor de website worden aangeleverd en maakt mensen enthousiast om stukken voor de website aan te leveren.
- Coördineert met het hoofd sponsoring de plaatsing van advertenties op de website.