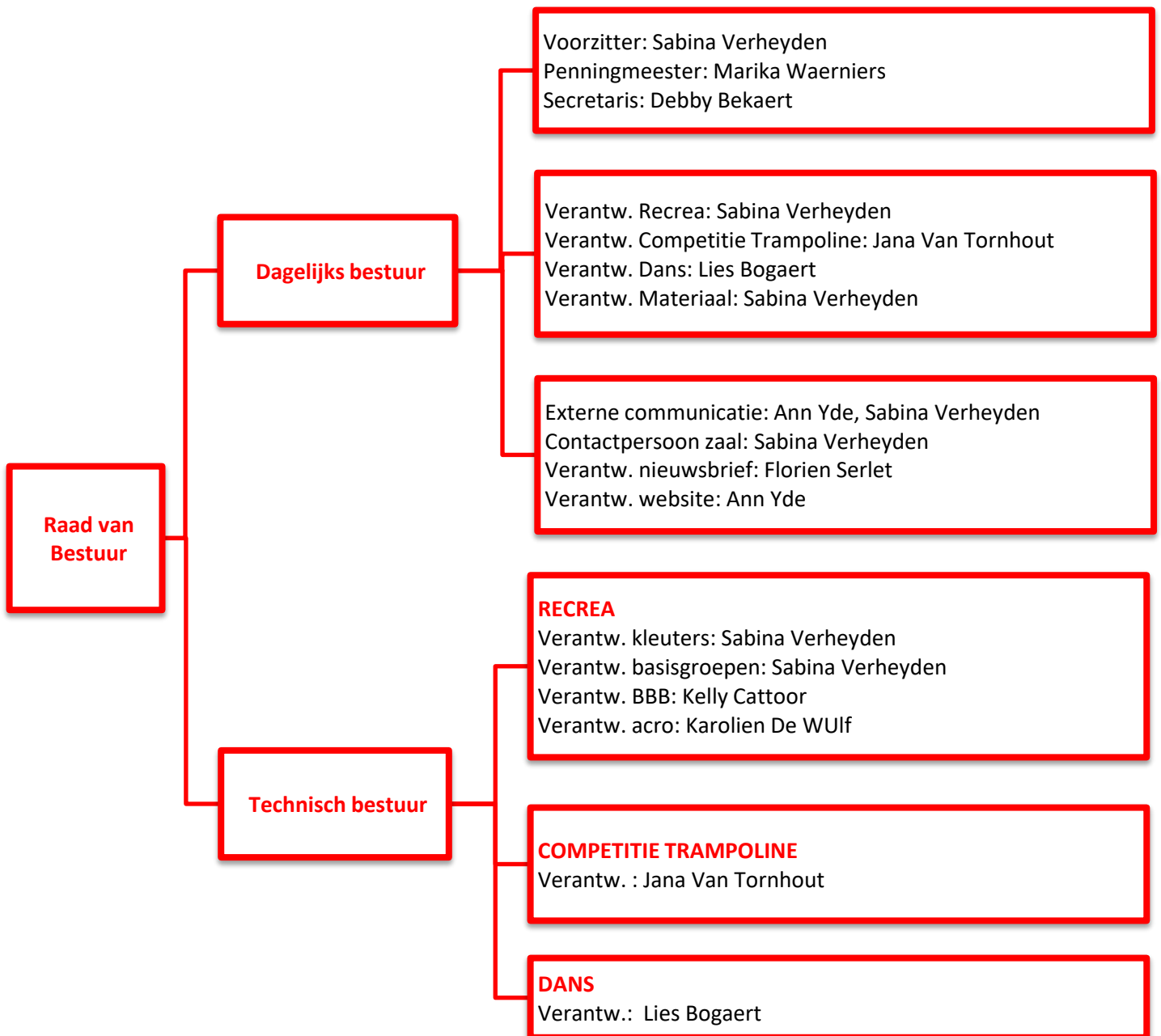


ORGANOGRAM GYMNA LANDEGEM



Raad van Bestuur:
Voorzitter:
Sabina Verheyden
Bestuursleden:
Debby Bekaert
Valerie Boone
Annick De Coster
Florien Serlet

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN GYMNA LANDEGEM

Voorzitter: Sabina Verheyden

Penningmeester: Marika Waerniers

Secretaris: Debby Bekaert

Verantwoordelijke publiciteit en website: Ann Yde

Leden: Valerie Boone, Annick De Coster, Florian Serlet

Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle taken die het bestuur op zich heeft genomen. Zij zorgt voor een goede organisatie en communicatie binnen de vereniging en representeert de vereniging naar buiten.

Taken:

- Leiding dagelijks bestuur
- Het organiseren en leiden van bestuursvergaderingen, algemene ledenvergaderingen en alle andere vergaderingen waar leiding door de voorzitter gewenst is.
- Onderhoudt regelmatig contacten met de federatie
- Het verdelen van alle activiteiten in de vereniging onder de bestuursleden.
- Het werven en begeleiden van lesgevers en/of vrijwilligers.
- algemeen toezicht op de werking van de club

Profiel:

- Kennis van managementtechnieken
- Algemene kennis van het gymnastiekgebeuren
- Kan leiding geven en delegeren
- Werken in teamverband
- Vriendelijke houding t.o.v. een divers publiek
- Vlot aanspreekbaar
- Heeft voorbeeldfunctie

Penningmeester

De penningmeester draagt zorg voor alle financiële zaken waarmee de vereniging te maken krijgt. Hij doet de boekhouding van de inkomsten en de uitgaven, volgt de financiële geldstroom van de sportvereniging op en waakt over de correctheid van de inkomsten en de uitgaven.

Taken:

- Het registreren van alle financiële transacties van de club
- Nakomen van alle financiële verplichtingen
- Opstellen van begrotingen
- Maakt financiële analyse, verslagen van projecten,...
- Waarschuwt tijdig voor financiële problemen.

Profiel:

- Kennis van boekhoudkundige regels en wetgeving
- Kan in teamverband werken
- Maakt correcte en duidelijke afspraken
- prijsbewust

Secretaris

De secretaris zorgt voor de goede verwerking van de ledenadministratie, verzekeringen, activiteiten, vrijwilligers,...

Taken:

- De ledenadministratie
- Het maken van een verslag van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen en de verspreiding van het verslag
- Het maken van een jaarverslag over al datgene dat in de club is voorgevallen.
- Het verzorgen van informatie die onder de leden verspreid moet worden.

Profiel:

- Kennis van secretariaatsbeheer
- Kennis van relevante wetgeving
- Vlotte omgang met publiek, bestuurders, gymnasten,...
- Kan in teamverband werken
- Kan vlot met pc werken
- Vlot aanspreekbaar
- Werkt correct en nauwkeurig

Verantwoordelijke publiciteit en website

De webmaster is binnen de club verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het onderhoud van de website.

Taken:

- Ontwerpen en onderhouden van de website
- Plaatsen van alle verplichte formulieren op de site
- Bijhouden en aanpassen van de online kalender
- Plaatsen van foto's
- Plaatsen van nieuwsbrief

Profiel:

- Kan vlot met pc werken
- Kan in teamverband werken
- Vlotte communicatie

Hoofdtrainer

Is verantwoordelijk en begeleidt de toegewezen groep.

Taken:

- Uitwerken visie betreffende de begeleiding van de toegewezen groep (gymnasten en trainers)
- Ondersteunen van de uitwerking en uitvoering Gymstars
- Opvolging vordering Gymstars
- Aanspreekpunt van ouders
- Tussenpersoon voor bestuur en trainers
- Toezien dat trainers hun voorbeeldfunctie opnemen.

Profiel:

- Initiatiefnemer
- Communicatievaardigheden
- Zelfstandig kunnen werken
- Verantwoordelijkheidszin
- Trainersdiploma of gelijkgesteld

Trainer

Begeleider van toegewezen groep

Taken:

- Bereidt de training voor
- Verantwoordelijk voor het goede verloop van de training
- Zorgt er voor dat de trainingen zijn afgestemd op het niveau van zijn groep (individuele gymnast)
- Waakt er over dat de gymnasten actief deelnemen
- Is verantwoordelijk dat na de trainingen alle materiaal op de juiste plaats staat
- Zorgt dat alle onregelmatigheden worden gemeld aan hoofdtrainer of één van de leden van het bestuur

Profiel:

- Communicatievaardigheden
- Initiatiefnemer
- Verantwoordelijkheidszin
- Creatief
- Resultaatsgericht
- Ervaring in gymnsport

Hulptrainer

Ondersteunt de trainer, wordt opgeleid om trainer te worden

Taken:

- Bereidt onderdelen van een training voor in samenspraak met de trainer
- Leert de basishelperstechnieken hanteren
- Waakt erover dat gymnasten actief deelnemen
- Helpt mee materiaal te plaatsen en op te ruimen

Profiel:

- Communicatievaardigheden
- Initiatiefnemer
- Verantwoordelijkheidszin
- Creatief
- Resultaatsgericht
- Ervaring in gymnsport