

## VACATURES LOENENSE MHC SEIZOEN 2022/2023

### ▪ Lid Arbitragecommissie (minimaal 2 personen, waarvan 1 voorzitter arbitragecommissie)

De arbitragecommissie van een vereniging is verantwoordelijk voor alle scheidsrechterszaken binnen de vereniging. Taken:

- Het opleiden en stimuleren van (beginnende of gevorderde) clubscheidsrechters;
- Als lid van de commissie ben je het aanspreekpunt voor scheidsrechters als het gaat om spelregels, kaartnummers en vervangende kaarten;
- Verwerkt en onderhoud de individuele gegevens van scheidsrechters in LISA;
- Meld wijzigingen aan en pleegt daar waar nodig overleg met de KNHB;
- Toewijzing en planning scheidsrechters voor de veldhockeywedstrijden;
- Scheidsrechters steun bieden wanneer ze dat nodig hebben;
- Verzamelen en controleren juiste invulling van strafformulieren;
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de vrijwilligers;
- Informeren van de vereniging over scheidsrechterszaken (bijvoorbeeld via de website of social media).
- Organiseren briefings, bijscholingen, spelregelcursussen, examens en andere bijeenkomsten;

### ▪ Voorzitter Evenementen

De voorzitter Evenementen is verantwoordelijk voor het coördineren van sociale en verenigingsbindende activiteiten naast de hockeyactiviteiten. Evenals het houden van acties ter versterking van de clubkas. Taken:

- Werkt samen met het jeugdbestuur en/of organiserende vrijwilligers;
- Coördineert naast de activiteiten die door het jeugdbestuur worden georganiseerd ook evenementen voor de overige categorieën zoals senioren, jongste jeugd en aspirant jeugdleden met als doel ledenbehoud en ledenwerving;
  - o A/B feesten.
  - o Midzomernachtfeest.
  - o Slotdag / Barbecue / Huldiging kampioenen
  - o Familietoernooi (Mix & Match).
  - o Hockey Friends & Fans voor de Jongste Jeugd.
  - o Veteranentoernooi.
  - o Shake Hands toernooi (D-jeugd).
  - o D-overnachting.
  - o Loenen aan C toernooi (C-jeugd).
  - o Rise & Shine de grote seizoensopening.
  - o Zoenen in Loenen toernooi.
- Zoekt voor iedere activiteit vrijwilligers uit de toernooi- of de feestcommissie die deze taak op zich willen nemen;
- Stelt budgetten op met de penningmeester en legt contacten met de clubmanager;
- Geeft tijdig aan wanneer een aankondiging van de activiteiten op de website en in de app moeten worden gecommuniceerd;

- Maakt foto's van feestelijkheden, kampioenen en ter publicatie op de website en in de app;
- Beheert de jaarlijkse activiteitenkalender (in overleg met de secretaris van het bestuur);

- **Lid toernooicommissie**

Samen met andere leden is een lid toernooicommissie verantwoordelijk voor het organiseren van toernooien, waarbij de taken onder meerdere leden kunnen worden verdeeld:

- Werkt samen met de voorzitter evenementen, het jeugdbestuur en/of andere organiserende vrijwilligers;
- Organiseert toernooien voor senioren, jeugd en jongste jeugd zoals bijvoorbeeld;
  - o Familietoernooi (Mix & Match).
  - o Veteranentoernooi.
  - o Shake Hands toernooi (D-jeugd).
  - o D-overnachting.
  - o Loenen aan C toernooi (C-jeugd).
  - o Zoenen in Loenen toernooi.

- **Lid feestcommissie**

Samen met andere leden is een lid feestcommissie verantwoordelijk voor het organiseren van feesten/evenementen, waarbij de taken onder meerdere leden kunnen worden verdeeld:

- Werkt samen met de voorzitter evenementen, het jeugdbestuur en/of andere organiserende vrijwilligers;
- Organiseert feesten/evenementen voor senioren, jeugd en jongste jeugd zoals bijvoorbeeld;
  - o A/B feesten.
  - o Midzomernachtfeest.
  - o Slotdag / Barbecue / Huldiging kampioenen.
  - o Rise & Shine de grote seizoensopening.

- **Wedstrijdsecretariaat Junioren**

Het wedstrijdsecretariaat verzorgt de administratie van de competitie binnen de vereniging. Het wedstrijdsecretariaat is contactpersoon bij afgelastingen van wedstrijden. Het wedstrijdsecretariaat is contactpersoon vanuit de KNHB voor alle informatie over wedstrijden. Functie-inhoud:

- Zorgt voor de aanwezigheid van wedstrijd-/strafformulieren;
- Verzamelen en controleren juiste invulling van strafformulieren;
- Tijdige inname, verzending en controleren op juiste invulling van wedstrijdformulieren;
- Doorgeven van wedstrijschema's, wedstrijdwijzigingen en/of afgelastingen aan leden, aanvoerders, coaches, district, scheidsrechter en andere belanghebbenden;
- Verspreiden van wedstrijdoverzichten aan aanvoerders/trainers/coaches/ Jeugdcommissie;
- Doorgeven van uitslagen aan de uitslagendienst van het KNHB;

- Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt initiatief om deze op te lossen;
- Draagt zorg voor een goede communicatie van binnen naar buiten de vereniging en andersom.

- **Webmaster**

De webmaster is verantwoordelijk voor alle LISA-gerelateerde zaken. LISA (Leden Informatie Systeem Almere) is het digitale systeem achter de website waar leden kunnen inloggen, de basis voor de ledenadministratie vast ligt, formele zaken, nieuws en actualiteiten een plekje op de website krijgen.

- Als helpdesk fungeren voor bestuursleden, commissieleden en vrijwilligers die zelf het content management verrichten (telefonisch of schriftelijk op afroep).
- Contact onderhouden met LISA en de KNHB.
- Het up & running houden van de website.
- Updates en wijzigingen in LISA coördineren en begeleiden.
- Op verzoek doorvoeren van websitewijzigingen die verder gaan dan louter content management.

- **Lijncoördinator**

Een Lijncoördinator van een vereniging is verantwoordelijk voor alle communicatie van en naar de managers/coaches/aanvoerders van de teams voor de lijn waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. De Lijncoördinator legt verantwoording af aan het bestuur en werkt nauw samen met de Technische Commissie.

- Communicatie van en naar de managers/coaches/aanvoerders van de teams.
- Aanspreekpunt voor leden en hun ouders;
- Organisatie en aanwezigheid bij Kick off seizoen en (eventueel) Slotdag;
- Ontvangst en wegwijs maken van nieuwe (jongste) jeugdleden en hun ouders;
- Eventuele problemen oplossen binnen de lijn;
- Hulp bieden aan de Technische Commissie bij teams indelingen;
- Contact onderhouden met de KNHB (voor bv team-aanvragen of dispensatie);
- Contact onderhouden met het wedstrijdsecretariaat.

- **Assistent TC Penningmeester**

Taken:

- Werkt samen met de TC en penningmeester.
- Opstellen en beheren van contracten.