

ROL :		Aantal:
Coördinator Technisch Kader		1 / duo
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis -Kunde
<p>= Bestuursfunctie; vertegenwoordiging van het trainen en trainersteam in het bestuur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor eenheid en samenhang in het trainen en trainersteam • Motiveert trainers • Bewaakt de overall kwaliteit van het trainen;= schema's aanwezig en bekend en trainers beschikbaar -> tevreden zwemmers • Zorgt dat het trainersteam op sterkte is en blijft; =aantal trainers en niveaus van de trainers • Is goed bereikbaar en spreekt alle trainers met regelmaat (maandelijks) 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert en leidt het trainersoverleg; vaste agenda, 3 keer per seizoen. • Werft trainers en coördineert opleiding en begeleiding trainers i.o.m. trainersteam en bestuur • Beheert schema trainers = wie traint welke groep • Organiseert clinics (door zowel interne als externe trainers) • Verzorgt de algemene communicatie betreffende trainen aan zwemmers en ouders • Bewaakt dat zwemdossiers van zwemmers worden bijgehouden door trainers • Beoordelen trainingsschema's • Teambuilding in de trainersgroep • Algehele limieten bewaken • Communicatie met de verschillende secties • Meegaan naar belangrijke wedstrijden • Contacten met collega's van andere verenigingen • Volgt nieuws/trends etc mbt wedstrijdzwemmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Is communicatief, verbinder • Heeft kennis van/ begrijpt de inhoud van MOZ 2.0 betreffende de opbouw van de sporttechnische begeleiding • Affiniteit met wedstrijdzwemmen • beleidsmatig en planmatig denken en werken; • werken in teamverband; • coördineren; • delegeren
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • Aan het bad ca. 1,5 uur / week, ± 45 weken / jaar; op wisselende dagen /uren om regelmatig alle trainers te zien, voor trainers bereikbaar te zijn voor/ tijdens/na training. • Ca. 2 uur / mnd gesprekken met potentiële trainers/ vrijwilligers/ werving/ organisatie clinics • Trainersoverleg; ca.12 uur / seizoen (= 3 x 2 uur plus 2 uur voorbereiding etc./ keer)) • Bestuursvergadering; ca.12 uur / seizoen (= 4 x 2 uur plus 1 uur voorbereiding etc./ keer) • ALV; ca.4 uur max 2 keer / jaar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trainersshirt • Appgroep trainers = beheerder • Handboek Batavia Swim • MOZ 2.0 KNZB • Standaardagenda's trainersoverleg en bestuursvergaderingen • Heeft beschikking over eigen computer / toegang tot e-mail en internet 	Bijwonen wedstrijden is facultatief

ROL :		Aantal:
Sectortrainer sector A, B, C en M (in duo's)		3: M= zwemles, masters, trimzwemmers A = Jun 2 t/m Senioren B= Min 5. t/m Jun 2 C= Min 1 t/m 4
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis -Kunde
<ul style="list-style-type: none"> • Formuleren clubdoelstelling seizoen i.o.m. trainersteam en bestuur • Formuleren individuele doelstellingen selectiezwemmers i.o.m. zwemmers • Vertalen doelstellingen naar algemeen trainingsschema resp. A, B en C (gekoppeld aan MOZ 2.0) • Algemene trainingsschema communiceren en toelichten aan trainersteam zodat die de trainingen mede kunnen vormgeven en uitvoeren • Begeleiden zwemmers in het behalen van hun doelstellingen • Waarborgen zwemplezier 	<ul style="list-style-type: none"> • Zwem – trainingsschema opstellen en communiceren met zwemmers en/of ouders • Trainen eigen team (of tijdig zorgen voor vervanging) • Communicatie: met (assistent) trainers, tussen secties, Met coördinator technisch kader, met ouders, Tussen de zwemmers (teambuilding) • 1^e aanspreekpunt voor 'eigen zwemmers' • Zwemmers voorbereiden school-sport-topsport • Indeling zwemmers naar trainingscluster en baan • Input t.b.v. wedstrijdkalender aan wedstrijdsecretaris • Zwemmersdossier bijhouden= vastlegging vorderingen zwemmer inclusief limieten bewaken • Coachen tijdens wedstrijden of zorgen voor vervanging • Aansluiten van externe trainingen / landtrainingen en overige training / begeleiding van zwemmers met trainingsschema en behoefte zwemmer • Deelnemen aan trainersoverleg (3 x per seizoen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimaal niveau 3 instructeur KNZB of gelijkwaardig • Gedetailleerde kennis van techniek, trainen en zwemmersbegeleiding conform MOZ 2.0 (Zie detail voor specifieke vereiste / aandachtspunten sector M, A, B, C) • Kennis van wedstrijdkalender • Kennis van systematiek en systemen tijden en andere tellingen t.b.v. van competitie / prestatie • Communicatief en verbindend • Heeft inzicht in betreffende categorieën zwemmers en kan dit vertalen naar trainingen / techniekbehoefte /wedstrijdkalender (bijv. ook para zwemmen)
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • Trainen A; 6-10 uur/week – afstemming met wedstrijdsecretariaat ca. 4 uur/ maand • Trainen B; 4-6 uur/week – afstemming met wedstrijdsecretariaat ca. 2 uur/maand • Trainen C; 1-3 uur/week • Trainen M; geen trainers aanwezig huidige situatie 1 uur vrijdagavond • ? uren wedstrijdbegeleiding afh. van A,B,C en wedstrijdkalender seizoen • Trainersoverleg (3x) totaal ca.9 uur / seizoen 	<ul style="list-style-type: none"> • Trainersshirt, klok, fluit • Zender (t.b.v. oortjes trainen A en B) • Mailadres club • Heeft beschikking over eigen computer / toegang tot e-mail en internet • Beheert appgroep eigen zwemmers 	<p>Indeling M, A, B en C zo veel mogelijk koppelen aan MOZ 2.0</p> <p>Begeleidt andere trainers, stagiaires indien specifiek afgesproken = maatwerk</p>

ROL :		Aantal:
Trainer/ assistent trainer / landtrainer/ stagiair		6
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis -Kunde
<ul style="list-style-type: none"> • Aanleren techniek (slagen, keerpunten, starten) en trainen dan wel landtrainer core-stabiliteit en / of kracht • Waarborgen zwemplezier • Begeleiden van zwemmers bij behalen individuele doelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Het geven van met/door de clustertrainer aangeleverd trainingsschema aan de groep • Voortgang zwemmers bijhouden in zwemmer-dossier • Vervangen afwezige trainers / sectortrainer zoals afgesproken binnen de groep • Trainen op vermogen/conditie én techniek; wel goed afspreken hoe om te gaan techniekspecialisten! (bijvoorbeeld een combinatie van een vaste groep en wisselend ook bij andere groepen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Trainer is minimaal KNB niveau trainer 2 (of in opleiding) of gelijkwaardig, assistent trainer-inzet naar oordeel van de sectortrainer. • Affiniteit met zwemmers (niveau / leeftijd) • Basiskennis MOZ 2.0 mbt. trainen, begeleiden en helpen van ontwikkeling zwemmer • Inzicht in competitie en tijden • Goed communicatieve vaardigheden
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • Trainen A; 6-10 uur/week – afstemming met wedstrijdsecretariaat ca. 4 uur/ maand • Trainen B; 4-6 uur/week – afstemming met wedstrijdsecretariaat ca. 2 uur/maand • Trainen C; 1-3 week • Trainen M; geen trainers aanwezig huidige situatie 1 uur vrijdagavond • Trainersoverleg ca.9 uur / seizoen (= 3 x 2 uur plus 1 uur voorbereiding etc./ keer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Trainersshirt, klok, fluit • Zender (t.b.v. oortjes trainen A en B) • Heeft toegang tot e-mail en internet • Toegang tot appgroep eigen zwemmers en app groep trainers 	<ul style="list-style-type: none"> • ? uren wedstrijdbegeleiding afh. van A,B,C en wedstrijdkalender seizoen • Eventueel vervanging andere trainers • Eventueel clinics en/of bijscholing

ROL :		Aantal:
Wedstrijdsecretaris		1
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis -Kunde
<p>= Bestuursfunctie; vertegenwoordiger van het wedstrijdsecretariaat in het bestuur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor eenheid en samenhang in het wedstrijd secretariaat • Selecteert wedstrijden / stelt wedstrijdkalender vast i.o.m. sectortrainers • Zorgt dat de juiste zwemmers worden ingeschreven bij de juiste wedstrijden en afstanden • Werft vrijwilligers tbv wedstrijdsecretariaat 	<ul style="list-style-type: none"> • Voert benodigde overleg mbt wedstrijden binnen KNZB, regio en met andere verenigingen • Voert administratie mbt wedstrijden • Houd wijzigingen in wedstrijden , limieten, en reglementen bij en communiceert deze tijdig aan alle betrokkene binnen de vereniging • Ondersteunt inschrijvers bij werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van KNB reglementen, competitiebepalingen, poule afspraken en puntentellingen • punctueel • beleidsmatig en planmatig denken en werken; • werken in teamverband; • coördineren • delegeren • is opgeleid KNZB official niveau ?
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • Ca. 3 uur / week • 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft beschikking over eigen computer / toegang tot e-mail en internet • Inlog codes juiste programma's • TEAM • Beschikt over eigen email adres club 	<p>Bijwonen wedstrijden/ trainingen is facultatief</p> <p>Woont min. 1 per jaar trainersoverleg bij ivm afstemmen doelstellingen en wedstrijdkalender</p>

ROL :		Aantal:
Inschrijver		3
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis –Kunde
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor feitelijke inschrijving wedstrijden • Wedstrijdopstelling maken per wedstrijd iom trainer 	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijven wedstrijd/zwemmers via TEAM • Uitnodigen zwemmers en ouders per wedstrijd en verstrekken benodigde informatie (tijd, locatie, vervoer e.d.) • Faciliteren en coördineren vervoer naar wedstrijden • Waarborgen tijdadministratie, limiet bewaking, puntentelling competitie • Verwerken aan en afmeldingen • Inschrijvingen verzenden naar wedstrijdorganisatie • Distributie uitslagen per wedstrijd 	<ul style="list-style-type: none"> • Kunnen werken met TEAM • Kennis van KNB reglementen, competitiebepalingen, poule afspraken en puntentellingen • punctueel • beleidsmatig en planmatig denken en werken; • werken in teamverband; • coördineren
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • Ca. 3 uur/wedstrijd 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over eigen computer, toegang tot internet • Toegang tot TEAM software (te installeren op eigen computer) • Email adres van de club • Ondersteuning van Wedstrijd secretaris 	Facultatief bijwonen trainingen / wedstrijden/ trainersoverleg

ROL :		Aantal:
Coördinator officials & ploegleiding		1
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis –Kunde
<ul style="list-style-type: none"> • Waarborgt beschikbaarheid van officials en ploegleiders door werven van vrijwilligers • Organiseert opleiding officials/ juryleden • Verantwoordelijk voor leveren van voldoende officials en ploegleiders voor de diverse wedstrijden . • Communiqueert naar en is aanspreekpunt voor alle officials en alle aangelegenheden binnen de club en de regio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indelen officials op basis van wedstrijdkalender en beschikbaarheid • Indelen ploegleiders iom trainers • Werft vrijwilligers tbv official ploeg of als ploegleider • Organiseert en coördineert inschrijving vrijwilligers en officials voor opleiding via KNZB • Coördineert instructie van ploegleiders • 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van KNB reglementen, mbt officials/ wedstrijden • Bekend met taak ploegleiding tijdens wedstrijden • punctueel • beleidsmatig en planmatig denken en werken; • goed kunnen communiceren • coördineren
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • ca. 0,5 uur /wedstrijd 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over eigen computer, toegang tot internet • Email adres van de club 	Facultatief bijwonen trainingen / wedstrijden/ trainersoverleg

ROL :		Aantal:
Organisator thuiswedstrijden		1
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis -Kunde
<ul style="list-style-type: none"> Eindverantwoordelijk voor organisatie thuiswedstrijden; organiseren en coördineren van alle taken / benodigde vrijwilligers 	<ul style="list-style-type: none"> Aanvragen wedstrijden Regelen badwater Samenstellen wedstrijd / zwemprogramma i.s.m wedstrijdsecretaris Regelen wedstrijdmaterialen – klaarzetten en opruimen bad (lijnen, vlaggen, tafels/stoelen officials, waterbakken en kledingbakken zwemmers, klaarzetten jurykamer, etc.) Ondersteunende rollen organiseren, kaartjeslopers, speaker, catering, EHBO etc. Bijhouden jurybox (hulpmiddelen jury) 	<ul style="list-style-type: none"> Handboek Batavia Swim , thuiswedstrijd Minimaal twee keer meegelopen met organisatie thuiswedstrijd punctueel beleidsmatig en planmatig denken en werken; goed kunnen communiceren coördineren delegeren
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> ca. 5 uur voorbereiding / wedstrijd 5-6 per wedstrijd zelf. 	<ul style="list-style-type: none"> Beschikt over eigen computer, toegang tot internet Wedstrijdkalender per seizoen 	<ul style="list-style-type: none">

ROL :		Aantal:
(meewerkend) Voorzitter		1
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis -Kunde
<p>= Bestuursfunctie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertaling clubdoelstelling naar individuele doelstellingen en wedstrijdkalender • Legt twee maal per jaar verantwoording af aan de leden van de vereniging tijdens een Algemene Leden Vergadering (ALV) • Neem verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten • Zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid • Vergadert tweemaandelijks (?) met het verenigingsbestuur • Leidt de vergaderingen van het bestuur • Bereidt voor en leidt Algemene Leden Vergadering (2x per jaar) • Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten (o.a. gemeente, KNZB, sportbedrijf Lelystad, andere verenigingen, sponsors) • Volgt externe ontwikkelingen en stemt deze waar nodig af op de organisatie van de vereniging • Is aanwezig en aanspreekbaar, toont aandacht, brengt mensen bij elkaar, tracht conflicten op te lossen 	<ul style="list-style-type: none"> • teamleider kwaliteiten; • delegeren; • stimuleren; • coördineren; • analytisch ingesteld; • communicatief vaardig; • scheidt hoofdzaken van bijzaken; • houdt het overzicht; • resultaatgericht. • Communicatie en verbindend
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • 2-4 uur per week 	<ul style="list-style-type: none"> • Mailadres voorzitter@bataviaswim.nl • App groep bestuur • Dropbox bestuur 	Nauwe samenwerking met secretaris en overige bestuursleden.

ROL :		Aantal:
Secretaris		1
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis -Kunde
<ul style="list-style-type: none"> • = Bestuursfunctie; • Verantwoordelijk voor de juiste afhandeling administratie (in/uitgaande post, archiveren stukken, verstrekken agenda, stukken en notuleren) 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid • Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuursvergadering • Coördineren van verenigingsagenda (bestuursvergaderingen, ALV's, trainersvergaderingen, verenigingsactiviteiten etc) • Notuleert bestuursvergaderingen • Behandelt in- en uitgaande post • Stelt in overleg met betrokkenen het jaarverslag op (op inhoud) • Aanschrijven voor stagiaires • 	<ul style="list-style-type: none"> • accuraat; • communicatief vaardig; • is via telefoon en e-mail goed bereikbaar.
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • 4 uur per week? 	<ul style="list-style-type: none"> • Mailadres bestuur@bataviaswim.nl • Appgroep bestuur • Dropbox bestuur 	Nauwe samenwerking met voorzitter en overige bestuursleden als ook ledenadministratie Evt in taken onder te verdelen?

ROL :		Aantal:
Penningmeester		
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis -Kunde
<ul style="list-style-type: none"> • = Bestuursfunctie; • Vaststellen en bewaken van de begroting • Toetsen financiële haalbaarheid van activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid • Vergadert tweemaandelijks met het bestuur • Beheert de bankrekening • Verzorgt de administratie van de inkomsten en uitgaven • Stuurt rekeningen uit voor contributies, opleidingsbijdragen en boetes • Beheert het zwemmersdepot • Afspraken en contracten met zwembad / uren ism coördinator technisch kader • Onderhoudt contact met de ledenadministratie • Doet de betalingen namens de vereniging • Maakt indien nodig facturen op • Bereid bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen voor mbt financiën (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans en begroting van de vereniging) • Ondersteuning bij sponsorafspraken/contracten • Doet subsidieaanvragen 	<ul style="list-style-type: none"> • beschikt over financieel inzicht; • kennis van en ervaring met financieel beheer; • accuraat.
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • 4 uur per week 	<ul style="list-style-type: none"> • Appgroep bestuur • Dropbox bestuur 	<p>Samenwerking met secretaris, coördinator technisch kader en wedstrijdsecretariaat voor uitvoering taken</p> <p>Aanvullende teamrol: deponhouder</p>

ROL :		Aantal:
Coördinator Communicatie & Sponsoring & Evenementen		1
Verantwoordelijkheden:	Taken:	Kennis -Kunde
<ul style="list-style-type: none"> • = Bestuursfunctie; • Samenhang en eenheid in communicatie & PR • Vaststellen, uitdragen en bewaken communicatie (o.a. gedrags)afspraken binnen de vereniging • Integraliteit bewaken van externe communicatie van de vereniging in media en op eigen kanalen • Bijdragen dmv communicatie en evenementen aan het (wij/sociale) verenigingsgevoel en het plezier van zwemmers,ouders en betrokken vrijwilligers 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid • Deelname aan bestuursvergadering • Regelmatig afstemming met coördinator sponsoring en evenementen • Werven sponsors/fondsen en vastleggen sponsorafspraken/facturen ism coördinator Sponsoring & penningmeester • Nakomen van de sponsorafspraken mbt middelen en zichtbaarheid ism coördinator sponsoring • Onderhouden sponsorrelaties • Up-to-date houden van website (ism coördinator sponsoring) webmaster/wedstrijdsecretariaat) • Maken (of coördineren) en publiceren van Wedstrijdverslagen via web, sociale media en persberichten • Archiveren van berichten, media en beelden • Check op naleving privacyreglement 	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatief & verbindend • planmatig en beleidsmatig denken en werken; • ervaring en deskundigheid op het gebied van PR en communicatie • delegeren; • stimuleren; • coördineren; • analytisch ingesteld; • communicatief vaardig; • scheidt hoofdzaken van bijzaken; • houdt het overzicht; • resultaatgericht. • commerciële instelling (sponsoring) • representatief.
Inzet / uren	Middelen:	Overigen:
<ul style="list-style-type: none"> • 4 uur per week 	<ul style="list-style-type: none"> • Mailadres communicatie@bataviaswim.nl • Website www.bataviaswim.nl • Digitale nieuwsbrief via Mailchimp • Social mediakanalen (Facebook, Twitter, Instagram) • App groep bestuur • Appgroep zwemmers • Dropbox bestuur 	<p>Aanvullende teamrollen: Coördinator Sponsoring (1 persoon) Coördinator Evenementen (kan per activiteit verschillen, bij voorkeur een overal coördinator)</p>

ROL:		Aantal
Verantwoordelijkheden	Taken	Kennis-Kunde
	•	•
Inzet/uren	Middelen	Overig:
•	•	