

(bijlage bij artikel 2.5.4 van het Huishoudelijk Reglement)

De hieronder vermelde functies en bijbehorende omschrijvingen zijn gebaseerd op een eerder document uit 2008. Aan het eind van het document wordt kort aangegeven welke wijzigingen zijn aangebracht. Daarnaast zijn de taken zoals nu bekend toegevoegd. Het overzicht is geen uitputtende opsomming en het is altijd mogelijk om taken te verschuiven. Dit document dient minimaal jaarlijks bekeken en indien nodig aangepast te worden.

## Het bestuur

Het bestuur van de schaakclub bestaat uit tenminste drie leden. Deze worden hieronder, met hun specifieke taken omschreven. Het is mogelijk dat daarnaast nog andere bestuursleden benoemd worden. Dit tot aan het in de statuten bepaalde maximum. Onderstaande taken worden door de bestuursleden onderling verdeeld of in gezamenlijkheid uitgevoerd.

- Bepaalt het verenigingsbeleid. Ieder lid kan hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden, tenzij hij/zij tevoren afstand heeft genomen van het te voeren beleid of kan aantonen niet aansprakelijk te zijn;
- Is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van taken van de diverse commissies, die door het bestuur zijn benoemd;
- Legt verantwoording af in de algemene ledenvergadering van het door haar gevoerde beleid;
- Roept minimaal 1x per jaar de algemene ledenvergadering bijeen;
- Stelt de agenda vast voor de algemene ledenvergadering;
- Maakt een jaarverslag;
- Benoemt de voorzitter en de secretaris van de ondersteunende commissies;
- Verdeelt de taken onderling, voor zover zij niet in functie zijn benoemd;
- Is verantwoordelijk voor het (doen) uitvoeren van het bestuursbeleid;
- Verzorgt de periodieke nieuwsbrief naar de leden;
- Stelt aan het begin van elk seizoen een jaarkalender vast (of laat deze vast stellen). De jaarkalender wordt vastgesteld in samenspraak met de intern competitieleider. Uiterlijk 15 september van enig verenigingsjaar dient de jaarkalender definitief vastgesteld te zijn. In de jaarkalender is aangegeven op welke data er welke activiteiten worden gehouden. In ieder geval staan in de jaarkalender vermeld de data voor de interne competitie, de externe competitie(s), trainingen en eventuele toernooien of andere schaakactiviteiten;
- Inventariseert aan het eind van elk seizoen de bereidheid van leden om deel te nemen aan externe competities zoals OSBO, KNSB en 3-Provinciën;
- Maakt op basis van de inventarisatie een (voorlopige) teamindeling. Hierbij is het uitgangspunt dat de sterkste spelers voor het hoogste team uitkomen. Sterkte wordt bepaald op basis van FIDE-rating en/of stand in de afgelopen competitie;
- Zoekt bij elk extern team een teamleider. Bij voorkeur is dit een speler uit het betreffende team, doch dit hoeft niet. De teamleiders dienen, net als de teamsamenstelling, voor aanvang van de externe competitie bekend te zijn;

- Overlegt minimaal 1x per jaar (bij aanvang van het seizoen) met de teamleiders over de teamindeling en over reservespelers/vervanging. Wijst ook op de regels m.b.t. vervanging en het risico van 'vastspelen'<sup>1</sup>;
- Geeft zo spoedig mogelijk aan de betreffende competitieleiders (OSBO, KNSB e.d.) het aantal teams door.

Naast de hierboven genoemde taken zijn er specifieke taken voor drie functionarissen in het bestuur; de voorzitter, secretaris en penningmeester.

### **Voorzitter**

- Leidt de vereniging;
- Leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Coördineert de verschillende bestuurstaken. Houdt daarop toezicht en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten;
- Onderhoudt contacten met de gemeente, andere verenigingen, pers, overkoepelende organisaties et cetera;
- Draagt zorg, in overleg met andere bestuursleden, voor aanvulling van het bestuurlijk kader;
- Houdt toezicht op en neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten en het huishoudelijk reglement;
- Volgt externe ontwikkelingen en stemt zo nodig de organisatie van de vereniging daarop af.

### **Secretaris**

- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Notuleert de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Stelt in overleg met alle betrokkenen het jaarverslag van de vereniging op;
- Distribueert de inkomende post en verzorgt de uitgaande post;
- Draagt zorg voor en beheert het archief van inkomende en uitgaande stukken. Ook officiële stukken, zoals contracten, oprichtingsakte en statuten worden door de secretaris beheerd.

### **Penningmeester**

- Beheert de geldmiddelen;
- Verzorgt de administratie van de inkomsten en uitgaven;
- Is verantwoordelijk voor alle contante, bank- en girale ontvangsten en betalingen
- Draagt zorg voor de inning van gelden: contributies, donaties, sponsorgelden, subsidies en dergelijke;
- Verzorgt de betaling van de bondsafdracht en de declaraties van de functionarissen;
- Zorgt voor een financieel jaarverslag;

---

<sup>1</sup> Het is een speler toegestaan om een (beperkt) aantal keer voor een ander team uit te komen. Als echter vaker dan het vastgestelde aantal keren in een hoger team wordt ingevallen, dan speelt deze speler zich 'vast', en kan hij niet meer voor zijn oorspronkelijke team uitkomen. Omdat boetes te voorkomen dient altijd met de teamleiders overlegd te worden.

- Neemt tijdig contact op met de leden van de Kascommissie voor de jaarlijkse controle;
- Stelt een ontwerpbegroting op en legt deze voor aan het bestuur en de ledenvergadering;
- Beheert de sponsorcontracten.

### **De ledenadministrateur**

- Verzorgt de ledenadministratie t.b.v. de OSBO;
- Verzorgt de interne ledenadministratie;
- Informeert de penningmeester over wijzingen in het ledenbestand.

### **Wedstrijdleider interne competitie**

- Inventariseert aan het begin van het seizoen de deelnemers aan de interne competitie;
- Stelt voor aanvang van het seizoen een competitie-reglement op. Hierin staan tenminste de afspraken over speeltempo/-tempi, eventuele afwijkingen op het FIDE-, KNSB- of OSBO-reglement, het aantal te spelen ronden en het speelsysteem (indeling);
- Bepaalt de toelating van nieuwe spelers tot de interne competitie. De toelatingseisen of voorwaarden kunnen onderdeel zijn van het competitie-reglement;
- Verzorgt een (voorlopige) jaarplanning voor de interne competitie. Deze moet passen in de door het bestuur opgestelde jaarkalender;
- Voert de deelnemers in op de computer in het Keizer-systeem of zorgt voor enig andere vorm van registratie t.b.v. de verwerking van de uitslagen en standen;
- Is wekelijks om 19.45 uur in de clublocatie aanwezig om de inventarisatie van de deelnemers van die avond vast te stellen;
- In geval van afwezigheid zorgt hij voor vervanging, zodat de indeling en voortgang van de interne competitie geen gevaar loopt;
- Verzorgt wekelijks de indeling van de speelavond;
- Ziet erop toe dat elke competitieavond volgens het reglement verloopt;
- Verzorgt de publicatie van de uitslagen en standen op de website (of levert deze aan bij de webmaster of andere medewerker met publicatierechten op de site);
- Neemt een besluit over geschillen die door leden/spelers worden aangedragen tijdens/aangaande een schaakpartij(en) in de interne competitie.

### **Wedstrijdleider externe competitie**

*Deze functie kan ook vervuld worden door een teamleider of de intern wedstrijdleider. Zorg wel dat bij elke externe wedstrijd duidelijk is voor alle teams WIE deze functie vervult op de betreffende avond!*

- Verwelkomt de bezoekende team(s) en wijst ze naar de juiste locatie/zaal;
- Zorgt dat de wedstrijden tijdig aanvangen en gespeeld worden conform het vastgestelde competitie-reglement;
- Verzorgt het welkomstwoord en controleert de opstellingen;
- Beslist in geval van onenigheden op basis van het competitie-reglement en/of de FIDE-regels;

- Stelt aan het eind van de wedstrijd vast dat het wedstrijdformulier correct is ingevuld en is ondertekend door beide teamleiders;
- Zorgt dat de uitslag binnen 24 uur gemeld wordt (door de teamleider of enig ander teamlid) aan de competitieleider van de OSBO (of andere organisatie).

### **Teamleiders**

Voor elk team dat in enig seizoen namens sv Tornado deelneemt aan een externe competitie (OSBO, 3 provinciën, KNSB) wordt één teamleider aangesteld. De taken van deze teamleider zijn:

- Neemt uiterlijk 14 dagen voor een *thuiswedstrijd* contact op met de teamleider van de bezoekende vereniging om het team uit te nodigen. Vermeld hierbij altijd datum, speellocatie en aanvangstijdstip. Eventueel kan een routebeschrijving toegevoegd worden. Bij voorkeur geschiedt dit per mail;
- Informeert de spelers van het team bij voorkeur aan het begin van het seizoen over alle speeldata en -plaatsen;
- Herinnert spelers tijdig aan de volgende speeldatum en inventariseert de beschikbaarheid (voor zover nodig);
- Zorgt voor vervanging van spelers die op enige datum verhinderd zijn. Dit dient altijd in overleg met de teamleider van het team waaruit een vervangende speler wordt gevraagd: dit om 'vast spelen'<sup>2</sup> te voorkomen;
- Bepaalt de opstelling van het team. Hij kan hierbij rekening houden met voorkeuren en wensen van de teamspelers;
- Verzorgt de correcte invulling van het wedstrijdformulier (juiste namen bij juiste borden);
- Regelt het vervoer naar uitwedstrijden;
- Geeft zo snel mogelijk, doch uiterlijk 24 uur na afloop van de wedstrijd de uitslag door aan de competitieleider van OSBO of andere organiserende instantie;
- In geval van een thuiswedstrijd dient ook de uitslag op de OSBO-site doorgegeven te worden;
- Laat een kort verslag van de wedstrijd maken (of verzorgt dit zelf) ten behoeve van de website;
- Overlegt bij problemen of vragen met het bestuur.

### **Jeugdcoördinator**

- Coördineert de schaaklessen voor de jeugd;
- Zoekt tijdig (nieuwe) schaaktrainers en invalkrachten voor de verschillende stappengroepen;
- Bepaalt in een overleg met de schaaktrainers de onderlinge verdeling van de stappengroepen;
- Bewaakt de toekomstige inzetbaarheid van de trainers en stimuleert opleidingen voor (toekomstige) schaaktrainers;
- Bezoekt de tweejaarlijkse jeugdtrainers bijeenkomsten van OSBO en/of KNSB;
- Onderhoudt contacten met jeugdbesturen van verenigingen uit het Land van Maas en Waal;
- Stimuleert deelname van de jeugd aan IJSCO-schaaktoernooien, inclusief natuurlijk onze eigen Schaaknacht;

---

<sup>2</sup> Zie bij taakomschrijving Bestuurslid Schaaktechnische Zaken

- Stelt jaarlijks een jeugdjaarkalender op. Hierin staan de lessen, bijzondere schaakactiviteiten en toernooien voor de jeugd vermeld. Deze schaakkalender wordt op de website gepubliceerd;
- Organiseert tenminste één maal per jaar een ouderavond en zit deze voor;
- Organiseert samen met de schaaktrainers jaarlijks enkele bijzonder activiteiten;
- Verzorgt de inkoop van bekens en medailles voor de jeugdkampioenen;
- Verzorgt de centrale inkoop van de werkboeken per stap, de handleidingen voor trainers, (proef-)examens en diploma's;
- Verzorgt samen met de overige schaaktrainers de jaarlijkse (proef)examens;
- Overlegt (regelmatig) met bestuur over stand van zaken m.b.t. jeugdschaak (kan ook lid van bestuur zijn/worden).

### **Schaaktrainers**

- Verzorgen de wekelijkse schaaklessen op een bepaald niveau (stap);
- Houden wekelijks een presentielijst bij. Bij langere afwezigheid (langer dan drie weken) wordt contact opgenomen met het jeugdlid of zijn ouder(s);
- Onderhouden het contact met de ouders van de jeugd;
- Ontvangt in bruikleen een handboek trainer voor de eigen stap;
- Zorgt voor vervanging bij eigen afwezigheid, zodat lessen altijd doorgang kunnen hebben;
- Stelt zich regelmatig op de hoogte van de vorderingen van de eigen leerlingen door het bijwonen van interne competitie en/of (IJSCO-)toernooien;
- Bepalen samen met de jeugdcoördinator welke jeugdleden kunnen deelnemen aan het (proef-)examen van een bepaalde stap;
- Bepalen in overleg met de jeugdcoördinator welke jeugdleden capabel zijn voor deelname aan externe wedstrijden;
- Bezoekt de tweejaarlijkse jeugdtrainers bijeenkomsten van OSBO en/of KNSB;
- Inventariseren in de 2<sup>e</sup> helft van het seizoen welke jeugdleden volgend seizoen doorgaan;
- Zijn aanwezig bij de jaarlijkse ouderavond.

### **Jeugdcompetitieleider**

- Inventariseert wekelijks welke kinderen willen/kunnen deelnemen aan de interne jeugdcompetitie;
- Verzorgt elke week de indeling en het correcte verloop van de interne jeugdcompetitie;
- Stelt, voor zover nodig, een jeugdcompetitiereglement op. Hierin staat aangegeven de deelnemers, speeltempo, aantal rondes en eventuele aanvullende spelregels;
- Beslist bij onduidelijkheden tijdens de competitiewedstrijden (arbitrage);
- Houdt de stand van de interne competitie bij;
- Zorgt voor publicatie van de uitslagen en standen op de website.

### **Cateraar**

- Verzorgt elke week de aanmaaklimonade voor de aanwezige kinderen;
- Regelt dat er voldoende aanmaaklimonade en bekens zijn voor de kinderen;
- Ruimt aan het eind van de lessen/jeugdcompetitie de bekens en limonade op.

## **Webmaster**

- Verzorgt het beheer van de website van onze schaakclub;
- Regelt de toegang tot de site voor de leden;
- Verzorgt de indeling van de website;
- Past op verzoek van het bestuur de site aan;
- Autoriseert redacteuren voor het plaatsen van artikelen en informatie op de site

## **Webredacteur**

- Verzorgt content (inhoud) op de website. Dit kan zijn een verslag, uitslagen, informatie over komende of gehouden activiteiten;

## **Kascontrolecommissie (zie HR)**

### **Toernooicommissie**

- Bestaat uit minimaal twee personen;
- Organiseert en verzorgt alle toernooiactiviteiten van de schaakclub. Hieronder worden tenminste verstaan dat voor elk toernooi het regelen van de inschrijving, de communicatie, de locatie, eventuele catering, wedstrijdleaders, materialen en prijzen wordt verzorgd. Het staat de commissie vrij hiervoor assistentie in te schakelen;
- Doet ieder seizoen een voorstel (zo vroeg mogelijk in het seizoen) over de te organiseren toernooi(en) of activiteiten;
- Overlegt voor elk toernooi aan het bestuur een begroting of kosten/batenplaatje. Op basis daarvan kan het bestuur besluiten een toernooi al dan niet te annuleren. Ook kunnen door het bestuur eisen gesteld worden aan bijvoorbeeld het aantal deelnemers of het totale budget om doorgaan te realiseren;
- Maakt een toernooidraaiboek voor elk te houden toernooi. Dit draaiboek wordt ook aan het bestuur overlegd;
- Heeft een vast aanspreekpunt in het bestuur waarmee kleine (knel)punten snel overlegd kunnen worden

### **BBQ-commissie**

- Organiseert en verzorgt de jaarlijkse clubbarbecue;
- Overlegt met het bestuur over de datum en plaats van de BBQ

Aanpassingen mei 2013:

Functie wedstrijdleader OSBO gewijzigd in teamleader(s). Deel van de taken naar bestuur, rest naar teamleaders

Coördinator schaaktrainers en jeugd gecombineerd. Veel oude taken zijn verwijderd.

Toegevoegd de functies jeugdcompetitieleader, webmaster, cateraar en redacteur. Ook zijn een drietal commissies toegevoegd.