Taakverdeling personeel

1. Controle en bevoegdheden

Onderstaande taken per personeelslid zijn de kerntaken per personeelslid. Bijkomen kunnen er op vraag van het bestuur en in onderling overleg tussen het personeel andere taken bijkomen of taken herverdeeld worden.

Standaard is de administratief coördinator steeds op elke vergadering van dircom en bestuursorgaan aanwezig.

De beide sporttechnisch coördinatoren mogen altijd aanwezig zijn. In praktijk is er bijna altijd minstens één van beide aanwezig. Dit verhoogt de betrokkenheid tussen het personeel en de andere bestuursleden en komt de werking duidelijk ten goede.

Sinds 11/2022 is er een communicatie- en marketing coördinator bijgekomen. Ook zij zal af en toe mee naar het BO komen. Intern zal er afgesproken worden wie er wanneer gaat inzake noden en agendapunten.

De personeelsleden hebben beslissingsrecht en bevoegdheden om deze taken uit te voeren voor zover de financiële impact vooraf is besproken en goedgekeurd met het directiecomité. Per deeltaak weten de personeelsleden met behulp van de goedgekeurde begroting met geplande uitgaven per actiepunten over welke uitgaven ze zelfstandig kunnen beslissen. Bij twijfel wordt de voorzitter geraadpleegd. Over alle grotere bedragen wordt beslist op het directiecomité of het bestuursorgaan.

1. Administratief Coördinator (Simon Platteeuw)
* De praktische leiding van het secretariaat.
* Personeelsbeheer
* De contracten inzake verzekeringen e.d. opvolgen.
* Algemeen beheer: huur, onderhoudscontracten, …
* Vergaderingen: (Algemene Vergadering, Bestuursorgaan, Dircom, stafvergaderingen) voorbereiden, verslagen maken en nadien de beslissingen opvolgen. Aanspreekpunt voor het Bestuursorgaan en Dircom.
* Boekhouding en budgetcontrole, betalingen, facturatie, …
* Coördinatie contacten met Sport Vlaanderen.
* dossiers erkenning en subsidiëring.
* Het opstellen van de Sport Vlaanderen dossiers inzake de jaarlijkse rapportering.
* Dossiers Sport Vlaanderen opstellen: subsidiedossiers, beleidsplannen, jaaractieplannen, jaarverslagen, beleidsfocussen, …
* Opvolgen diverse decreten en wegevingen: Decreet op het Medisch Verantwoord Sporten, vrijwilligerswetgeving, privacy, sabam, enz.. Zowel zelf opvolgen als communicatie met clubs hierover
* Contracten voor occasionele administratieve en/of sporttechnische medewerkers voorbereiden en afhandelen.
1. Administratief Medewerker (Marleen Dieltiens) (deeltijds)
* Algemene administratieve bijstand.
* Ledenaansluitingen & lidkaarten
* De wedstrijd en de promo licenties.
* De verzekeringsdossiers.
* Stuurbrevet, opleidingen voor stuurbrevet, marifonie, e.a. vaar-verplichtingen
* De examens voor het stuurbrevet (Publiciteit, inschrijvingen, betalingen, …)
* De theoretische en praktische cursussen en de praktijkcursussen voor het stuurbrevet.
* ICC
1. Sporttechnisch Coördinator (Nele De Rooster)
* Dossiers Sport Vlaanderen opstellen: subsidiedossiers, beleidsplannen, jaaractieplannen, jaarverslagen, beleidsfocussen, … Uitwerken en opvolgen van deze dossiers
* Opleidingen :
* De opleidingen i.s.m. de VTS.: denkcel, cursusteksten aanpassen, cursussen plannen …
* Bijscholingen trainers
* Jury opleidingen
* brevetten
* Media & promotie
* Ondersteuning Marie
* Textiel bedrukken
* Clubbegeleiding
* Competitie & topsport.
* Commissies en cellen: Bijstaan en ondersteuning van de sportcommissies van de verschillende disciplines
1. Coördinator Recreatieve Sportbeoefening (Karin Desart)
* Ondersteuning inzake dossiers Sport Vlaanderen: subsidiedossiers, beleidsplannen, jaaractieplannen, jaarverslagen, beleidsfocussen, …
* Contracten voor occasionele administratieve en/of sporttechnische medewerkers voor de facultatieve opdrachten voorbereiden en afhandelen.
* Promotie: watersportdag, Pop-up cable, …
* Uitleendienst
* Clubbegeleiding & provinciale comités opvolgen
* Opvolgen milieuwetgeving en Ruimtelijke Ordening
* Opvolgen van de Vlarem wetgeving.
* milieu vergunningen.
* Nieuwe clubs : prospectie, nieuwe watervlakken zoeken, contacten met de overheid, …
* Zoektocht nieuwe locaties en behoud van de huidige.
* Media & Promotie: ondersteuning Marie
1. Communicatie- & marketing coördinator (Marie Peeters)

Marie werkt sinds 11/2022 bij ons. Haar concrete takenpakket zal zich nog uitwijzen. Verschuivingen met collega’s zijn zeker mogelijk i.f.v. interesses, competenties, behoeftes, …

* Media & promotie
* Website
* Social media
* Uitslagen e.d. tijdig mededelen aan de media
* Contacten leggen met de media. Het aanspreekpunt inzake de media, pers, ...
* De maandelijkse WSV bijdrage voor Varen.
* De WSV nieuwsbrieven voor leden en clubbestuurders.
* Ethisch Verantwoord Sporten.
* Ondersteuning sportieve werking: nog uit te werken