

Takenlijst 1. Algemene zaken/commissies/ondersteuning Bestuur

13.12.2016

T = geschatte tijdsinvestering in (totaal aantal) uren per jaar

Contactpersoon: Josine van der Koogh / bij voorkeur per email j.l.m.vanderkoogh@ziggo.nl / evt. 070 3867658

TAKEN	T
t.b.v. voorzitter/secretaris/penningmeester	
1.1. digitaal archiefbeheer (opzetten/bijhouden)	20
1.2. VVV-vertegenwoordiging elders in de regio (incl. kort verslag) (4 u. p.k.) (themabijeenkomsten, workshops, discussiebijeenkomsten, e.d.)	20
1.3. samenvatting jaarverslag voor website maken	5
1.4. opstellen jaarrekening en concept-begroting	8
commissies (algemeen)	
1.5. ontvangstcommissie (m.n. dinsdagavond 2 uur per keer)	20
1.6. lidmaatschap klachtencommissie	4
1.7. lidmaatschap kascommissie (voor 2018)	6
1.8. beschikbaar als vertrouwenspersoon	0-6
projecten ad hoc (intern & extern)	
1.9. activiteiten opzetten t.b.v. MVV/Maatschappelijk Verantwoord Verenigen (uren per project)	4-10
1.10. organisatie en uitvoering MVV-activiteiten (per project)	4-20
1.11. divers (op afroep, nog niet bekend)	
TOTAAL	ca 100

Takenlijst 2. Communicatie & commercie (C & C)

13.12.2016

T = geschatte tijdsinvestering in (totaal aantal) uren per jaar
 coördinator: Bart Brink / bij voorkeur per e-mail: bart.brink@casema.nl / tel. 06 30416988 ('s avonds)

TAKEN	T
2.1. bestuurslid (deelname BV en algehele coördinatie C&C)	80
technisch beheer communicatiemiddelen	
2.2. website	20
2.3. computer- & TV-schermen	20
2.4. Facebook	80
2.5. Twitter	20
interne communicatie (vnl. website)	
2.6. eindredactie website	40
2.7. nieuws/nieuwsbrief (vulling & verzending) (4x per jaar)	20
2.8. zaalvulling - & activiteitenkalender bijhouden	20
2.9. competitieschema & resultaten bijhouden	20
2.10. Trainingsinformatie → tijden publiceren	2
2.11. prikbordinformatie Batstee evenementen, vacatures, e.d.	10
2.12. voorlichtingsbijeenkomsten verzorgen: ouders/coaches, nieuwe leden, e.d.	10
2.13 invulling vrijwilligerswerk incl vacatures op website bijhouden	8
externe communicatie & PR	
2.14. schriftelijke contacten met de pers	10
2.15. folders / flyers (opstellen, drukken, verspreiden) (incidenteel)	5
2.16. infopagina's website (NL en Engels)	5
2.17. vertegenwoordiging VVV elders	10
2.18. deelname TT bij externe activiteiten (bijv. Nat. Sportweek)	10
2.19. clinics, demo's, e.d. (incidenteel)	5
Sponsorcommissie intern	
2.20. Brons-zilver-goud coördinator (incl. facturering)	5
2.21. werving nieuwe sponsoren (aantal uren per sponsor)	3
Sponsorcommissie extern	
2.22. Businessclub	20
2.23. Beurs aan de Vliet	5
2.24. TT-Sport (winkel voor TT-artikelen)	5
2.25. werving nieuwe sponsoren (aantal uren per sponsor)	3
collectes	
2.26. Grote Clubactie coördinatie	10
2.27. Grote Clubactie collecteren (aantal uren p.p.) (5 pers.)	15
2.28. Jantje Beton coördinatie	6
2.29. Jantje Beton collecteren (aantal uren p.p.) (4 pers.)	12
2.30. Gehandicaptensport coördinatie	6
2.31. Gehandicaptensport collecteren (aantal uren p.p.) (4 pers.)	12
TOTAAL	497

Takenlijst 3. Facilitair (kantine, bar, e.d.)

13.12.2016

T = geschatte tijdsinvestering in (totaal aantal) uren per jaar (x=in voorzien)

Coördinator: Mark van 't Walderveen / m.walderveen@casema.nl

TAKEN	T
3.1. algeheel coördinator / bestuurslid (Mark van 't Walderveen) (80 u.)	x
kantinecommissie	
3.2. coördinator / planner kantinezaken bij evenementen (Mark v.'t Walderveen) (18 u.)	x
3.3. keuken/bardienst) ca 8 uur per keer op zaterdag (toernooien en thuis teams competitie)	210
(barrooster competitiezaterdagen Sandra Bakker)	
barcommissie	
3.4. coördinator / roostermaker bardiensten /bij uitval vervanging regelen (max. 1 u p.w.)	50
taken bardienst: verzorging drankjes en evt. frituurhapjes/	
opmaken kasstaat (enveloppe in kluis) / controle afrekening consumptiebonnen /	
controle ballenuitgifte / check zaal en kleedkamers op rotzooi / bijvulling koelkast /	
tafeltjes afnemen / vuilniszakken verschonen	
3.5. maandagavond (4-5 uur per keer)	207
3.6. dinsdagmiddag (2-3 uur per keer)	0
3.7. dinsdagavond (4-5 uur per keer)	234
3.8. woensdagavond (in de loop van 2017 open)	172
3.9. donderdagmiddag (in de loop van 2017 open)(2-3 uur per keer)	115
3.10. donderdagavond (4-5 uur per keer)	207
3.11. vrijdagochtend (in de loop van 2017 open) (3-4 uur per keer)	161
3.12. vrijdagmiddag (in de loop van 2017 open) (4 uur per keer)	184
3.13. vrijdagavond (4-5 uur per keer)	207
3.14. zaterdag ochtend/middag (5 uur per keer)	460
3.15. zondagochtend (in de loop van 2017 open) (4 uur per keer)	184
3.16. zondagmiddag (in de loop van 2017) (4 uur per keer)	184
inkoop / verkoop / voorraadbeheer	
3.17. controle voorraad & inkooplijst maken (1x per week) (46x 1 u.) (M.v.t W.)	x
3.18. boodschappen doen (1x per week) (45x p.j.) & inruimen	138
3.19. kasbeheer: kluis leeghalen (penningmeester) (46x0,75 u.) (35u.)	x
commissie beheer gebouw Batstee/kantine	
3.20. coördinator (Mark van 't Walderveen)	x
3.21. verhuur (intern/leden) & extern (Mark van 't Walderveen)	x
3.22. zorg voor onderhoud / reparatie inventaris (zomerperiode)	16
3.23. bijhouden alg. onderhoud (m.n. schilderwerk)(incidenteel)	40
3.24. coördinatie toegangsbeveiliging (sleuteluitgifte/alarmering) (M.v.'t W.) (10u.)	x
3.25. zaalwacht (jeugdcompetitie zaterdag + zondagmiddag)	100
3.26. Werklijsten/protocollen/instructies opstellen (mede i.v.m. hygiëne) (eenmalig)	30
schoonmaakcommissie	
3.27. coördinatie	?
3.28. schoonmaak incl. ordenen kratten & kasten & voorraadbeheer schoonmaakartikelen	?
(1x p.w. / gem. 1,5-2 uur per keer p.p. met 2 pers.) (46x p.j.)	
3.29. bewassing (1x 2 weken) (wasrooster Sandra Bakker)	40
3.30. frituur schoonmaken (1x p.m. 1p. 4 u. per keer of 2x2p. 2u p.p.,)	40
TOTAAL	2979

Takenlijst 4. Jeugdzaken

13.12.2016

T = tijdsbesteding in geschatte uren per jaar

Coördinator: Ymke Thomas / yjg.thomas@gmail.com

	T
4.1. bestuurslidmaatschap (ymke Thomas 80 uur)	
competitiecommissie	
4.2. coördinatie (Ymke Thomas)	x
4.3. teams samenstellen, contact met ouders Ymke Thomas 30 uur)	x
4.4. competitie speelschema opstellen (welk team speelt wanneer en waar tegen wie) (Ymke Thomas 12 uur)	x
4.5. coördinatie rijnschema voor uitwedstrijden (contact met ouders van jeugdleden / mogelijkheden inventariseren en resultaat doorgeven)	12
4.6. wedstrijdsecretariaat: uitslagen doorgeven aan NTTB 12 teams 1x najaar (5x uit en 5x thuis) & 1x voorjaar (idem)/wedstrijden verplaatsen/protessen aantekenen	20
trainingen/coachen/begeleiden/vrij spelen	
4.7. coördinatie/deelname trainersoverleg (Ymke Thomas/12 uur)	x
4.8. helpen met gevorderdentraining (ma 16.45-18.00 uur) (evt. in 2x30 u.)	60
4.9. inlooptraining geven (ma 15.30-16.45 uur) (evt. in 2x 30 uur)	60
4.10. organisatie/rooster zaalwacht vrij spelen zondagmiddag	16
4.11. zaalwacht (40 weken, 4 personen elk 20 uur)	80
4.12. afsluiten zondagmiddag (Ymke Thomas 40x0,5 uur)	x
4.13. coaching/begeleiding jeugdteam 10x najaar/10x voorjaar (ca 3-4 uur per keer)	80
toernooien NTTB/VVV	
<i>NTTB</i>	
4.14. coördinatie individuele ranglijsttoernooien (4x p.j.) (aanmelding en begeleiding/coaches regelen)	12
4.15. coaching jeugd individuele ranglijsttoernooien (hele dag per keer)	40
<i>clubkampioenschappen VVV</i>	
4.16. coördinatie	8
4.17. organisatie (bekendmaking, optrommelen jeugdleden, poule indeling, tafelindeling, uitslagenregistratie, verzorging prijsuitreiking, fotograaf)	20
evenementencommissie gezelligheid jeugd	
4.18. coördinatie	16
4.19. organisatie en uitvoering dartoernooi (2 pers. elk 4 uur)	8
4.20. organisatie en uitvoering Ipongtoernooi (2 pers. elk 4 uur)	8
4.21. organisatie en uitvoering filmavond (2 pers. elk 4 uur)	8
4.22. organisatie en uitvoering bowlingavond (2 pers. elk 4 uur)	8
4.23. organisatie en uitvoering Kerstgala (2 pers. elk 4 uur)	8
VVV academy junioren	
4.24. algemene coördinatie (Werff Thomas)	x
4.25. experts (coaches) t.b.v. begeleiding deelnemers voor de volgende modules: training (4,5 u. per deelnemer)	9
clubhuiszaken (4,5 u. per deelnemer)	9
evenementen (4,5 u. per deelnemer)	9
marketing, PR & ommunicatie (4,5 u. per deelnemer)	9
commissies (4,5 u. per deelnemer)	9
ICT (4,5 u. per deelnemer)	9
NB. Experts/coaches hebben eenmalig 3 uur een inwerkperiode	
PR-activiteiten	
4.26. pingpongwisselcup Maria Bernadette (Werff Thomas)	x
<i>kindertafeltennisfeest (1 dag met mogelijke deelname van 33 basisscholen)</i>	
4.27. organisatie: contact met scholen (mails/bellen/bezoeken), e.d., flyers	40
4.28. uitvoering (2 pers. van elk 3+9 uur)	24
<i>voorrunde Haagse scholieren (NTTB)</i>	
4.29. organisatie (Vally Karagantcheff)	x
4.30. hulp bij uitvoering (1 woensdagmiddag)	4
TOTAAL	720

Takenlijst 5. Senioren

13.12.2016

T = geschatte tijdsinvestering in (totaal aantal) uren per jaar (x=in voorzien)

Coördinator: Vally Karagantcheff / vkaragantcheff@kpnmail.nl

TAKEN	T
5.1. bestuurslidmaatschap (Vally Karagantcheff 80 uur)	x
wedstrijdcommissie NTTB	
5.2. coördinatie (Vally Karagantcheff/104 uur)	x
5.3. teams samenstellen (landelijk en regio West trio & duo)	20
5.4. speelschema opstellen: welk team speelt wanneer waar tegen wie (2x3u.) tegen wie (en wijzigingen bijhouden) (2x p.j. aanmelden)	46
5.5. wedstrijdsecretariaat: uitslagen doorgeven aan NTTB (20x0,5u.)	10
5.6. NTTB kampioenschappen (elders) coördinatie inschrijving (Mark v.'t W.)	x
5.7. veteranentoernooi NTTB (Evert Izeboud & Ymke Thomas)	x
5.8. vriendschappelijke wedstrijden (Vally Karagantcheff/4 uur)	x
wedstrijdcommissie UBT	
5.9. coördinatie competitie (Evert Izeboud/10 uur)	x
5.10. teams samenstellen (Evert Izeboud/3 u.)	x
5.11. speelschema opstellen: welk team speelt wanneer waar tegen wie en wijzigingen bijhouden (Evert Izeboud/2+2u.)	x
5.12. wedstrijdsecretariaat: uitslagen doorgeven aan UBT (Evert Izeboud)	x
5.13. coördinatie en organisatie bekerteamwedstrijden	4
5.14. UBT-kampioenschappen (elders) (coördinatie inschrijving)	3
technische commissie	
5.15. coördinatie	20
5.16. selectietraining: deelname, tijden en trainer bepalen	10
5.17. overige seniorentrainingen: tijden en trainers bepalen	10
5.18. opleidingsplan opstellen	15
5.19. topsport en doorstroom ambitiebeleid opstellen (landelijk team/selectieteams/hoge afdelingsteams)	15
materielcommissie (tafeltennismaterialen)	
5.20. coördinatie / beleid opstellen (wanneer wat vervangen welke eisen)	8
5.21. inkoop/verkoop	8
5.22. onderhoud & reparatie	20
VVV academy senioren	
5.23. algemene coördinatie (Werff Thomas)	x
experts (coaches) t.b.v. begeleiding deelnemers voor de volgende modules:	
5.24. training (4,5 u. per deelnemer)	9
5.25. clubhuizaken (4,5 u. per deelnemer)	9
5.26. evenementen (4,5 u. per deelnemer)	9
5.27. marketing, PR & communicatie (4,5 u. per deelnemer)	9
5.28. commissies (4,5 u. per deelnemer)	9
5.29. ICT (4,5 u. per deelnemer)	9
<i>NB. Experts/coaches hebben eenmalig 3 uur een inwerkperiode</i>	
evenementen/toernooicommissie senioren (draaiboek aanwezig)	
<i>clubkampioenschappen (januari)</i>	
5.30. voorbereiding: zaalbespreking/uitnodiging/inschrijving/poule indeling/prijzen	6
5.31. dagorganisatie: zaal klaarmaken/wedstrijdformulieren verzorgen/wedstrijdresultaten verwerken/halve en hele finales organiseren/prijsuitreiking verzorgen/zaal opruimen	14
<i>erwtenseptertoernooi (half december)</i>	
5.32. voorbereiding: zaalbespreking/uitnodiging/inschrijving/poule indeling/prijzen	6
5.33. dagorganisatie: zaal klaarmaken/wedstrijdformulieren verzorgen/wedstrijdresultaten verwerken/halve en hele finales organiseren/prijsuitreiking verzorgen/zaal opruimen	14
<i>barbecuetoernooi (juni/juli)</i>	
5.34. voorbereiding: zaalbespreking/uitnodiging/inschrijving/poule indeling/prijzen	6
5.35. dagorganisatie: zaal klaarmaken/wedstrijdformulieren verzorgen/wedstrijdresultaten verwerken/halve en hele finales organiseren/prijsuitreiking verzorgen/zaal opruimen	14
5.36. avondorganisatie: eten en gezellig samenzijn	4
<i>duotoernooi intern (periode 6 weken (1 avond per week) mei/juni)</i>	
5.37. voorbereiding: zaalbespreking/uitnodiging/inschrijving/poule indeling/prijzen	10
5.38. avondorganisatie: zaal klaarmaken/wedstrijdformulieren verzorgen/wedstrijdresultaten verwerken/halve en hele finales organiseren/prijsuitreiking verzorgen/zaal opruimen	20
<i>dubbeldoernooi (open inschrijving) (1 avond begin september)</i>	
5.39. voorbereiding: zaalbespreking/uitnodiging/inschrijving/poule indeling/prijzen	3
5.40. dagorganisatie: zaal klaarmaken/wedstrijdformulieren verzorgen/wedstrijdresultaten verwerken/halve en hele finales organiseren/prijsuitreiking verzorgen/zaal opruimen	5
<i>klaverjassen (5x op een zaterdagavond)</i>	
5.41. voorbereiding: zaalbespreking/uitnodiging/inschrijving/poule indeling/prijzen	10
5.42. avondorganisatie: kantine klaarmaken/wedstrijdformulieren verzorgen/kantine opruimen/wedstrijdresultaten verwerken	55
5.43. prijsuitreiking verzorgen/loterij	10
TOTAAL	555

Takenlijst 6 Vrijwilligerszaken

13.12.2016

T = geschatte tijdsinvestering in (totaal aantal) uren per jaar (x=in voorzien)

coördinator: Bart Brink / bij voorkeur per e-mail: bart.brink@casema.nl / tel. 06 30416988 ('s avonds)

TAKEN	T
6.1. bestuurslidmaatschap (Bart Brink/80 uur)	x
vrijwilligerscommissie	
<i>taken: aansturen diverse onderdelen, vrijwilligersbeleid opstellen (incl. opzet en uitvoering</i>	
<i>vergoedingenbeleid (toedeling/opstellen contract/beheer contracten)/inventarisatie intekenformulieren</i>	
<i>vrijwilligersactiviteiten (1xp.j. uittgebreid verder incidenteel)/registratie vrijwilligers/bijhouden actueel</i>	
<i>inzicht vacatures (lospeuteren bij contactpersonen)/matchen aanbod en vacatures/actief benaderen</i>	
<i>leden en betrokkenen/wervingscampagnes vacatures/communicatie met leden over vacatures</i>	
<i>(website/nieuwsbrief/facebook)/contact onderhouden met externe vrijwilligerskanalen/controle</i>	
<i>urencriterium vrijwilligersbijdrage / intakegesprekken voeren met vrijwilligers van buiten / exitgesprekken</i>	
<i>voeren met vertrekkende vrijwilligers / motivatiegesprekken voeren met vrijwilligers / algemeen contact</i>	
<i>onderhouden met vrijwilligers</i>	
6.2. Coördinatie (Bart Brink 20u. + vzt. Vrijwilligerscommissie 40u.)	x
6.3. Lidmaatschap (3 leden) (40 u. p.p.)	120
6.4. jaarplan opstellen (Bart Brink 16u.)	x
6.5. bijdrage ALV jaarverslag (Bart Brink 4u.)	x
divers	
6.6. aanvragen VOG voor jeugdfunctionarissen (10 x 0,5u.)	5
6.7. organisatie en uitvoering vrijwilligersbedankavond (eten en iets gezelligs)	16
6.8. Lief & leed vrijwilligers aandacht geven (40 x 0,5u.)	20
6.9. bedanken vrijwilligers; incl. vrijwilliger v maand/ jaar, nieuwe vrijwilligers in het zonnetje zetten	12
6.10. Jaarlijkse enquête vrijwilligerstevredenheid	32
6.11. 1x p.m. interview met een vrijwilliger (12x 2u. incl. verslag website)	24
6.12. functieprofielen opstellen (2u per profiel)	50
6.13. wervingscampagnes vacatures	8
6.14. contact onderhouden met externe vrijwilligerskanalen	8
TOTAAL	min. 300