



Technische Commissie

Opzet en Structuur

Februari 2024



Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	De verantwoordelijkheid van de Technische Commissie	3
3.	Het organogram van de Technische Commissie	4
4.	Functieomschrijvingen van de Technische Commissie	5
4.1.	Technisch Coördinator Jeugd.....	6
4.2.	Inrichting Top sport lijn binnen de TC.....	7
4.3.	Technisch Coördinator Breedtesport.....	8
4.4.	Coördinator Zaalhuur	9
4.5.	Coördinator inschrijving en toernooien	10
4.6.	Penningmeester.....	11
4.7.	Medewerker ondersteuning en projecten	12
4.8.	Medewerker communicatie en werving.....	13
4.9.	Voorzitter	14
4.10.	Secretaris	15

1. Inleiding

Dit document beschrijft in hoofdlijnen de opzet en structuur van de Technische Commissie van Handbal vereniging Hercules Den Haag.

De Technische Commissie is de motor van onze vereniging . Zij stelt zich tot doel het organiseren en ontwikkelen van het handbalspel en alle voorwaarden die daarbij nodig zijn.

De afgelopen seizoenen hebben we al mooie stappen gemaakt in de ontwikkeling van de jongenslijn. Ook is er een start gemaakt met een hernieuwde opzet van de dameslijn en zetten we in op meer handbalkwaliteit op de trainingsvloer.

Maar we willen nu doorpakken!

Zo willen we naast een invulling van de topsportbesturing in de TC ook doorpakken in de verdere ontwikkeling van onze onderbouw en bovenbouw jeugd. Hierbij hoort een hernieuwd jeugdopleidingsplan en is een goede coördinatie tussen teams, trainers en coaches een ‘must’. Natuurlijk willen we de breedtesport niet uit het oog verliezen want naast topsport is Hercules ook een plek waar iedereen met plezier en op zijn niveau moet kunnen handballen.

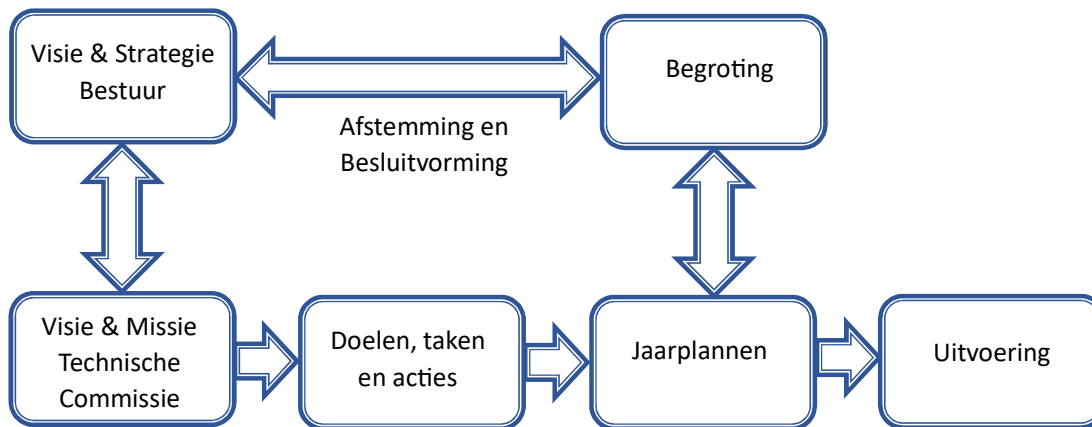
Als onderdeel van de Technische Commissie kun je direct impact hebben op de kwaliteit, groei en ontwikkeling van onze vereniging.

2. De verantwoordelijkheid van de Technische Commissie

De missie van de Technische Commissie luid als volgt:

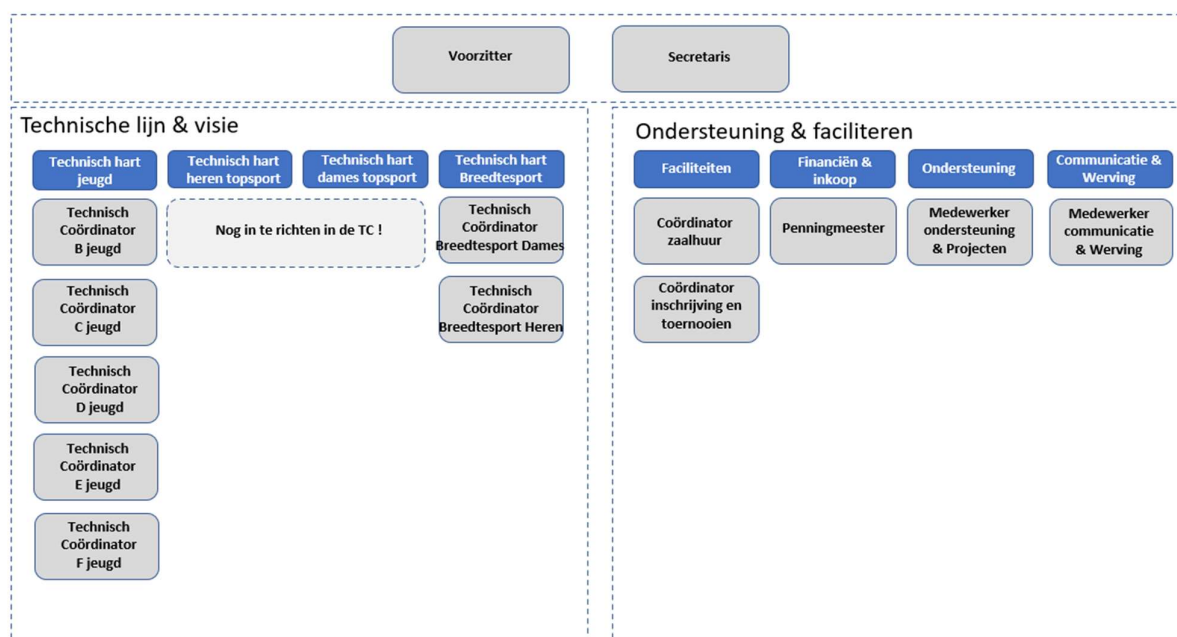
“De Technische Commissie binnen Hercules stelt zich tot doel het organiseren en ontwikkelen van het handbalspel en alle randvoorwaarden die daarvoor nodig zijn zodat alle leeftijdsgroepen op hun eigen niveau en met veel plezier kunnen handballen.”

Op hoofdlijnen wordt onderstaande proces door de Technische Commissie gevolgd



De doelen, acties en taken van de Technische Commissie komen voort uit de visie en missie. Deze worden niet alleen gevoed vanuit de Technische Commissie zelf maar ook in afstemming en overleg met bestuur. Naast de reguliere taken stelt de TC ook vast wat er het lopende handbal seizoen moet gebeuren. Dit vormt het jaarplan. Als er geld nodig is voor het jaarplan maakt de TC hiervoor een begroting en stemt deze af met het bestuur. Een voorbeeld hiervan kan zijn het aanschaffen van trainingsmateriaal of andere faciliteiten. Plannen kunnen alleen voortgang vinden als ze zijn opgenomen in de begroting en afgestemd met bestuur. De TC begroting is onderdeel van de verenigingsbegroting.

3. Het organogram van de Technische Commissie



Op hoofdlijnen bestaat de organisatie van de Technische Commissie uit twee onderdelen.

Technische Lijn & Visie

De technische lijn houdt zich bezig met alle handbal inhoudelijke aspecten die te maken hebben met **het ontwikkelen** van het handbal.

De gebundelde kennis en kunde van dit onderdeel is verantwoordelijk voor het tot stand komen van de speelvisie en de bijbehorende technische speel- en trainingslijn per leeftijdsgroep. Dit alles wordt omschreven in het technisch beleids- en opleidingsplan. Tevens is dit onderdeel verantwoordelijk voor de operationele uitwerking van het technisch beleid richting trainers en coaches. Het combineren van rollen behoort tot de mogelijkheden.

Ondersteuning & Faciliteren

Ondersteuning en faciliteren houdt zich bezig met alle taken en acties die te maken hebben met **het organiseren** van het handbal.

Voor ondersteuning en faciliteren is geen specifieke handbalkennis nodig. In dit onderdeel vallen de wat meer administratieve taken zoals inschrijvingen, zaalhuur, besturing of realisatie van de begroting. Omdat voor het ontwikkelen van het handbal ook een groot deel organiseren nodig is ondersteunt dit onderdeel de technische lijn & visie. Denk bijvoorbeeld aan het organiseren van bijeenkomsten, maken van presentaties of managen of ondersteunen van projectmatige acties.

4. Functieomschrijvingen van de Technische Commissie

In deze paragraaf zijn de functies in de TC omschreven.

Functies	Aantal	Invulling
Technische Lijn en Visie		
Technisch Coördinator F en E jeugd	1	Vacature
Technisch Coördinator D jeugd	1	Vacature
Technisch Coördinator C jeugd	1	Vacature
Technisch Coördinator B jeugd	1	Vacature
Technisch Coördinator Breedtesport Dames	1	Vacature
Technisch Coördinator Breedtesport Heren	1	Vacature
Inrichting Topsport besturing in TC	1	Vacature
Ondersteuning & Faciliteren		
Voorzitter	1	Milou Brok
Secretaris	1	Frans Beukers
Coördinator zaalhuur	1	Michel Verbeij
Coördinator inschrijvingen en toernooien	1	Naomi Brant
Penningmeester	1	Fleur Boel
Medewerker ondersteuning & projecten	2	Frans Beukers en Vacature
Medewerker communicatie & werving	1	Vacature

Het behoort tot de mogelijkheden om functies te combineren. Met name in de functie van Technisch Coördinator kunnen meerdere functies door 1 persoon worden uitgevoerd.

4.1. Technisch Coördinator Jeugd

Omschrijving:

Een technische coördinator houdt zich in de breedste zin bezig met de handbal inhoudelijke visie en ontwikkeling binnen de leeftijdsgroep. Dit wordt vastgelegd in het technisch beleidsplan en opleidingsplan. Daarnaast is de technische coördinator verantwoordelijk voor operationele uitwerking van het technische beleid binnen zijn leeftijdsgroep. De coördinator werkt hierin nauw samen met de andere coördinatoren en krijgt ondersteuning vanuit de Medewerker Ondersteuning & Projecten.

Taken:

- Opstellen en actueel houden van een technisch beleidsplan
- Opstellen en actueel houden van het opleidingsplan
- Implementeren en naleven van het technisch beleid binnen de leeftijdsgroep door
 - Aanstellen en aansturen van trainers en coaches
 - Faciliteren van de benodigde opleiding voor trainers en coaches
 - Faciliteren van de middelen voor trainers en coaches zoals materialen en trainingsstof in lijn met het opleidingsplan
 - Overbrengen van het technisch beleid op trainers en coaches
 - Toezien op naleving van het technisch beleid door regelmatig met trainers en coaches evalueren
 - Organiseren van teamgesprekken
- Vaststellen van de teamsamenstellingen en het niveau (selectie en breedtesport)
- Aanvragen voor proeftrainingen afstemmen met trainers
- Nieuwe leden onderbrengen in teams
- In samenwerking met de andere coördinatoren het opstellen van het trainingsschema
- Ouders en verzorgers regelmatig informeren bij jongere jeugdgroepen
- Op de hoogte blijven van spelregels en spelregelwijzigingen voor de leeftijdsgroep

Kennis en kunde:

- Inhoudelijke kennis en kunde van de handbalsport
- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Goed kunnen samenwerken
- Affiniteit met de leeftijdsgroep

Benodigde tijd:

Gemiddeld 2 uur per week

4.2. Inrichting Top sport lijn binnen de TC

Omschrijving:

Aansturing van topsport wordt op dit moment binnen Hercules vanuit het bestuur uitgevoerd. In het kader van Topcompetities & Topclubs 2032 (TC&TC2032) is er een Technisch manager topsport aangetrokken. Binnen de Technische Commissie zal een besturende taak en verantwoordelijk moeten worden ontwikkeld voor de besturing van de topsportlijn.

We zoeken een handbal inhoudelijk persoon met besturende kwaliteiten om deze rol binnen de TC te gaan opzetten in samenwerking met bestuur en de Technische manager topsport.

Kennis en kunde:

- Inhoudelijke kennis en kunde van de handbalsport
- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Organisatorisch sterk
- Ervaring met inrichting en organisatie vraagstukken

Benodigde tijd:

Gemiddeld 2 uur per week

4.3. Technisch Coördinator Breedtesport

Omschrijving:

Bij de breedtesport wordt handbal op wekelijkse basis beoefent. Het draait hier voornamelijk om het op peil houden van conditie, spelplezier en sociale contacten. Het bereiken van goede resultaten is daarbij van secundair belang. De Technisch Coördinator Breedtesport zorgt ervoor dat de breedtesport zich kan blijven ontwikkelen zodat iedereen op zijn eigen niveau met plezier kan handballen. De coördinator werkt nauw samen met de andere coördinatoren en krijgt ondersteuning vanuit de Medewerker Ondersteuning & Projecten.

Taken:

- Ervoor zorgen dat breedtesportteams genoeg spelers hebben om de handbalsport op wekelijkse basis met plezier te kunnen beoefenen.
- Faciliteren van trainingen en trainers voor breedtesport en recreanten
- In samenwerking met de andere coördinatoren het opstellen van het trainingsschema
- Faciliteren van coaches
- Contacten onderhouden met de teams
- Ontwikkelen en implementeren van verbeterpunten binnen de breedtesport

Kennis en kunde:

- Inhoudelijke kennis en kunde van de handbalsport
- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Goed kunnen samenwerken
- Affiniteit met de leeftijdsgroep

Benodigde tijd:

Gemiddeld 1 uur per week

4.4. Coördinator Zaalhuur

Omschrijving:

Voor iedere training of wedstrijd binnen alle leeftijdsgroepen dient een zaal of buitenveld beschikbaar te zijn. De Coördinator Zaalhuur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat deze faciliteit georganiseerd en bestuurd wordt.

Taken:

- Aan de hand van de wedstrijd- en trainingsschema's ervoor zorgen dat zalen en velden op tijd beschikbaar zijn.
- Indien nodig ad hoc een zaal reserveren of opzeggen.
- Er op toezien dat de verhuurder werkelijk gemaakte kosten in rekening brengt
- Bijhouden van jaaroverzichten en prognoses voor zaaluren en zaalhuur
- Contacten onderhouden met verhuurders, wedstrijd secretariaat en Coördinatoren

Kennis en kunde:

- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Contactuele vaardigheden
- Affiniteit met Excel

Benodigde tijd:

Gemiddeld 1 uur per week

4.5. Coördinator inschrijving en toernooien

Omschrijving:

De Coördinator inschrijving en toernooien heeft de verantwoordelijkheid voor alle activiteiten die gerelateerd zijn aan het aanmelden van teams, spelers voor training, competitie en toernooien. Hij of zij werkt hierin samen met de Technisch coördinatoren.

Taken:

- Bij aanvragen voor proeftrainingen in overleg met de technisch coördinator voor toewijzing aan de juiste trainingsgroep.
- Bijhouden dat de termijn voor proeftraining verlopen is en toezien op inschrijving
- Contact onderhouden met aanvrager van de proeftraining
- Eerste contact met nieuwe leden over handbal inhoudelijke zaken. (Team, Tenue)
- Overdracht van nieuwe spelers aan de technisch coördinatoren
- Samenwerking en afstemming met de ledenadministratie
- Zorg dragen dat de teams, die door de technische coördinatoren zijn samengesteld, op tijd worden ingeschreven bij de bond. Hierin werk je samen met het wedstrijdsecretariaat.
- De toernooikalender bijhouden en ervoor zorgen dat de teams op tijd op de hoogte zijn van de toernooien
- Bewaken van de budgetten en toernooikosten om binnen begroting te blijven
- Zorg dragen voor de toernooi inschrijving. Dit doe je zelf of in overleg met de coaches

Kennis en kunde:

- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Communicatief vaardig

Benodigde tijd

Gemiddeld 2 uur per maand

4.6. Penningmeester

Omschrijving:

Een belangrijk deel van de verenigingsbegroting wordt gevoed met de begroting van de Technische Commissie. De penningmeester heeft de verantwoordelijkheid dat de TC begroting op tijd wordt opgesteld in samenwerking met de overige TC leden. Tevens is de penningmeester verantwoordelijk voor het bewaken van de TC uitgaven binnen de begroting. Als extra taak heeft de penningmeester inkoop van materialen.

Taken:

- Aan de hand van de jaarplannen en in overleg met de overige TC leden de begroting opstellen binnen de financiële kaders van de vereniging.
- Afstemming met de penningmeester van het bestuur over de financiële kaders en budget
- Bewaakt de uitgaven en zorgt ervoor dat de TC binnen begroting blijft
- Stelt het financiële jaarverslag op voor de Technische Commissie
- Inkoop van materialen benodigd voor wedstrijden en trainingen. In overleg met de coördinatoren.

Kennis en kunde:

- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Basiskennis financiën
- Kennis van Excel of andere boekhoudsoftware
- Goed kunnen samenwerken
- Communicatief vaardig

Benodigde tijd:

Gemiddeld 1 uur per week

4.7. Medewerker ondersteuning en projecten

Omschrijving:

Het ontwikkelen van de handbal vergt naast de inhoudelijke kennis ook vaak organisatorische taken zoals het organiseren van bijeenkomsten met spelers, ouders of trainers en coaches. Soms worden activiteiten binnen de Technische Commissie projectmatig uitgevoerd zoals activiteiten die de Technische Commissie samen doet met De Stichting Werken aan Sportstad Den Haag. Voor deze onderwerpen is het fijn als er iemand is die kan ondersteunen in het managen van de projectdoelen en bewaken van de tijdslijnen. Dit is de medewerker ondersteuning en projecten.

Taken:

- Het organiseren van terugkerende bijeenkomsten met ouders, spelers, coaches en trainers ter ondersteuning van de Technisch Coördinator
- Ondersteunen door het maken van presentaties
- Activiteiten uitwerken in een projectplan
- Het managen van de projectdoelen en het bewaken van de tijdslijnen

Kennis en kunde:

- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Goed in organiseren
- Kennis van projectmatig werken
- Goed kunnen samenwerken
- Communicatief vaardig
- Kennis van PowerPoint

Benodigde tijd:

Gemiddeld 2 uur per week

4.8. Medewerker communicatie en werving

Omschrijving:

De Technische Commissie werkt samen met het bestuur, andere commissie, ouders, trainers en coaches en vele anderen. Hierin past een eenduidige en duidelijke communicatie. De Medewerker communicatie en werving is verantwoordelijk voor het goed verlopen van deze communicatie. Daarnaast heeft de medewerker communicatie en werving als extra taak de werving van vrijwilligers voor de Technische Commissie. Deze rol kan eventueel gecombineerd worden met de rol van secretaris.

Taken:

- Opstellen en actualiseren van een communicatieplan
- Eenduidige communicatie verzorgen richting ouders, trainers en coaches. Dit kan door het ondersteunen van de overige leden met richtlijnen of door de uitvoering op zich te nemen
- Ondersteunen bij of het maken van de teksten voor de Algemene Leden Vergadering
- Werving en vacature teksten opstellen
- Aanspreekpunt voor vacatures

Kennis en kunde:

- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Communicatief vaardig
- Goed kunnen samenwerken
- Creatief
- Goede schrijfvaardigheid
- Kennis van Office

Benodigde tijd

Gemiddeld 2 uur per maand

4.9. Voorzitter

Omschrijving:

De voorzitter is het gezicht van de Technische Commissie. Hij of zij is de schakel tussen de Technische Commissie en het bestuur en andere commissies. De voorzitter bewaakt de visie, missie en uitvoering van het beleid door de Technische Commissie en faciliteert een fijne omgeving waarin de leden hun taken kunnen uitvoeren. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor alles wat er binnen de Technische Commissie plaatsvindt.

Taken:

- Bewaken van de visie en missie en deze zo nodig bijstellen
- Erop toezien dat het functioneren van de Technische Commissie goed blijft verlopen en tijdig actie ondernemen indien dat nodig is
- Leiding geven aan de Technische Commissie
- Erop toezien dat vergaderingen tijdig plaatsvinden
- Leiden van de vergaderingen
- Faciliteren van besluitvorming
- Bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken
- Aanspreekpunt voor het bestuur of andere commissies
- Algemeen aanspreekpunt binnen de vereniging voor de Technische Commissie
- Contacten onderhouden met derden zoals de gemeente Den Haag, het NHV of andere verenigingen.
- Verantwoordelijk voor de begroting
- Bij problemen een bemiddelende rol op zich nemen

Kennis en kunde:

- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Communicatief vaardig
- Goed kunnen samenwerken
- Organisatorisch sterk
- Delegeren
- Resultaat gericht
- Besluitvaardig
- Kennis van en ervaring met (sport) verenigingsstructuren
- Kennis van de handbalsport

Benodigde tijd

Gemiddeld 2 uur per week

4.10. Secretaris

Omschrijving:

De rol van de secretaris is ondersteunend aan die van de voorzitter en de leden van de Technische Commissie. De secretaris houdt zich bezig met de administratieve en secretariële werkzaamheden binnen de Commissie. Binnen de TC kan de secretaris ook ingezet worden voor beleidsmatige taken.

Taken:

- Beheren van de agenda en jaarkalender
- Voorbereiden van vergaderingen
- Opstellen van vergaderingen (agenda) en notuleren
- Bewaken en aansturen van de actielijst
- Bewaken van de inkomende e-mail en distribueren van de mails naar de verantwoordelijke personen binnen de Technische Commissie
- Door de voorzitter gedelegeerd eerste aanspreekpunt van de Technische Commissie
- Verzorgen van alle benodigde gegevens voor de jaarlijkse VOG aanvraag
- Up to date houden van de sharepoint documenten en mappen structuur
- Ondersteuning of uitvoering van beleidsmatige taken

Kennis en kunde:

- Beleidsmatig en planmatig denken en werken
- Communicatief vaardig
- Goed kunnen samenwerken
- Organisatorisch sterk
- Delegeren
- Resultaat gericht
- Besluitvaardig
- Kennis van en ervaring met (sport) verenigingsstructuren

Benodigde tijd

Gemiddeld 2 uur per week