

**Functieomschrijving voorzitter Edese Golf Club Papendal**

De voorzitter is het gezicht van de vereniging. Binnen het bestuur is de voorzitter diegene met de meest centrale en leidinggevende taak. Hij/zij geeft leiding aan het bestuur en samen met de andere bestuursleden stuurt en stimuleert hij/zij het samenwerkingsproces binnen de vereniging. De voorzitter werkt vanuit een duidelijke visie op de ontwikkelingsrichting van onze vereniging. Deze visie wordt ontwikkeld in het beleidsplan en gedragen door het bestuur, de commissies en de leden.

**Taken:**

- Is voorzitter van het dagelijks bestuur;
- Bereidt de bestuursvergadering en de Algemene Vergadering inhoudelijk voor;
- Zit de diverse vergaderingen voor en draagt zorg voor een constructieve en effectieve besluitvorming;
- Stelt het jaarverslag samen;
- Vertegenwoordigd de vereniging in- en extern;
- Stelt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen in de golfsport in het algemeen;
- Initieert en levert een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van een beleidsplan;
- Evalueert periodiek het functioneren van de vereniging aan de hand van het beleidsplan, het activiteitenplan en de begroting.

**Functie-eisen:**

- Ruime ervaring in leiding geven in complexe situaties;
- Consensusdenker die kan beslissen;
- Ruime bestuurlijke ervaring;
- Inzicht in sociaal-maatschappelijke- en verenigingsvraagstukken;
- Interesse in de golfsport en betrokkenheid bij onze vereniging;
- Bereidheid om veel vrije tijd te investeren gedurende tenminste 4 jaar;
- Karakterologisch passend bij de zittende bestuursleden;
- Financieel inzicht.

**Vaardigheden:**

- Open persoonlijkheid met goede contactuele vaardigheden;
- Vermogen om in teamverband te werken;
- Is een goed gespreksleider;
- Kan een vergadering voorzitten;
- Bezit een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Kan goed onderhandelen;
- Kan omgaan met conflicten en controverses;
- Is in staat beslissingen te nemen;
- Is doelgericht en koersvast.



### **Functieomschrijving secretaris Edese Golf Club Papendal**

De secretaris draagt zorg voor de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de vereniging. Op basis daarvan heeft hij een belangrijke signalerende rol. Hij vervult een spilfunctie binnen het bestuur. Hij draagt zorg voor ondersteuning van praktische werkzaamheden op secretariaeel, organisatorisch en beleidsmatig gebied.

#### **Taken:**

- Is lid van het Dagelijks Bestuur;
- Organiseert en bereidt mede de Algemene Bestuursvergaderingen en Algemene Vergaderingen voor. Tevens het (laten) notuleren van deze vergaderingen en versturen van verslagen, vergaderstukken en agenda naar betrokkenen;
- Voert, indien nodig, extern overleg;
- Geeft leiding aan het personeel op het secretariaat;
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en de correspondentie inclusief tijdige beantwoording ervan;
- Beoordeelt of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden;
- Draagt zorg voor de ICT (digitaal kantoor, telefoonautomaat, website en overige apparatuur inclusief de bijbehorende infrastructuur);
- Is de linking pin naar de GEO commissie;
- Stelt jaarlijks een jaarplan op inclusief begroting;
- Verzamelt, ordenend en maakt/houdt toegankelijk alle relevante informatie in een toegankelijk archief.

#### **Functie-eisen:**

- Bestuurlijke ervaring;
- Dienstverlenende instelling;
- Organisationsvermogen;
- Punctueel en accuraat;
- Kennis van geautomatiseerde systemen.
- Interesse in de golfsport en betrokkenheid bij onze vereniging;
- Bereidheid om veel vrije tijd te investeren gedurende tenminste 4 jaar;

#### **Vaardigheden:**

- Open persoonlijkheid met goede contactuele vaardigheden;
- Vermogen om in teamverband te werken;
- Staat open voor kritiek;
- Is een goed gespreksleider;
- Kan een vergadering voorzitten;
- Bezit een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Kan goed onderhandelen;
- Kan omgaan met conflicten en controverses;



### **Functieomschrijving penningmeester Edese Golf Club Papendal**

De penningmeester heeft kennis en inzicht in de financiële processen en weet welke informatie nodig is om het financieel beleid te volgen en te controleren. De penningmeester maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur.

#### **Taken:**

- Is lid van het Dagelijks Bestuur;
- Stelt de jaarbegroting en een financieel jaarverslag op;
- Stelt een financiële meerjarenbegroting in een cyclus van vier jaar op;
- Stelt een jaarlijkse investeringsbegroting op;
- Draagt zorg voor de productie van de financiële kwartaalcijfers
- Overlegt met de Financiële Advies Commissie;
- Overlegt jaarlijks met de door het bestuur aangewezen accountant;
- Presenteert de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Vergadering;
- Coördineert en beoordeelt de begrotingen van de verschillende commissies;
- Stelt, eventueel in overleg met ter zake kundige leden, de diverse contracten op;
- Voert het beheer, de invordering en de uitbetaling van de gelden van de vereniging en de boekhouding daarvan;
- Stuurt de secretaresses aan v.w.b. financiële aangelegenheden;
- Controleert en beoordeelt de financiële gegevens;
- Informeert bestuur en budgethouders over de financiële stand van zaken;
- Tekenen van betaalopdrachten.

#### **Functie-eisen:**

- Ervaring met financieel beleid en beheer van (non) profitorganisaties;
- Kennis en inzicht in financiële processen;
- Ervaring met het opstellen van contracten;
- Kennis van geautomatiseerde systemen;
- Dienstverlenende instelling;
- Interesse in de golfsport en betrokkenheid bij onze vereniging;
- Bereidheid om veel vrije tijd te investeren gedurende tenminste 4 jaar;

#### **Vaardigheden:**

- Is een open persoonlijkheid met goede contactuele vaardigheden;
- Vermogen om in teamverband te werken;
- Staat open voor kritiek;
- Bezit een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Kan goed onderhandelen;
- Kan omgaan met conflicten en controverses;
- Is doelgericht en koersvast.



### **Functieomschrijving baancommissaris Edese Golf Club Papendal**

De baancommissaris is binnen de vereniging verantwoordelijk voor de baan en de drivingrange voor wat betreft het onderhoud van de speeloppervlakten en natuurwaarden.

#### **Taken:**

- Is lid van het Algemeen Bestuur
- Is voorzitter van de baancommissie;
- Is verantwoordelijk voor de inhoud en de uitvoering van het meerjarenplan (5) voor het beheer van de baan, "het beheerplan";
- Draagt zorg voor de jaarlijkse begroting en meerjarenbegroting van de commissie;
- Evalueert de resultaten en stelt zo nodig het beheerplan bij;
- Draagt zorg voor de uitvoering van het onderhoud, de vernieuwingen en de uitbreidingen van de baan inclusief de driving range;
- Rapporteert regelmatig over de voortgang van de afgesproken activiteiten;
- Draag zorg voor de controle op de afgesproken kwaliteit van de werken en diensten;
- Heeft wekelijks contact met de hoofdgreenkeeper;
- Heeft 1-2 maandelijks formeel overleg met de commissieleden;
- Heeft 1-2 maal per jaar formeel overleg met de natuurcommissie;
- Ziet toe op een adequate uitvoering van het contract door de aannemer van het baanonderhoud;
- Accordeert facturen voor betaling met betrekking tot diensten en materialen voor de baan;
- Evalueert op kwartaalbasis met de aannemer de ingezette uren en de gemaakte kosten;
- Neemt deel aan de vergaderingen van het Algemeen Bestuur;
- Levert een bijdrage aan het beleidsplan van de vereniging;
- Draag zorgt voor de aansturing van vrijwilligers bij het uitvoeren van klussen in de baan;
- Beoordeelt bestekken en offertes en geeft opdrachten aan aannemers/leveranciers;
- Draag zorg voor correcte uitvoering van deze opdrachten.

#### **Functie-eisen:**

- Kennis van en affiniteit met baanbeheer, - ontwikkeling en natuur;
- Houdt rekening met verschillende niveaus in golfvaardigheid van spelers;
- Enthousiasmerend, bindend en tegelijk een stevige persoonlijkheid;
- Ruime ervaring in het coördineren van activiteiten en aansturen van mensen;
- Zakelijk ingesteld;
- Interesse in de golfsport en betrokkenheid bij onze vereniging;
- Bereidheid om veel vrije tijd te investeren gedurende tenminste 4 jaar.

#### **Vaardigheden:**

- Open persoonlijkheid met goede contactuele vaardigheden;
- Vermogen om in teamverband te werken;
- Staat open voor kritiek;
- Bezit een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Kan goed onderhandelen;

EDESE GC PAPENDAL



- Kan omgaan met conflicten en controverses;
- Is doelgericht en koersvast.

-



### **Functieomschrijving clubhuiscommissaris Edese Golf Club Papendal**

De clubhuiscommissaris is binnen de vereniging verantwoordelijk voor de gebouwen (clubhuis, drivingrange en kapschuur) en de horeca.

#### **Taken:**

- Is lid van het Algemeen Bestuur
- Is voorzitter van de clubhuiscommissie en verantwoordelijk voor de samenstelling van deze commissie. In deze commissie dient kennis en ervaring op gebieden zoals horeca, gastheerschap, bouw, etc aanwezig te zijn;
- Draag zorgt voor de aansturing van diverse vrijwilligers voor het uitvoeren van clubhuisactiviteiten.
- Stelt jaarlijks een jaarplan inclusief begroting op;
- Rapporteert regelmatig over de voortgang van de afgesproken activiteiten;
- Evalueert jaarlijks de bereikte resultaten;
- Neemt deel aan de vergaderingen van het Algemeen Bestuur;
- Levert een bijdrage aan het beleidsplan, het activiteitenplan en de begroting van de vereniging;
- Draagt zorg voor het onderhoud, de vernieuwingen en de uitbreidingen van de gebouwen inclusief de inrichting;
- Beoordeelt bestekken en offertes en geeft opdrachten aan aannemers/leveranciers;
- Draagt zorg voor de uitvoering van de opdrachten;
- Draagt zorg voor het contract met de pachter van de horeca;
- Ziet toe op een adequate uitvoering van dit contract;
- Draagt zorg voor de afgesproken kwaliteit van de werken en diensten;
- Draagt zorg voor het calamiteitenplan en organiseert jaarlijks een oefening;
- Evalueert de resultaten en doet zonodig voorstellen om het calamiteitenplan bij te stellen.

#### **Functie-eisen:**

- Enthousiasmerend, bindend en tegelijk een stevige persoonlijkheid;
- Ruime ervaring in het coördineren van activiteiten en aansturen van mensen;
- Besluitvaardig;
- Commercieel ingesteld;
- Kennis van en affiniteit met de bouw en /of horeca;
- Interesse in de golfsport en betrokkenheid bij onze vereniging;
- Bereidheid om veel vrije tijd te investeren gedurende tenminste 4 jaar.

#### **Vaardigheden:**

- Open persoonlijkheid met goede contactuele vaardigheden;
- Vermogen om in teamverband te werken;
- Staat open voor kritiek;
- Bezit een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Kan goed onderhandelen;
- Kan omgaan met conflicten en controverses;
- Is doelgericht en koersvast.



### **Functieomschrijving commissaris golf Edese Golf Club Papendal**

De commissaris golf draagt binnen de vereniging bestuursverantwoordelijkheid voor de commissies die zich bezig houden met golf gerelateerde zaken (jeugdcommissie, technische commissie, wedstrijdcommissie, regel- en handicapcommissie, waaronder ook STAP 3) alsmede voor de competitie. De commissaris golf is tevens de persoon die namens het bestuur de contacten onderhoudt met de golfprofessional(s) en met de NGF.

#### **Taken:**

- Is lid van het Algemeen Bestuur;
- Is voorzitter van de technische commissie, waaronder ook de jeugdcommissie ressorteert;
- Is direct aanspreekpunt voor bovengenoemde commissies;
- Is voorzitter van de Open Dag Commissie en ziet toe op tijdige aansturing van die commissie;
- Is verantwoordelijke voor het opstellen, opgeven en doorgeven van alle zaken betreffende de competitie zowel aan NGF als aan captains;
- Is verantwoordelijke voor opstellen van jaarverslagen, meerjarige beleidsplannen en begrotingen van de genoemde commissies;
- Heeft een standing invitation bij alle vergaderingen van genoemde commissies;
- Zorgt regelmatig te worden geïnformeerd over de voortgang van de afgesproken activiteiten;
- Evalueert jaarlijks met de verschillende commissies de bereikte resultaten;
- Houdt het Bestuur op de hoogte van alle ontwikkelingen;
- Neemt deel aan de vergaderingen van het Algemeen Bestuur;
- Levert een bijdrage aan het beleidsplan, het activiteitenplan en de begroting van de vereniging;
- Ziet toe op een adequate uitvoering van de overeenkomst van samenwerking met de golf professional;
- Onderhoudt de contacten met de NGF en is verantwoordelijk voor afspraken met hen betreffende gebruik baan voor trainingen en wedstrijden.

#### **Functie-eisen:**

- Enthousiasmerend, bindend en tegelijk een stevige persoonlijkheid;
- Ruime ervaring in het coördineren van activiteiten in de sportwereld;
- Besluitvaardig;
- Kennis van en affiniteit met golf op ieder niveau;
- Interesse in de golfsport en betrokkenheid bij onze vereniging;
- Bereidheid om veel vrije tijd te investeren gedurende tenminste 4 jaar.

#### **Vaardigheden:**

- Open persoonlijkheid met goede contactuele vaardigheden;
- Vermogen om in teamverband te werken;
- Staat open voor kritiek;
- Bezit een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Kan omgaan met conflicten en controverses;
- Is doelgericht en koersvast.