

## NGB bestuursprofielen

### Functieomschrijvingen bestuursleden

Het bestuur bestaat uit minimaal 3 en maximaal 7 leden

Het bestuur heeft om praktische redenen voor een hybride model gekozen.

### **Voorzitter – topsportzaken – wedstrijdzaken – representatieve taken**

1. De voorzitter taken en bevoegdheden:
  - a. Optreden als woordvoerder van de Nederlandse Gewichthef Bond bij officiële vertegenwoordigingen;
  - b. Het onderhouden van contacten met nationale – en internationale, al dan niet overkoepelende organisaties, ten einde de belangen van de Nederlandse Gewichthef Bond en haar leden te behartigen;
  - c. Het in overleg met de andere bestuursleden ontwikkelen van een algemeen beleid van de Nederlandse Gewichthef Bond en het initiëren van nieuwe activiteiten;
  - d. Toe te zien op de wijze waarop bestuurscommissies en – werkgroepen hun taken en bevoegdheden uitoefenen en het bevorderen van de noodzakelijke uniformiteit.
  - e. Het opstellen van het Jaarverslag en het Jaarplan in samenwerking met de secretaris.
2. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de bondsvergaderingen en stelt daarin de agenda van de vergadering vast, behoudens het recht van genoemde vergaderingen om daarin wijziging aan te brengen. De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht deze weer te openen, indien een derde van de aanwezige leden het verlangen hiertoe kenbaar maakt.
3. De voorzitter kan de leiding van een bondsvergadering aan een ander overdragen.

### Voorzitter - competenties

1. Het bezit van uitstekende contactuele eigenschappen en sociale vaardigheden;
2. Een uitstekende kennis van minimaal een vreemde taal waaronder het Engels in woord en geschrift;
3. Affiniteit met de gewichthefsport.

### **Secretaris – wedstrijdzaken – breedtesportzaken**

1. De secretaris taken en bevoegdheden:
  - a. Het voeren van correspondentie nationaal als internationaal;
  - b. Het in overleg met de andere bestuursleden ontwikkelen van een algemeen beleid van de Nederlandse Gewichthef Bond;
  - c. Het in overleg met de voorzitter samenstellen van de vergaderagenda;
  - d. Het maken van de notulen tijdens bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergaderingen;
  - e. Het bijhouden van de ledenlijsten.

#### Secretaris – competenties

1. Het bezit van goede contactuele eigenschappen en sociale vaardigheden;
2. Een goede kennis van het Engels in woord en geschrift;
3. Goed kunnen samenwerken in een team;
4. Affiniteit met de gewichthefsport.

#### Penningmeester – financiële zaken

1. Het innen van de contributies;
2. Het voeren van een deugdelijke boekhouding;
3. Het opstellen van de begroting in samenwerking met het bestuur;
4. Het opstellen van de begroting voor het meerjarenplan in samenwerking met het bestuur.
5. Het presenteren van de jaarrekening;
6. Het in overleg met de andere bestuursleden ontwikkelen van een algemeen beleid van de Nederlandse Gewichthef Bond.

#### Penningmeester – competenties

1. Het bezit van goede contactuele eigenschappen en sociale vaardigheden;
2. Een goede kennis van het Engels in woord en geschrift;
3. Bij voorkeur een financiële achtergrond;
4. Goed kunnen samenwerken in een team;
5. Affiniteit met de gewichthefsport.

#### Topsportcoördinator – topsportzaken – wedstrijdzaken

1. De topsportcoördinator taken en bevoegdheden:
  - a. Houdt contact en voert overleg met de bondscoach;
  - b. Vraagt ADAMS accounts aan bij IWF;
  - c. Controleert of whereabouts zijn ingevuld van TeamNL;
  - d. Doet de inschrijving voor internationale toernooien;
  - e. Ontwikkelt in overleg met de andere bestuursleden een algemeen beleid van de Nederlandse Gewichthef Bond;

#### Topsportcoördinator – competenties

1. Het bezit van goede contactuele eigenschappen en sociale vaardigheden;
2. Een goede kennis van het Engels in woord en geschrift;
3. Goed kunnen samenwerken in een team;
4. Kennis van de gewichthefsport.

#### Wedstrijdcoördinator – wedstrijdzaken - breedtesport

1. De wedstrijdcoördinator taken en bevoegdheden:
  - a. Het coördineren van binnenlandse wedstrijden;
  - b. Contacten met organiserende verenigingen onderhouden;
  - c. Ondersteuning bieden bij organisatie door middel van advies, draaiboek;
  - d. Ontwikkelt in overleg met de andere bestuursleden een algemeen beleid van de Nederlandse Gewichthef Bond;

## Wedstrijdcoördinator – competenties

1. Goede kennis van zaken van het gewichtheffen;
2. Goede kennis van regelgeving en voorwaarden met betrekking tot organisatie wedstrijden;
3. Goed kunnen samenwerken in een team;
4. Goede contactuele eigenschappen en sociale vaardigheden.

## Overige functies

### **Bondscoach – taken – bevoegdheden**

1. Begeleidt TeamNL op internationale wedstrijden;
2. Verzorgt centrale trainingen voor TeamNL;
3. Scant wedstrijdresultaten op mogelijke talenten;
4. Verzorgt bij TeamNL voorlichting over ADAMS, whereabouts;
5. Geeft voorlichting al of niet in samenwerking met de dopingautoriteit op het gebied van doping;
6. Alle rechten en plichten tussen bestuur en bondscoach zijn vastgelegd in een contract naar voorbeeld van NOC\*NSF telkens voor de duur van drie jaar;
7. Draagt kandidaten voor aan het bestuur voor het TeamNL en voor internationale uitzending;
8. Onderhoudt contacten met de clubcoaches van de leden van TeamNL.

### Bondscoach – competenties

1. Goede contactuele eigenschappen en sociale vaardigheden;
2. Goed kunnen samenwerken in een team met het bestuur;
3. Goede kennis van de gewichtheffersport;
4. Ruime ervaring als atleet (gewichtheffer);
5. Ruime ervaring als gewichthefftrainer;
6. Minimaal een bondslicentie op niveau 3;
7. Goede kennis van het Engels in woord en geschrift;
8. Bereidheid mee te denken over de verdere ontwikkeling van het gewichtheffen in Nederland.

### **Webmaster – taken – bevoegdheden**

1. Draagt zorgt voor de social media;
2. Plaatst nieuws, informatie en wedstrijduitslagen etc op verzoek van het bestuur op de website van de bond.

### Webmaster – competenties

1. Bekendheid met beheer van Wordpress websites;
2. Goed kunnen samenwerken in een team met het bestuur.