



# FUNCTIEBOEK

april 2024

Partners



Aangesloten bij



**TeamNL**

## **INHOUDSOPGAVE**

### **Professionele organisatie**

[Accountmanager](#)  
[Algemeen Directeur](#)  
[Assistent-bondscoach Para-tafeltennis](#)  
[Bondscoach para](#)  
[Coördinator Marketing & Communicatie](#)  
[Coördinator Opleidingen](#)  
[Coördinator Topsport en RTN](#)  
[Coördinator Wedstrijdsport](#)  
[Directiesecretaresse](#)  
[Evenementencoach](#)  
[Hoofd Bedrijfsvoering](#)  
[Hoofd Marketing en Communicatie](#)  
[Hoofd Sportparticipatie](#)  
[Hoofdbondscoach Para](#)  
[Medewerker Communicatie](#)  
[Medewerker Doelgroepen en Verenigingsontwikkeling](#)  
[Medewerker Financiële administratie](#)  
[Medewerker Frontoffice](#)  
[Medewerker Jeugdsport](#)  
[Medewerker Ledenadministratie](#)  
[Medewerker Opleidingen](#)  
[Medewerker Ouderensport](#)  
[Medewerker Topsport](#)  
[Medewerker Verenigingsontwikkeling](#)  
[Medewerker Wedstrijdsport](#)  
[Technisch Directeur](#)  
[Technisch Directeur Para](#)

[Integriteitsmanager NOC\\*NSF](#)

### **Vrijwilligers van de organisatie**

[Bondsbestuur – lid](#)  
[Bondsbestuur – voorzitter](#)  
[Bondsraad – lid](#)  
[Bondsraadscommissie – lid](#)  
[Bondsraadscommissie – voorzitter](#)  
[Bondsvertegenwoordiger](#)  
[Chef d'équipe](#)  
[Commissie-werkgroep-adviesgroep – lid](#)  
[Commissie-werkgroep-adviesgroep – voorzitter](#)  
[Competitieleider](#)  
[Coördinator RTN](#)  
[Docent](#)  
[Ledenadministrateur](#)  
[Licentiefunctionaris](#)  
[Scheidsrechter](#)  
[Toernooileider](#)  
[Vrijwilligerscoördinator](#)  
[Webmaster](#)

## **PROFIELEN PROFESSIONELE ORGANISATIE**

## Accountmanager

m/v/x

### Doel van de functie:

Voert organisatorische en uitvoerende werkzaamheden uit ter ondersteuning aan de uitvoering van het Jaarplan

Juiste analyse en advies dan wel overdracht en opvolging t.b.v. ledenvraagstukken en borging van juiste en adequate informatie

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan het Hoofd Sportparticipatie

### Functie-eisen:

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Organisatorische en verbindende vaardigheden
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Inspirerende en enthousiaste persoonlijkheid, klantgericht
- Kennis van en ervaring met de tafeltennis sport, bestuurlijke ervaring strekt tot aanbeveling
- Flexibele inzetbaarheid
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren (f)		x		
Professioneel handelen (f)		x		
Resultaten realiseren(f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Onderhoudt (i.s.m. vrijwilligers) nauw contact met verenigingen en leden. Beantwoordt hun vragen, adviseert of verwijst door in voorkomende gevallen. De Accountmanager is daarmee voor de verenigingen 'het gezicht' van de Tafeltennisbond
- Zoekt actief naar vragen, behoeften en andere signalen van verenigingen, leden en functionarissen en vertaalt deze naar oplossingen
- Denkt mee en adviseert over beleid.
- Draagt bij aan productontwikkeling voor verenigingen en andere doelgroepen
- Plant zelfstandig contactmomenten met verenigingen en de werkorganisatie
- Draagt zorg voor verslaglegging en/of terugkoppeling naar collega's (met name Hoofd Sportparticipatie, coördinatoren, medewerkers en commissies/werkgroepen)
- Werkt samen in een gemengd team van beroepskrachten en vrijwilligers

### Vrijwilligerscoördinatie

Draagt bij aan het vrijwilligersbeleid i.s.m. het Bonds-bureau en de betreffende commissie (werving en selectie, begeleiding, etc.)

### Ledenparticipatie

- Organiseert de ledenparticipatiebijeenkomsten in het betreffende werkgebied
- Vertaalt input en signalen vanuit verenigingen/leden naar de werkorganisatie t.b.v. de beleidsvoorbereiding

### Resultaat:

- Voldaan aan de doelen van het Jaarplan zoals het aantal contactmomenten (verenigingen, leden, commissies), het aantal nieuwe opdrachten/dossier, de aangeboden producten en diensten
- Een uitstekend netwerk (bereidheid tot tegenprestatie, aantal spontane aanvragen)
- Duidelijke en tijdige verslaglegging van contactmomenten
- Aanbod van producten en diensten
- Tevreden leden, verenigingen en vrijwilligers
- Tijdige en juiste verslaglegging van projecten
- Goed georganiseerde bijeenkomsten



**MANAGEMENT**  
**Algemeen Directeur**

m/v/x

**Doel van de functie:**

Het Strategisch Plan en het Jaarplan inclusief de beoogde resultaten realiseren door een effectieve en efficiënte inzet van mensen en middelen binnen de gehele organisatie

**Rapportagestructuur:**

De functionaris rapporteert aan het Bondsbestuur

**Functie-eisen:**

- HBO werk- en denkniveau
- Netwerk, kennis en werkervaring in de sportwereld
- Affiniteit met (breedte)sport
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

**Competenties**

**niveau**

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)				x
Samenwerken (k)			x	
Doelgericht communiceren (k)			x	
Plannen en organiseren (f)				x
Innoveren (f)			x	
Strategisch handelen (f)				x
Resultaten realiseren			x	
Coachend leidinggeven (l)			x	

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Geeft leiding aan de werkorganisatie, rekening houdend met de Statuten, Algemeen Reglement en het Directiestatuut
- Heeft de rol van boegbeeld en cultuurbewaker
- Geeft leiding aan het MT en stuurt de interne afdelingen (teams) aan en zorgt dat organisatie- en afdelingsdoelen worden gerealiseerd
- Signaleert en anticipeert op belangrijke ontwikkelingen in en rondom de tafeltennismarkt
- Ontwikkelt de algemene strategie ten behoeve van de NTTB
- Motiveert de gehele organisatie en helpt medewerkers ontwikkelen
- Ontwikkelt en onderhoudt het relatienetwerk met externe stakeholders

**Resultaat:**

- Tevreden medewerkers en stakeholders
- Jaarplan ontwikkeld en uitgevoerd binnen strategische kaders
- Toonaangevende positie binnen tafeltennis
- Excellerende organisatie



## Assistent-bondscoach Para- tafeltennis m/v/x

### Doel van de functie:

Voert het Para-topsportprogramma uit. Ondersteunt het uitvoeren van activiteiten en projecten binnen Para-topsport.

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Hoofd-bondscoach Para-tafeltennis

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- Opleiding trainer 3 (wenselijk trainer niveau 4)
- Meerjarige kennis en ervaring met de georganiseerde (top)sportwereld en op het gebied van Talentontwikkeling en Topsport
- Minimaal 3 jaar werkervaring in de (top)sport; ervaring als coach
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren (f)		x		
Persoonlijk optreden (f)		x		
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Ondersteunt bij de uitvoering van het Para- topsport-programma dat is gericht op opleiden en het bereiken of handhaven van een internationale topositie
- Geeft uitvoering aan het Para-programma door het geven van vakinhoudelijke training
- Signaleert trends en ontwikkelingen.
- Maakt (technische) analyses
- Analyseert wedstrijden
- Geeft individuele trainingen
- Levert analyses aan voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Draagt zorg voor een veilig sportklimaat
- Zorgt vanuit de eigen professionaliteit voor een bijdrage aan het technisch beleid
- Adviseert de Para-bondscoach en de Hoofd Para-bondscoach over nominaties van sporters
- Voert trainingen binnen Para-topsport uit
- Adviseert en communiceert regelmatig met de Hoofd Para-bondscoach en de Technisch Directeur Para

### Resultaat:

- Tevreden sporters
- Para-topsport uitgevoerd conform het trainingsplan
- Veilig topsportklimaat
- Tijdige en betrouwbare analyses
- Realiseert en assisteert bij de trainingen van Para-topsport
- Goed opgeleide sporters
- Goed geïnformeerde (Hoofd) Para-bondscoach



## Bondscoach Para m/v/x

### Doel van de functie:

Voert het Para-topsportprogramma uit  
Draagt zorg voor het uitvoeren en evalueren van alle activiteiten en projecten binnen Para-topsport

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Technisch Directeur

### Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau
- Opleiding trainer 4 (wenselijk trainer niveau 5 en/of ALO)
- Meerjarige kennis en ervaring met de georganiseerde (top)sportwereld en op het gebied van Talentontwikkeling en Topsport
- Minimaal 5 jaar werkervaring in de (top)sport; ervaring als bondscoach en op internationaal niveau
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)			x	
Samenwerken (k)			x	
Doelgericht communiceren (k)			x	
Plannen en organiseren (f)		x		
Persoonlijk optreden (f)			x	
Resultaten realiseren (f)				x
Coachend leidinggeven (l)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Realiseert een Para-topsportprogramma dat is gericht op het bereiken of handhaven van een internationale toppositie
- Geeft uitvoering aan het Para-programma door middel van vakinhoudelijk coachen, training geven en begeleiden
- Geeft leiding aan de Assistent-trainer Para-tafeltennis
- Ontwikkelt Para-topsport, signaleert trends en ontwikkelingen
- Doet voorstellen voor de begroting en draagt zorg voor de benodigde rapportages ten behoeve van de Technisch Directeur Para en het Bondsbestuur
- Ontwikkelt en onderhoudt interne (o.a. verenigingen, commissies/werkgroepen, bestuur) en externe contacten (buitenland, relaties, NOC\*NSF) die leiden tot een verbetering van Para-topsport
- Levert informatie aan voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Draagt zorg voor een veilig sportklimaat
- Zorgt vanuit de eigen professionaliteit voor een bijdrage aan het algemene organisatiebeleid
- Draagt sporters voor nominaties voor
- Voert het jaarplan binnen Para-topsport uit
- Stemt regelmatig het beleid af en communiceert met de Hoofd Para-bondscoach en de Technisch Directeur Para

### Resultaat:

- Tevreden sporters
- Para-topsport uitgevoerd conform strategie en Jaarplan
- Veilig topsportklimaat
- Optimaal functionerend netwerk
- Tijdige en betrouwbare managementrapportages en jaarverslag
- Gerealiseerde begroting voor Para-activiteiten
- Gerealiseerde en geëvalueerde de plannen van Para-topsport
- Updaten Para-deel van het Topsportstatuut
- Goede prestaties op internationale toernooien (PS, WK, EK etc.)
- Goed geïnformeerde Hoofd Para-bondscoach en Technisch Directeur Para



## Coördinator Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling m/v/x

### Doel van de functie:

Draagt zorg voor de coördinatie en uitvoering van de activiteiten binnen Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan het Hoofd Sportparticipatie

### Functie-eisen:

- HBO-werk- en denkniveau, bij voorkeur op het gebied van (sport)management
- Minimaal 5 jaar opgebouwde kennis en werkervaring in een soortelijke functie
- Affiniteit met sport
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- In bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)			x	
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren		x		
Initiatief nemen			x	
Coachend leidinggeven			x	
Resultaten realiseren			x	

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Stuurt medewerkers van Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling operationeel aan
- Vertaalt het strategisch beleid en doelstellingen van de organisatie naar het beleid Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling
- Levert input voor het langetermijnplan voor Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling
- Signaleert ontwikkelingen en veranderingen in de markt zodat tijdig op de behoefte van de verenigingen en andere instanties kan worden ingespeeld
- Brengt activiteiten en projecten tot uitvoering binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Bereidt voor, ontwikkelt, coördineert en draagt zorg voor de realisatie van Sportparticipatie zodat optimaal in de behoefte van de verenigingen, leden en andere instanties wordt voorzien
- Bewaakt activiteit-/projectbudgetten, doet voorstellen voor de begroting, ondersteunt subsidieaanvragen en levert input voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Coördineert, ontwikkelt, organiseert en beheert (financieel) activiteiten en projecten op het gebied van Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling en draagt hierbij zorg voor de interne en externe afstemming en verspreiding van informatie
- Draagt zorg voor een goede relatie met de verenigingen en andere instanties teneinde deze zo goed mogelijk te adviseren en te ondersteunen
- Onderhoudt contacten met de werkorganisatie
- Treedt op als opdrachtgever voor uitvoerende taken
- Coördineert en voert de communicatie uit

### Resultaat:

- Plannen binnen Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling ontwikkeld
- Samenwerking binnen Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling gerealiseerd
- Actuele producten en diensten voor leden
- Tevreden leden, verenigingen en vrijwilligers
- Altijd beschikbare en actuele informatie over de status en inhoud van plannen en projecten binnen Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling
- Waardevolle en tijdige input voor beleidsvorming en productontwikkeling
- Medewerkers functioneren goed en efficiënt





## Coördinator Marketing & Communicatie m/v/x

### Doel van de functie:

Draagt zorg voor het coördineren, uitvoeren en evalueren van alle activiteiten en projecten binnen Marketing&Communicatie

### Overlegstructuur:

De functionaris rapporteert aan de Algemeen Directeur en geeft leiding aan de medewerkers van Marketing&Communicatie

### Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau bij voorkeur op het gebied van communicatie of bedrijfskunde/management
- Minimaal 5 jaar kennis en werkervaring op het vakgebied
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Engels
- Deskundig en ervaren met (social) media
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- In bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)			X	
Samenwerken (k)		X		
Doelgericht communiceren (k)		X		
Plannen en organiseren (f)		X		
Ondernemerschap (f)			X	
Resultaten realiseren (f)			X	
Coachend leidinggeven (l)			X	

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Stuurt de medewerkers en commissies/werkgroepen van Marketing&Communicatie aan
- Vertaalt het strategisch beleid en doelstellingen van de organisatie naar het Marketing&Communicatiebeleid en draagt zorg voor de uitvoering van jaarplannen en projecten;
- Levert input voor het langetermijnplan Marketing&Communicatie;
- Signaleert trends en ontwikkelingen op het gebied van Marketing&Communicatie
- Brengt activiteiten en projecten tot uitvoering binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Draagt zorg voor een optimale interne- en externe communicatie
- Draagt zorg voor alle uitingen van de organisatie in de media
- Bewaakt activiteit-/projectbudgetten, doet voorstellen voor de begroting, ondersteunt subsidieaanvragen en levert input voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Ontwikkelt en onderhoudt interne (o.a. verenigingen, werkorganisatie) en externe contacten (relaties, NOC\*NSF) die leiden tot een verbetering van Marketing&Communicatie
- Draagt zorg voor het nakomen van de contractuele afspraken met partners en sponsors
- Ondersteunt bij onderhandelingen over sponsorcontracten
- Coördineert en voert de communicatie uit

### Resultaat:

- Plannen binnen Marketing&Communicatie ontwikkeld
- Effectieve en efficiënte samenwerking binnen werkorganisatie gerealiseerd
- Tevreden leden, verenigingen, collega's en vrijwilligers van de werkorganisatie
- Altijd beschikbare en actuele informatie over de status en inhoud van plannen en projecten binnen Marketing&Communicatie
- Realiseert en evalueert de interne en externe communicatieplannen en marketingplannen
- Verantwoordingen van budgetten, subsidies, fondsen, etc.
- Waardevolle en tijdige input voor beleidsvorming managementrapportages en productontwikkeling.
- Medewerkers functioneren goed en efficiënt



## Coördinator Opleidingen

m/v/x

### Doel van de functie:

Draagt zorg voor de coördinatie en uitvoering van de activiteiten binnen Opleidingen

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan het Hoofd Sport-participatie

### Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur op het gebied van (sport)management
- Minimaal 5 jaar opgebouwde kennis en werkervaring in een soortelijke functie
- Affiniteit met sport
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)			x	
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren		x		
Initiatief nemen			x	
Coachend leidinggeven			x	
Resultaten realiseren			x	

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Stuurt medewerkers van Opleidingen aan
- Vertaalt het strategisch beleid en doelstellingen van de organisatie naar het opleidingsbeleid
- Levert input voor het langetermijnplan Opleidingen
- Signaleert ontwikkelingen en veranderingen in de markt zodat tijdig op opleidingsbehoeften ingespeeld kan worden
- Brengt activiteiten en projecten tot uitvoering binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Bereidt voor, ontwikkelt, coördineert en draagt zorg voor de realisatie van opleidingen zodat optimaal in de behoefte van de verenigingen, leden en andere instanties wordt voorzien
- Bewaakt activiteit-/projectbudgetten, doet voorstellen voor de begroting, ondersteunt subsidieaanvragen en levert input voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Coördineert, ontwikkelt, organiseert en beheert (financieel) activiteiten en projecten in relatie tot Opleidingen en draagt hierbij zorg voor de interne en externe afstemming en verspreiding van informatie
- Draagt zorg voor een goede relatie met de verenigingen, trainers, scheidsrechters en andere instanties teneinde deze zo goed mogelijk te adviseren en te ondersteunen
- Coördineert en voert de communicatie uit

### Resultaat:

- Tevreden leden, verenigingen, trainers, scheidsrechters en vrijwilligers
- Plannen binnen Opleidingen ontwikkeld
- Effectieve en efficiënte samenwerking binnen Opleidingen gerealiseerd
- Alle opleidingen voor trainers, scheidsrechters en toernooileiders voldoen aan de kwaliteitscriteria KSS
- Altijd beschikbare en actuele informatie over de status en inhoud van plannen en projecten binnen Opleidingen
- Waardevolle en tijdige input voor beleidsvorming en productontwikkeling
- Medewerkers functioneren goed en efficiënt



## Coördinator Topsport en RTN (Regionaal TrainingsNetwerk) m/v/x

### Doel van de functie:

Draagt zorg voor het uitvoeren en evalueren van alle activiteiten en projecten binnen valide Talentontwikkeling en Topsport

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Technisch Directeur

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- Opleiding trainer 3
- Meerjarige kennis en ervaring met de georganiseerde (top)sportwereld en op het gebied Talentontwikkeling en Topsport
- Minimaal 4 jaar werkervaring in de (top)sport; ervaring binnen verenigingen en op internationaal gebied
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren (f)		x		
Initiatief nemen (f)			x	
Resultaten realiseren (f)			x	

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Coördineren van de activiteiten voor de technische- en medische staf d.m.v. informeren, sturen, begeleiden en motiveren
- Ondersteunt bij het ontwikkelen van visie en strategie t.a.v. de organisatiedoelstellingen en plannen binnen valide Talentontwikkeling & Topsport en coördineert de uitvoering
- Signaleert trends en ontwikkelingen binnen valide Talentontwikkeling & Topsport
- Brengt activiteiten en projecten tot uitvoering binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Coördineert en draagt zorg voor de realisatie van valide Talentontwikkeling en Topsport zodat optimaal in de behoefte van de verenigingen, sporters en andere instanties wordt voorzien
- Bewaakt activiteiten-/projectbudgetten, doet voorstellen voor de begroting, ondersteunt subsidieaanvragen en levert input voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Coördineert, organiseert en beheert (financieel) activiteiten en projecten in relatie tot valide Talentontwikkeling en Topsport en draagt hierbij zorg voor de interne en externe afstemming en verspreiding van informatie
- Draagt zorg voor een goede relatie met de sporters, ouders, trainers en andere instanties teneinde deze zo goed mogelijk te adviseren en te ondersteunen
- Coördineert en voert de communicatie uit

### Resultaat:

- Valide Talentontwikkeling & Topsport uitgevoerd conform strategie en Jaarplan
- Tevreden en goed functionerende sporters, trainers, verenigingen en vrijwilligers
- Goed functionerend netwerk
- Goede beleidsondersteuning (activiteitenplannen, projecten, memo's, etc)
- Tijdige verantwoordingen van activiteitenbudgetten
- Bewaakte activiteitenbegroting voor valide Talentontwikkeling & Topsport
- Geëvalueerde activiteiten en projectplannen van valide Talentontwikkeling & Topsport
- Actueel Topsportstatuut



## Coördinator Wedstrijdsport m/v/x

### Doel van de functie:

Draagt zorg voor de coördinatie en uitvoering van de activiteiten binnen Wedstrijdsport

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan het Hoofd Sportparticipatie

### Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur op het gebied van (sport)management
- Minimaal 5 jaar opgebouwde kennis en werkervaring in een soortelijke functie
- Affiniteit met sport
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in het bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)			x	
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren		x		
Initiatief nemen			x	
Coachend leidinggeven			x	
Resultaten realiseren			x	

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Stuurt de werkorganisatie van Wedstrijdsport aan
- Vertaalt het strategisch beleid en doelstellingen van de organisatie naar het wedstrijd sportbeleid
- Levert input voor het langetermijnplan Wedstrijdsport
- Signaleert ontwikkelingen en veranderingen in de markt zodat tijdig ingespeeld kan worden op de behoefte van wedstrijsaanbod en de organisatie hiervan
- Beheert en coördineert de Evenementenkalender / jaarplanning en materiaalplanning
- Brengt activiteiten en projecten (waaronder de NTTB-evenementen) tot uitvoering binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Bereidt voor, ontwikkelt, coördineert en draagt zorg voor de realisatie van Wedstrijdsport zodat optimaal in de behoefte van de verenigingen, leden en andere instanties wordt voorzien
- Bewaakt activiteit-/projectbudgetten, doet voorstellen voor de begroting, ondersteunt subsidieaanvragen en levert input voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Coördineert, ontwikkelt, organiseert en beheert (financieel) activiteiten en projecten in relatie tot Wedstrijdsport en draagt hierbij zorg voor de interne en externe afstemming en verspreiding van informatie
- Draagt zorg voor een goede relatie met verenigingen, spelers, competitieleiders, toernooileiders, vrijwilligers en andere instanties teneinde deze zo goed mogelijk te adviseren en te ondersteunen
- Draagt binnen Wedstrijdsport zorg voor het nakomen van de contractuele afspraken met partners en sponsors
- Coördineert en voert de communicatie uit

### Resultaat:

- Tevreden leden, verenigingen, spelers, scheidsrechters, competitieleiders, toernooileiders en vrijwilligers door een goed afgestemde Evenementenkalender met passend aanbod
- Plannen binnen Wedstrijdsport zijn ontwikkeld
- Voldoende/goede samenwerking binnen Wedstrijdsport gerealiseerd.
- (Top)evenementen, competities en toernooien hebben plaatsgevonden
- Altijd beschikbare en actuele informatie over de status en inhoud van plannen en projecten binnen Wedstrijdsport
- Waardevolle en tijdige input voor beleidsvorming en productontwikkeling
- Medewerkers functioneren goed en efficiënt



## Directiesecretaresse

m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning van de directie

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Algemeen Directeur

### Functie-eisen:

- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. Kennis van Frans en Duits is een pré
- Uitstekende contactuele eigenschappen en goede sociale vaardigheden
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)			x	
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)			x	
Organisatiesensitiviteit (f)			x	
Professioneel handelen (f)		x		
Plannen en organiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Biedt brede ondersteuning binnen programma's en projecten
- Bereidt directie- en bestuurswerkzaamheden voor en ondersteunt hierin
- Voert diverse secretariële activiteiten uit ter ondersteuning van het bestuur en de directie
- Coördineert algemene directieactiviteiten zoals onderscheidingen, jubilea, geschenken, representatie, uitnodigingen, e.d.
- Beheert het directiearchief, databestanden en personeelsdossiers en voert hiervoor de nodige activiteiten uit
- Verstrekt telefonisch en schriftelijk informatie over de activiteiten van de organisatie
- Verzorgt verspreiding van inkomende post, formuleert concept-antwoorden
- Verzorgt internationale en nationale correspondentie
- Ondersteunt de Tuchtcommissie, de Commissie van Beroep, het College van Arbiters en de Reglementscommissie, zowel administratief als bij de organisatie van externe bijeenkomsten, waaronder hoorzittingen
- Onderhoudt contacten met nationale en internationale sportorganisaties
- Beoordeelt en accordeert namens de directie algemene facturen
- Coördineert facilitaire werkzaamheden voor de huisvesting van de Stichting
- Onderhoudt contacten met leveranciers voor de Tafeltennisbond en de Stichting
- Is vertrouwenspersoon voor collega's in de breedste zin van het woord.

### Resultaat:

- Tevreden functionarissen, bestuurders en medewerkers
- Goed, efficiënt en tijdig uitgevoerde activiteiten binnen de gestelde kaders
- Accuraat agendabeheer van de Algemeen Directeur en MT
- Vergaderingen zijn op de juiste wijze voorbereid en begeleid
- Tijdige beschikbaarheid van relevante stukken
- Foutloze verslaglegging, tijdige opvolging besluitenlijsten en correspondentie
- Facilitaire zaken geregeld
- Tijdige en betrouwbare input geleverd voor project-/activiteitenrapportages
- Goed beheer van een functionerend netwerk
- Goed beheer van volledige personeelsdossiers
- Goed beheer van een compleet archief en van de databestanden
- Goede termijnbewaking



## Evenementencoach

m/v/x

### Doel van de functie:

Draagt zorg voor de voorbereiding, begeleiding en coaching van nationale (jeugd)teams en eventueel individuele sporters bij internationale evenementen

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Technisch Directeur

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- Opleiding trainer 4
- Minimaal 3 jaar ervaring met coaching op nationaal en internationaal niveau
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in het bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)			x	
Persoonlijk optreden (f)		x		
Resultaten realiseren (f)			x	

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Realiseert de begeleiding en coaching die is gericht op het bereiken of handhaven van een internationale toppositie
- Draagt zorg voor nomineren en selecteren van teams en spelers
- Analyseert wedstrijden
- Zorgt vanuit de eigen professionaliteit voor een bijdrage aan het algemene topsportbeleid
- Signaleert trends en ontwikkelingen
- Levert informatie aan voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Ontwikkelt en onderhoudt interne (o.a. verenigingen, commissies/werkgroepen) en externe contacten (buitenland, relaties) die leiden tot een verbetering van valide Topsport
- Communiceert met de Technisch Directeur
- Zorgt voor een veilig sportklimaat waarin de sporter optimaal kan functioneren en presteren
- Vervult chauffeursdiensten

### Resultaat:

- Tevreden en goed presterende sporters
- Valide topsportbegeleiding en -coaching uitgevoerd conform strategie en Jaarplan
- Optimaal functionerend netwerk
- Tijdige en betrouwbare informatie voor managementrapportages en jaarverslag
- Geanalyseerde en geëvalueerde wedstrijden van valide topsportactiviteiten
- Voldoende/goede prestaties op internationale toernooien (OS, WK, EK etc.)



**MANAGEMENT**  
**Hoofd Bedrijfsvoering m/v/x**

**Doel van de functie:**

Draagt zorg voor het aansturen/leiding geven aan Bedrijfsvoering

Draagt zorg voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van alle activiteiten en projecten binnen Bedrijfsvoering

**Rapportagestructuur:**

De functionaris rapporteert aan de Algemeen Directeur en is onderdeel van het Managementteam (MT)

**Functie-eisen:**

- HBO werk- en denkniveau
- HBO-opleiding op financieel/administratief gebied
- Minimaal 5 jaar werkervaring op het gebied van financiële administratie
- Kennis van de bij de organisatie in gebruik zijnde systemen
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in het bezit van rijbewijs B

**Competenties**

**niveau**

	1	2	3	4
<b>Klantgericht handelen (k)</b>				x
<b>Samenwerken (k)</b>			x	
<b>Doelgericht communiceren (k)</b>				x
<b>Plannen en organiseren (f)</b>				x
<b>Analyseren (f)</b>			x	
<b>Resultaten realiseren (f)</b>				x
<b>Coachend leidinggeven (l)</b>			x	

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Geeft leiding aan de medewerkers van Bedrijfsvoering
- Draagt zorg voor een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, conform de interne richtlijnen en wettelijke vereisten, adviseert over de financiële en operationele bedrijfsvoering van de organisatie en bewaakt deze
- Formuleert mede de visie en strategie t.a.v. de organisatiedoelstellingen, operationaliseert deze in jaarplannen en plannen binnen Bedrijfsvoering en stuurt op de uitvoering
- Geeft leiding aan medewerkers en stuurt commissies/werkgroepen van Bedrijfsvoering aan door middel van coachen, sturen, begeleiden (ook vakinhoudelijk), motiveren en beoordelen
- Zorgt vanuit de eigen professionaliteit voor een bijdrage aan het algemene organisatiebeleid
- Ontwikkelt Bedrijfsvoering, signaleert trends en ontwikkelingen
- Bewaakt het budget, doet voorstellen voor de begroting en draagt zorg voor de benodigde rapportages ten behoeve van directie en bestuur
- Ontwikkelt en onderhoudt interne (o.a. verenigingen, commissies/werkgroepen, bestuur) en externe contacten (overheid, relaties, NOC\*NSF) die leiden tot een verbetering van Bedrijfsvoering
- Zorgt voor tijdige managementinformatie en verslaglegging
- Stuurt de financiële administratie aan

**Resultaat:**

- Bedrijfsvoering uitgevoerd conform strategie en Jaarplan
- Tevreden en goed functionerende medewerkers en vrijwilligers
- Optimaal functionerend netwerk
- Beleidsvoorstellen (Strategisch Plan, Jaarplannen, memo's, etc)
- Tijdige en betrouwbare begroting, verantwoording, managementrapportages en jaarverslag
- Adequate verantwoordingen van budgetten, subsidies, fondsen, etc.



**MANAGEMENT**  
**Hoofd Marketing&Communicatie**  
**m/v/x**

**Doel van de functie:**

Draagt zorg voor het aansturen/leiding geven aan Marketing&Communicatie  
 Draagt zorg voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van alle activiteiten en projecten binnen Marketing&Communicatie

**Rapportagestructuur:**

De functionaris rapporteert aan de Algemeen Directeur en is onderdeel van het Management team (MT)

**Functie-eisen:**

- HBO werk- en denkniveau
- HBO-opleiding op het gebied van communicatie of bedrijfskunde
- Meerjarige kennis en ervaring op het vakgebied
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Engels
- Deskundig en ervaren met (social) media
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

**Competenties**

**niveau**

	1	2	3	4
<b>Klantgericht handelen (k)</b>				X
<b>Samenwerken (k)</b>			X	
<b>Doelgericht communiceren (k)</b>				X
<b>Plannen en organiseren (f)</b>			X	
<b>Ondernemerschap (f)</b>				X
<b>Resultaten realiseren (f)</b>			X	
<b>Coachend leidinggeven (l)</b>			X	

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Geeft leiding aan de medewerkers van Marketing&Communicatie
- Draagt zorg voor een optimale interne- en externe communicatie
- Draagt zorg voor alle uitingen van de organisatie in de media
- Formuleert mede de visie en strategie t.a.v. de organisatiedoelstellingen, operationaliseert deze in jaarplannen en plannen binnen Marketing&Communicatie en stuurt op de uitvoering
- Geeft leiding aan medewerkers en stuurt commissies/werkgroepen van Marketing&Communicatie aan door middel van coachen, sturen, begeleiden (ook vakinhoudelijk), motiveren en beoordelen
- Zorgt vanuit de eigen professionaliteit voor een bijdrage aan het algemene organisatiebeleid
- Ontwikkelt Marketing&Communicatie, signaleert trends en ontwikkelingen
- Bewaakt het budget, doet voorstellen voor de begroting en draagt zorg voor de benodigde rapportages ten behoeve van directie en bestuur
- Levert informatie aan voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Ontwikkelt en onderhoudt interne (o.a. verenigingen, commissies/werkgroepen, bestuur) en externe contacten (overheid, relaties, NOC\*NSF) die leiden tot verbetering van Marketing&Communicatie
- Draagt zorg voor de sponsoring van de organisatie en onderhoudt hiertoe contacten
- Onderhandelt over sponsorcontracten

**Resultaat:**

- Marketing&Communicatie uitgevoerd conform strategie en Jaarplan
- Tevreden en goed functionerende medewerkers en vrijwilligers
- Optimaal functionerend netwerk
- Beleidsvoorstellen (Strategisch Plan, Jaarplannen, memo's, etc).
- Tijdige en betrouwbare managementrapportages en jaarverslag
- Verantwoordingen van budgetten, subsidies, fondsen, etc.
- Gerealiseerde en geëvalueerde interne en externe communicatieplannen en marketingplannen
- Sponsorportefeuille conform vooraf gestelde doelen





**MANAGEMENT**  
**Hoofd Sportparticipatie**

m/v/x

**Doel van de functie:**

Draagt zorg voor het aansturen/leiding geven aan Sportparticipatie  
Draagt zorg voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van alle activiteiten en projecten binnen Sportparticipatie

**Rapportagestructuur:**

De functionaris rapporteert aan de Algemeen Directeur en is onderdeel van het Management team (MT)

**Functie-eisen:**

- HBO werk- en denkniveau
- Netwerk, kennis en werkervaring in de sportwereld
- Affiniteit met (breedte)sport
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

**Competenties**

**niveau**

	1	2	3	4
<b>Klantgericht handelen (k)</b>				x
<b>Samenwerken (k)</b>			x	
<b>Doelgericht communiceren (k)</b>			x	
<b>Plannen en organiseren (f)</b>				x
<b>Innoveren (f)</b>			x	
<b>Strategisch handelen (f)</b>				x
<b>Resultaten realiseren</b>			x	
<b>Coachend leidinggeven (l)</b>			x	

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Geeft leiding aan de medewerkers van Sportparticipatie
- Draagt zorg voor de beleidsontwikkeling van Sportparticipatie en levert een bijdrage aan beleidsvorming van de totale organisatie
- Formuleert mede de visie en strategie t.a.v. de organisatiedoelstellingen, operationaliseert deze in jaarplannen en plannen binnen Sportparticipatie en stuurt op de uitvoering
- Geeft leiding aan medewerkers (incl. Accountmanagers) en stuurt commissies/werkgroepen van Sportparticipatie aan door middel van coachen, sturen en begeleiden (ook vakinhoudelijk), motiveren en beoordelen
- Zorgt vanuit de eigen professionaliteit voor een bijdrage aan het algemene organisatiebeleid
- Ontwikkelt het sportparticipatiebeleid en signaleert trends en ontwikkelingen
- Bewaakt het budget, doet voorstellen voor de begroting en draagt zorg voor de benodigde rapportages ten behoeve van directie en bestuur
- Levert informatie aan voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Ontwikkelt en onderhoudt interne (o.a. verenigingen, commissies/werkgroepen, bestuur) en externe contacten (fondsen, relaties, NOC\*NSF) die leiden tot een verbetering van het sportparticipatiebeleid
- Volgt (inter)nationale ontwikkelingen op het gebied van Sportparticipatie en vertaalt dit naar te ontwikkelen beleid en activiteiten en prioriteert dit naar personele- en budgettaire mogelijkheden
- Ondersteunt in de organisatie en uitvoering van ledenparticipatie

**Resultaat:**

- Tevreden en goed functionerende medewerkers en vrijwilligers
- Sportparticipatieplan uitgevoerd conform strategie en Jaarplan.
- Optimaal functionerend netwerk
- Beleidsvoorstellen (Strategisch Plan, Jaarplannen, memo's, etc).
- Tijdige en betrouwbare managementrapportages en jaarverslag
- Naar tevredenheid verlopen projecten
- Verantwoordingen van budgetten, subsidies, fondsen, etc.



## Hoofdbondscoach Para

m/v/x

### Doel van de functie:

Draagt zorg voor het aansturen van/leiding geven aan het Para-topsportprogramma  
Draagt zorg voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van alle activiteiten en projecten binnen Para-topsport

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Technisch Directeur Para

### Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau
- Opleiding trainer 4 (wenselijk trainer niveau 5 en/of ALO)
- Meerjarige kennis en ervaring met de georganiseerde (top)sportwereld en op het gebied van talentontwikkeling en topsport
- Minimaal 8 jaar werkervaring in de (top)sport; ervaring als bondscoach en ervaring op internationaal niveau
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)			x	
Samenwerken (k)			x	
Doelgericht communiceren (k)				x
Plannen en organiseren (f)			x	
Persoonlijk optreden (f)			x	
Resultaten realiseren (f)				x
Coachend leidinggeven (l)			x	

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Geeft leiding aan de Para-bondscoaches en Assistent-trainer Para-topsport
- Realiseert een topsportprogramma dat is gericht op het bereiken of handhaven van een internationale toppositie
- Stuurt de technische- en medische staf aan door middel van informeren, sturen, begeleiden (ook vakinhoudelijk) en motiveren
- Geeft leiding aan de technische staf Para-topsport door middel van coachen, sturen, begeleiden (ook vakinhoudelijk), motiveren en beoordelen
- Nominereert en selecteert vertegenwoordigende teams, spelers en trainers/coaches
- Formuleert mede de visie en strategie t.a.v. de organisatiedoelstellingen, operationaliseert deze in jaarplannen en plannen binnen Para-topsport en stuurt op de uitvoering
- Zorgt vanuit de eigen professionaliteit voor een bijdrage aan het algemene organisatiebeleid
- Ontwikkelt Para-topsport, signaleert trends en ontwikkelingen
- Bewaakt het budget, doet voorstellen voor de begroting en draagt zorg voor de benodigde rapportages ten behoeve van de Technisch Directeur Para en het Bondsbestuur
- Levert informatie aan voor de benodigde rapportages ten behoeve van het management
- Ontwikkelt en onderhoudt interne (o.a. verenigingen, commissies/werkgroepen, bestuur) en externe contacten (buitenland, relaties, NOC\*NSF) die leiden tot een verbetering van Para-topsport
- Stemt het beleid af en communiceert regelmatig met de Technisch Directeur Para

### Resultaat:

- Para-topsport uitgevoerd conform strategie en Jaarplan
- Tevreden en goed functionerende technisch staf en functionarissen
- Optimaal functionerend netwerk
- Tijdige en betrouwbare managementrapportages en jaarverslag
- Verantwoordingen van budgetten
- Bewaakte begroting voor Para-topsport
- Gerealiseerde en geëvalueerde plannen van Para-topsport
- Geactualiseerd gedeelte para van het Topsportstatuut
- Prestaties op internationale toernooien (PS, WK, EK etc.)
- Afgestemd beleid
- Goed geïnformeerde Technisch Directeur Para



## Medewerker Communicatie m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden op het gebied van Communicatie

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan het Hoofd Marketing & Communicatie

### Functie-eisen:

- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Kennis van en ervaring met communicatie 3
- IT-vaardigheden op het gebied van communicatie
- Klantvriendelijk
- Communicatieve vaardigheden
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)			x	
Doelgericht communiceren (k)			x	
Plannen en organiseren (f)		x		
Initiatief nemen (f)		X		
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

Houdt zich dagelijks op de hoogte van alle organisatie activiteiten en draagt zorg voor bekendmaking hiervan

- zorgt voor schriftelijke en telefonische beantwoording van onder meer vragen van verenigingen, leden en media
- ontwikkelt en realiseert promotiemateriaal
- ondersteunt het Hoofd Communicatie bij de organisatie van activiteiten

Zorgt voor de realisatie en distributie van persberichten, nieuwsbrieven en andere publicaties

- actualiseert en onderhoudt de website, social media en e-mail
- ondersteunt bij de uitvoering van projecten
- verzorgt het uitnodigingsbeleid bij evenementen en draagt zorg voor verspreiding van informatie en toegangskarten
- voert de administratie en het beheer van alle promotie- en communicatiemiddelen en -activiteiten
- verstrekt telefonische informatie inzake activiteiten ten aanzien van communicatie en media
- begeleidt stagiairs op het gebied van media en PR

### Resultaat:

- Goed en efficiënt uitgevoerde activiteiten en projecten binnen de gestelde financiële en personele kaders
- Tijdige en betrouwbare input geleverd voor project-/activiteitenrapportages
- Positieve evaluatie van projecten en activiteiten
- Tevreden verenigingen
- Meer toekomstbestendige verenigingen



## Medewerker Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling

m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning aan Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Coördinator Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- Opleiding zoals CIOS / Sportmanagement
- 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren (f)		x		
Professioneel handelen (f)		x		
Adviesvaardigheden (f)		x		
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Is verantwoordelijk voor de organisatie van het NTTB Verenigingscongres tijdens het NK Tafeltennis en de digitale congresweek
- Biedt brede ondersteuning binnen programma's en projecten
- Onderhoudt vanuit het Bondsbureau de contacten/relaties met de verschillende werkgroepen, vrijwilligers, partners, verenigingen en instanties in het land
- Zorgt voor de administratie van projecten
- Zorgt voor de evaluatie van projecten en programma's

### Resultaat:

- Goed en efficiënt uitgevoerde activiteiten en projecten binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Tijdige en betrouwbare input geleverd voor project-/activiteitenrapportages
- Positieve evaluatie van projecten en activiteiten
- Tevreden verenigingen



## Medewerker Financiële administratie m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden voor de realisatie van een actuele en juiste financiële administratie voor de NTTB en aan haar gelieerde organisaties

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan het Hoofd Bedrijfsvoering

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- MBO-opleiding op financieel / administratief gebied
- Vakkennis op boekhoudkundig gebied
- Nauwkeurig
- 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren (f)		x		
Professioneel handelen (f)		x		
Nauwkeurigheid (f)		x		
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Zorgt voor tijdige en juiste verwerking van financiële documenten in de financiële administratie:
  - Inkoopnota's
  - Verkoopnota's
  - Kasbladen en bankafschriften
- Zorgt samen met tekenbevoegden voor het verrichten van betalingen
- Zorgt voor afwikkeling van collectieve regelingen t.b.v. lid-verenigingen waaronder Sena, Buma en Videma
- Zorgt voor aanlevering van gegevens t.b.v. de IB-47 aangifte
- Zorgt voor crediteuren- en debiteurenadministratie, inclusief opvolging van niet-tijdige betalingen
- Zorgt voor de verzending en verwerking in de financiële administratie van de contributienota's
- Verwerkt salarismutaties
- Controleert en muteert de boekingen in de boekhouding en de verschillende deeladministraties
- Verwerkt financiële gegevens uit derden-applicaties in de boekhouding, bijvoorbeeld de webshop
- Verzorgt periodieke en ad-hoc overzichten voor budgethouders
- Ondersteunt bij de accountantscontrole
- Ondersteunt het Hoofd Bedrijfsvoering op administratief, registratief en informatief gebied gericht op de interne bedrijfsvoering en een optimaal verloop van (interne) P&O-werkprocessen en projecten

### Resultaat:

- Tevreden verenigingen t.a.v. de collectieve regelingen
- Tevreden leveranciers door juiste en tijdige betalingen
- Tevreden afnemers t.a.v. het facturatieproces
- Actuele en juiste financiële administratie
- Actuele en juiste rapportages t.b.v. de budgethouders



## Medewerker Frontoffice

m/v/x

### Doel van de functie:

Bemensen van het Frontoffice  
Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden verrichten om de in de functiebeschrijving vastgelegde werkzaamheden te realiseren

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan het Hoofd Bedrijfsvoering

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- MBO-opleiding op administratief gebied
- Nauwkeurig
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren (f)	x			
Professioneel handelen (f)		x		
Resultaten realiseren (f)	x			

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Borgt de telefonische en fysieke bereikbaarheid van het Bondsbureau NTTB
- Verwerkt inkomende (digitale en fysieke) post en zet deze door naar de juiste persoon
- Verstuur correct gefrankeerde uitgaande post
- Bemest de receptie op de daarvoor aangewezen dagen en voert de taken uit die zijn opgenomen in de werkinstructie voor de receptie
- Verricht administratieve en logistieke werkzaamheden voor alle beleidsterreinen op aanvraag en in afstemming met het Hoofd Bedrijfsvoering
- Treedt op als "helpdesk" voor (mail)vragen van verenigingen en leden op administratief gebied

### Resultaat:

- Tevreden verenigingen en klanten conform procedures, richtlijnen en voorschriften
- Goede bereikbaarheid en correct te woord staan van gasten
- Gastvrij en representatief optreden
- Geregistreeerde kantoorbezoekers
- De dienstverlening sluit aan op vragen en behoeften vanuit de organisatie
- Correct beantwoorde vragen van verenigingen en leden



## Medewerker Jeugdsport m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning aan Doelgroepen&Verenigingsontwikkeling

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Coördinator Doelgroepen&Verenigingsontwikkeling

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- Opleiding zoals CIOS / Sportmanagement
- 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)	x			
Plannen en organiseren (f)	x			
Professioneel handelen (f)		x		
Adviesvaardigheden (f)		x		
Resultaten realiseren		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Begeleidt verenigingen op de thema's werving, opvang en behoud (WOB)
- Biedt brede ondersteuning binnen programma's en projecten
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van het NTTB Tafeltenniskamp in samenwerking met de NTTB-kamplleiding
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van The Battle / Scholierenkampioenschap
- Onderhoudt vanuit het Bondsbureau de contacten/relaties met de verschillende werkgroepen in het land op het gebied van jeugdzaken
- Zorgt voor de administratie van projecten
- Zorgt voor de evaluatie van projecten en programma's

### Resultaat:

- Tevreden verenigingen
- Goed en efficiënt uitgevoerde activiteiten en projecten binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Tijdig geleverde en betrouwbare input voor project-/activiteitenrapportages
- Positieve evaluatie van projecten en activiteiten



## Medewerker Ledenadministratie m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden voor de realisatie van een actuele en juiste administratie van leden en lid-verenigingen voor de NTTB en aan haar gelieerde organisaties

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan het Hoofd Bedrijfsvoering

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- MBO-opleiding op administratief gebied
- Nauwkeurig
- 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren (f)		x		
Professioneel handelen (f)		x		
Adviesvaardigheden (f)	x			
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Ziet toe op een goede verwerking van mutaties in het geautomatiseerde (leden)administratiesysteem NAS
- Verricht administratieve werkzaamheden teneinde te beschikken over een relatiebeheersysteem
  - zorgt voor de mutatie van gegevens van leden, licenties, verenigingen, trainers, abonnementen, docenten, e.d.
  - controleert op correcte aanmeldingen en afmeldingen en overschrijvingen en voert hierover correspondentie met betrokkenen
  - herstelt onjuiste of ontbrekende gegevensmutaties en houdt mutaties in het adressenbestand bij
- Treedt op als "helpdesk" voor (e-mail)vragen van verenigingen en leden op administratief gebied
- (Laat) contributiefacturen en creditnota's maken en zorgt voor verzending hiervan
- Treedt op als applicatiebeheerder van het geautomatiseerde (leden)administratiesysteem NAS voor het deel dat de registratie van leden en verenigingen betreft
- Beheert de applicatie, monitort de werking van het systeem, inventariseert wensen en lost problemen op, zo nodig met externe ondersteuning
- Informeert en ondersteunt gebruikers
- Zorgt voor autorisaties
- Adviseert m.b.t. de ontwikkeling van procedures die betrekking hebben op -of gebruik maken van- de ledenadministratie

### Resultaat:

- Tevreden verenigingen t.a.v. hun registratie bij de NTTB
- Actuele en juiste ledenadministratie
- Actuele en juiste rapportages t.b.v. de accountmanagers en budgethouders
- Goed-functionerende IT-systemen door koppelingen met de juiste en tijdige ledenadministratie





## Medewerker Opleidingen

m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning aan Opleidingen

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Coördinator Opleidingen

### Funcitie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- Opleiding MBO administratief
- Representatief
- Nauwkeurig
- 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)	x			
Plannen en organiseren (f)	x			
Professioneel handelen (f)		x		
Adviesvaardigheden (f)		x		
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Informeert verenigingen en individuele NTTB-leden over trainers-, scheidsrechters- en toernooileidersopleidingen
- Is verantwoordelijk voor de planning en organisatie van trainers-, scheidsrechters- en toernooileidersopleidingen
- Is verantwoordelijk voor de communicatie met betrekking tot trainers-, scheidsrechters- en toernooileidersopleidingen
- Biedt brede ondersteuning binnen programma's en projecten
- Onderhoudt vanuit het Bonds bureau de contacten/relaties met de verschillende stakeholders (o.a. SRC, VVTT) op het gebied van opleidingen
- Zorgt voor de administratie, registratie en afwikkeling van de diverse opleidingen in de digitale leeromgeving en andere it-systemen, waaronder het kaderlicentie-systeem
- Zorgt voor de afhandeling van de opleidingen met alle betrokkenen (declaraties, facturen, etc.)
- Zorgt voor input m.b.t de evaluatie van de diverse opleidingen

### Resultaat:

- Tevreden leden, cursisten, opleiders, verenigingen en leden van de verenigingen
- Goed en efficiënt uitgevoerde activiteiten binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Tijdig geleverde en betrouwbare input voor project-/activiteitenrapportages
- Positieve evaluatie van projecten en activiteiten m.b.t. de diverse opleidingen



## Medewerker Ouderensport m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning aan Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Coördinator Doelgroepen & Verenigingsontwikkeling

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- Opleiding zoals CIOS / Sportmanagement
- 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)	x			
Plannen en organiseren (f)	x			
Professioneel handelen (f)		x		
Adviesvaardigheden (f)		x		
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Begeleidt verenigingen op de thema's werving, opvang en behoud (WOB)
- Biedt brede ondersteuning binnen programma's en projecten
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van de activiteiten en projecten voor de doelgroep Ouderen
- Onderhoudt vanuit het Bondsbureau de contacten/relaties met de verschillende werkgroepen, vrijwilligers, partners, verenigingen en de instanties in het land op het gebied van de betreffende doelgroep Ouderen
- Zorgt voor de administratie van projecten
- Zorgt voor de evaluatie van projecten en programma's

### Resultaat:

- Tevreden verenigingen
- Goed en efficiënt uitgevoerde activiteiten en projecten binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Tijdig geleverde en betrouwbare input voor project-/activiteitenrapportages
- Positieve evaluatie van projecten en activiteiten



## Medewerker Topsport

m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning van Topsport

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan het Hoofd Talentontwikkeling&Topsport en aan de Technisch Directeur Para.

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- MBO administratief
- Representatief
- Nauwkeurig
- 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)	x			
Plannen en organiseren (f)	x			
Professioneel handelen (f)		x		
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Verleent administratieve ondersteuning aan Topsport
- Informeert verenigingen en sporters over topsportactiviteiten
- Is verantwoordelijk voor uitnodigingen en reizen
- Is verantwoordelijk voor inschrijvingen voor deelname aan (inter)nationale activiteiten
- Ondersteunt de organisatie voor bijzondere buitenlandse evenementen en toernooien (OS/PS, WK, EK)
- Verzorgt (inter)nationale communicatie
- Verzorgt administratieve internationale correspondentie voor de Scheidsrechterscommissie en de organisatie van de reizen
- Ondersteunt de organisatoren van nationale en internationale toptoernooien en wedstrijden in Nederland en is deels direct betrokken bij de uitvoering
- Is verantwoordelijk voor de communicatie met betrekking tot sporters en trainers voor topsportactiviteiten
- Biedt brede ondersteuning binnen programma's en projecten
- Onderhoudt vanuit het Bonds bureau de contacten/relaties met de verschillende stakeholders (o.a. SRC, VVTT, trainers, verenigingen) op het gebied van topsport
- Zorgt voor de administratie, registratie en afwikkeling van de diverse topsportactiviteiten
- Draagt bij aan een veilig topsportklimaat
- Zorgt voor de begeleiding van topsporters en trainers (declaraties, facturen, etc.)
- Zorgt voor input m.b.t de evaluatie van de diverse topsportactiviteiten

### Resultaat:

- Tevreden sporters, trainers en verenigingen
- Veilig topsportklimaat
- Goed en efficiënt uitgevoerde activiteiten binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Tijdige en betrouwbare input geleverd voor project-/activiteitenrapportages



## Medewerker Verenigingsontwikkeling

m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning aan Doelgroepen&Verenigingsontwikkeling

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Coördinator Doelgroepen&Verenigingsontwikkeling

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- Opleiding zoals CIOS / Sportmanagement
- 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)			x	
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)		x		
Plannen en organiseren (f)		x		
Professioneel handelen (f)		x		
Adviesvaardigheden (f)			x	
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Onderhoudt vanuit het Bondsbureau de contacten/relaties met de verenigingen, leden, vrijwilligers en instanties/partners en netwerken op het gebied van Verenigingsontwikkeling
- Heeft een signaleerfunctie m.b.t. behoeftes, voortgang, ontwikkelingen en hulpvragen bij verenigingen
- Levert input voor (de ontwikkeling van) passende dienstverlening op het gebied van Verenigingsontwikkeling
- Werkt binnen de werkorganisatie samen met als doel de vereniging te ondersteunen daar waar nodig
- Levert een bijdrage aan brede ondersteuning binnen programma's en projecten op het gebied van Verenigingsontwikkeling
- Bepaalt samen met de betrokken verenigingen en werkorganisatie de gepaste dienstverlening voor de vereniging
- Zorgt voor de administratie van projecten en programma's
- Zorgt voor de evaluatie van projecten en programma's

### Resultaat:

- Tevreden verenigingen
- Goed en efficiënt uitgevoerde activiteiten en projecten binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Tijdig geleverde en betrouwbare input voor project-/activiteitenrapportages
- Positieve evaluatie van projecten en activiteiten
- Meer toekomstbestendige verenigingen



## Medewerker Wedstrijdsport m/v/x

### Doel van de functie:

Organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning aan Wedstrijdsport

### Rapportagestructuur:

De functionaris rapporteert aan de Coördinator Wedstrijdsport

### Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau
- Opleiding MBO-administratief
- Representatief
- Nauwkeurig
- 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken
- Affiniteit met sport en met tafeltennis in het bijzonder
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

### Competenties

#### niveau

	1	2	3	4
Klantgericht handelen (k)		x		
Samenwerken (k)		x		
Doelgericht communiceren (k)	x			
Plannen en organiseren (f)	x			
Professioneel handelen (f)		x		
Adviesvaardigheden (f)		x		
Resultaten realiseren (f)		x		

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Informeert verenigingen en individuele NTTB-leden over activiteiten binnen wedstrijd sport
- Informeert trainers, scheidsrechters en toernooileiders over activiteiten binnen wedstrijd sport
- Ondersteunt de planning, organisatie en communicatie van trainers, scheidsrechters en toernooileiders
- Ondersteunt de Coördinator Wedstrijdsport bij alle werkzaamheden;
- Biedt brede ondersteuning binnen programma's en projecten
- Onderhoudt vanuit het Bondsbureau de contacten/relaties met de verschillende stakeholders (o.a. SRC, HCL, HJCL, CL's en commissies) op het gebied van wedstrijd sport
- Zorgt voor de administratie, registratie en afwikkeling van wedstrijdgerelateerde zaken in opdracht van de Coördinator Wedstrijdsport
- Verzorgt de afhandeling van de activiteiten met alle betrokkenen (declaraties, facturen, etc.) binnen wedstrijd sport
- Zorgt voor input m.b.t de evaluatie van de activiteiten bij wedstrijd sport

### Resultaat:

- Tevreden sporters, trainers, toernooileiders, competitieleiders, verenigingen en leden van de verenigingen
- Goede activiteiten bij wedstrijd sport
- Efficiënt uitgevoerde activiteiten binnen de financiële en personele gestelde kaders
- Tijdig geleverde en betrouwbare input voor project-/activiteitenrapportages
- Positieve evaluatie van projecten en activiteiten m.b.t. wedstrijd sport



**MANAGEMENT****Technisch Directeur (valide)**

m/v/x

**Doel van de functie:**

Draagt zorg voor het aansturen/leiding geven aan Talentontwikkeling en Topsport  
Draagt zorg voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van alle activiteiten en projecten binnen Talentontwikkeling en Topsport

**Rapportagestructuur:**

De functionaris rapporteert aan het Bondsbestuur en geeft leiding aan de medewerkers van Talentontwikkeling en Topsport.

**Functie-eisen:**

- HBO werk- en denkniveau
- Opleiding trainer 4 (wenselijk trainer niveau 5 en/of ALO)
- Meerjarige kennis en ervaring in de georganiseerde (top)sportwereld en op het gebied van Talentontwikkeling en Topsport
- Minimaal 8 jaar werkervaring in de (top)sport; ervaring als bondscoach, binnen verenigingen en op internationaal niveau en ervaring vanuit een beleidsmatige functie binnen de sport
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- In bezit van rijbewijs B

**Competenties****niveau**

	1	2	3	4
<b>Klantgericht handelen (k)</b>			x	
<b>Samenwerken (k)</b>			x	
<b>Doelgericht communiceren (k)</b>				x
<b>Plannen en organiseren (f)</b>			x	
<b>Strategisch handelen (f)</b>			x	
<b>Resultaten realiseren (f)</b>				x
<b>Integraal managen</b>			x	

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Realiseert en geeft leiding aan een topsportprogramma dat is gericht op het bereiken of handhaven van een (internationale) toppositie
- Realiseert en geeft leiding aan een ontwikkelprogramma dat is gericht op het bereiken van een (internationale) toppositie
- Aansturen van de technische- en medische staf d.m.v. informeren, sturen, begeleiden (ook vakinhoudelijk) en motiveren
- Nomineren en selecteren van vertegenwoordigende teams, spelers en trainers/coaches
- Neem trainers/coaches in dienst of ontslaat deze
- Formuleert mede de visie en strategie t.a.v. de organisatiedoelstellingen, operationaliseert deze in jaarplannen, plannen binnen Talentontwikkeling en Topsport en stuurt op de uitvoering
- Geeft leiding aan medewerkers en stuurt commissies/werkgroepen aan van Talentontwikkeling en Topsport door middel van coachen, sturen en begeleiden (ook vakinhoudelijk), motiveren en beoordelen
- Zorgt vanuit de eigen professionaliteit voor een bijdrage aan het algemene organisatiebeleid
- Bewaakt het budget, stelt de begroting op en draagt zorg voor de benodigde rapportages ten behoeve het bestuur
- Ontwikkelt en onderhoudt interne (o.a. sporters, verenigingen, commissies/werkgroepen, bestuur) en externe contacten (buitenland, relaties, NOC\*NSF) die leiden tot een verbetering van Talentontwikkeling en Topsport
- Afstemmen van het beleid en regelmatig communiceren met Bondsbestuurslid topsport

**Resultaat:**

- Talentontwikkeling en Topsport uitgevoerd conform strategie en Jaarplan
- Tevreden en goed functionerende sporters, trainers, medewerkers en vrijwilligers
- Optimaal functionerend netwerk
- Beleidsvoorstellen (Strategisch Plan, Jaarplannen, memo's, etc).
- Tijdige en betrouwbare managementrapportages en jaarverslag
- Verantwoordingen van budgetten, subsidies, fondsen, etc.
- Uitgaven voor Talentontwikkeling en Topsport blijven binnen de begroting
- Gerealiseerde en geëvalueerde plannen van Talentontwikkeling en Topsport
- Actueel Topsportstatuut



**MANAGEMENT****Technisch Directeur Para  
m/v/x****Doel van de functie:**

Draagt zorg voor het aansturen/leiding geven aan Para-topsport

Draagt zorg voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van alle activiteiten en projecten binnen Para-topsport

**Rapportagestructuur:**

De functionaris rapporteert aan het Bondsbestuur en geeft leiding aan de medewerkers van Para-topsport

**Functie-eisen:**

- HBO werk- en denkniveau
- Opleiding trainer 4 (wenselijk trainer niveau 5 en/of ALO)
- Meerjarige kennis en ervaring met de georganiseerde (top)sportwereld en op het gebied van Para-topsport en -talentontwikkeling
- Minimaal 8 jaar werkervaring in de Para-(top) sport; ervaring als bondscoach binnen verenigingen en op internationaal niveau en ervaring vanuit een beleidsmatige functie binnen de sport
- Vertegenwoordigt de kernwaarden van de organisatie
- Bij voorkeur in bezit van rijbewijs B

**Competenties****niveau**

	1	2	3	4
<b>Klantgericht handelen (k)</b>			x	
<b>Samenwerken (k)</b>			x	
<b>Doelgericht communiceren (k)</b>				x
<b>Plannen en organiseren (f)</b>			x	
<b>Strategisch handelen (f)</b>			x	
<b>Resultaten realiseren (f)</b>				x
<b>Integraal managen (l)</b>			x	

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Realiseert en geeft leiding aan een Para-topsportprogramma dat is gericht op het bereiken of handhaven van een (internationale) toppositie
- Realiseert en geeft leiding aan een Para-ontwikkelprogramma dat is gericht op het bereiken van een (internationale) toppositie
- Stuurt de technische- en medische staf aan d.m.v. informeren, sturen, begeleiden (ook vakinhoudelijk) en motiveren
- Nominert en selecteert vertegenwoordigende teams, spelers en trainers/coaches
- Neemt trainers/coaches in dienst of ontslaat deze
- Formuleert mede de visie en strategie t.a.v. de organisatiedoelstellingen, operationaliseert deze in jaarplannen en plannen binnen het Para-ontwikkelprogramma en -topsport en stuurt op de uitvoering
- Geeft leiding aan medewerkers en stuurt commissies/werkgroepen van het Para-ontwikkelprogramma en -topsport aan door middel van coachen, sturen, begeleiden (ook vakinhoudelijk), motiveren en beoordelen
- Zorgt vanuit de eigen professionaliteit voor een bijdrage aan het algemene organisatiebeleid
- Bewaakt het budget, stelt de begroting op en draagt zorg voor de benodigde rapportages ten behoeve het bestuur
- Ontwikkelt en onderhoudt interne (o.a. verenigingen, commissies/werkgroepen, bestuur) en externe contacten (buitenland, relaties, NOC\*NSF) die leiden tot een verbetering van Para-topsport
- Stemt het beleid af en communiceert regelmatig met het BB-lid topsport

**Resultaat:**

- Tevreden en goed functionerende trainers, medewerkers en vrijwilligers
- Para-ontwikkelprogramma en -topsport uitgevoerd conform strategie en Jaarplan
- Optimaal functionerend netwerk
- Beleidsvoorstellen (Strategisch Plan, Jaarplannen, memo's, etc.) zijn beschikbaar
- Tijdig geleverde en betrouwbare management-rapportages en jaarverslag
- Verantwoordingen van budgetten, subsidies, fondsen, etc.
- Opgezette en bewaakte begroting voor het Para-ontwikkelprogramma en -topsport
- Gerealiseerde en geëvalueerde plannen voor het Para-ontwikkelprogramma en -topsport
- Geactualiseerd Topsportstatuut



## **Functieprofiel Integriteitsmanager**

### Kader

Als integriteitsmanager ben je werkzaam voor de directie van de sportbond (of het bestuur als er geen directie is), OF als integrity manager ben je werkzaam voor het directie/bestuur van meerdere sportbonden.

Je rapporteert rechtstreeks aan de directie (of het bestuur/het bestuurslid met integriteit in de portefeuille) en bent zelfstandig verantwoordelijk voor uitvoering van de werkzaamheden, inclusief bijbehorend budget (en de verantwoording hierover). Je hebt nauw contact met anderen binnen de sportbond en werkt geregeld samen voor de uitvoering van de werkzaamheden. Je bent een gedegen adviseur die gevraagd en ongevraagd kan adviseren, tegenspraak kan bieden, en kan optreden in gevoelige situaties. Je bent in staat draagvlak te ontwikkelen voor integriteitsbeleid en de bijbehorende activiteiten, zowel binnen de bond als bij verenigingen en andere stakeholders.

### Functiebeschrijving

Als integrity manager ben je in de kern bezig met het bevorderen van een eerlijke, open, veilige, inclusieve en betrouwbare sport, het tegengaan van integriteitsschendingen (corruptie, fraude, grensoverschrijdend gedrag, ongewenste omgangsvormen, doping, matchfixing en criminele inmenging), en het signaleren en beperken van integriteitsrisico's, binnen jouw sportorganisatie (en aangesloten leden). Daar horen de volgende werkgebieden bij.

### Beleidsontwikkeling

Ontwikkelen, borgen, (laten) uitvoeren, monitoren en actualiseren van preventie- en handhavingsbeleid. Hierbij gaat het om:

- Beleid op integriteit en ongewenste omgangsvormen (zowel preventie als handhaving) voor de bonds- en (indien aanwezig) werkorganisatie (bestuur/ medewerkers/ zelfstandigen/ vrijwilligers/ etc.); de vereniging (aangesloten clubs en leden), en topsport (topsporters, staf en topsportorganisatie)
- Bij preventief beleid kan gedacht worden aan screening, gedragscodes/werkwijzen, het (continu) signaleren en verkleinen van risico's, adviseren over organisatorische of beleidsmatige maatregelen daartoe, voorlichting, educatie en communicatie, ethisch leiderschap, beleid rondom jeugd en kwetsbare groepen, beleid rondom topsport en beleid rondom bestuur en commissies.
- Bij handhavingsbeleid kan gedacht worden aan beleid rondom eigen tuchtrecht, waaronder kwaliteitsbewaking van aanklager, tuchtorganen en vertrouwenspersoon, maar ook de klachtenregeling (ongewenste omgangsvormen o.b.v. arbo-regels) en klokkenluidersregeling (misstanden o.b.v. wet bescherming klokkenluiders) en handhaving van afspraken, ordemaatregelen en tuchtrechtelijke sancties.
- Op de hoogte zijn en blijven van actuele beleidsrelevante ontwikkelingen, waaronder inzichten in gedragsbeïnvloeding, groepsdynamiek en risicobeheersing, maar ook veranderende wet- en regelgeving op nationaal en internationaal niveau.

### Advisering

Advisering van bestuur (en directie) over integriteitsbeleid voor preventie en handhaving. Het gaat daarbij om gevraagd en ongevraagd advies. Signaleren van integriteitsrisico's en advisering over aanpak van deze risico's. Het verhogen van risicobewustzijn binnen de organisatie en bij bestuur/directie. Versterken van ethisch leiderschap van bestuur, directie en management.

### Samenwerking

Onderhouden van contacten en samenwerking met stakeholders (en verbinden van stakeholders onderling) waaronder andere sportbonden, NOC\*NSF, atletencommissie van de bond, internationale federaties, tuchtrechtelijke instanties en opsporingsinstanties. Netwerk- en kennisfunctie voor de eigen organisatie en aangesloten verenigingen/leden.

### Communicatie en verantwoording

Rapportage en verantwoording richting directie (en bestuur). Het jaarlijks opstellen van een integriteitsjaarverslag over beleid en de afhandeling van casuïstiek. Eerste aanspreekpunt voor interne en externe communicatie. Budgetbeheersing, levert verantwoording over de inzet van (financiële en organisatorische) middelen ten behoeve van het integriteitsbeleid.

### Incidentbegeleiding



Eerste aanspreekpunt en formele meldpunt waar signalen en meldingen binnen komen gericht aan verantwoordelijk bestuur/directie sportbond. Eerste analyse van signalen en meldingen en verder opwerken/doorzetten. Begeleiden van klachten conform klachtenprocedure.

Advisering bestuur rondom afhandeling signaal/melding, bestuurlijke verantwoordelijkheid, maatregelen en interne en externe communicatie. Spin in het web bij casuïstiek die overzicht bewaart en stakeholders informeert.

#### Functie-eisen

- Academisch werk- en denkniveau
- Brede kennis van beleidsterreinen die relevant zijn voor integriteit (bijv. HRM, juridisch, bestuurs- en bedrijfskunde, organisatiekunde en -psychologie)
- Afgeronde leergang integriteitsmanagement (of bereid hieraan deel te nemen).
- Minimaal 5 jaar werkervaring
- Affiniteit met sport en sportorganisaties
- Aantoonbare ervaring met beleid op integriteit en ongewenste omgangsvormen. Kennis en ervaring met integriteitsvraagstukken binnen de sport is een pré.
- Als onderdeel van de functie dient een VOG verschaft te worden en referenties.
- Deze functie is onverenigbaar met de volgende functies: lid algemene vergadering, lid bestuur of raad van toezicht, lid directie, coach of trainer in dezelfde organisatie, lid ondernemingsraad, vertrouwenspersoon, aanklager binnen de sport, lid van een tuchtorgaan binnen de sport, of een nevenfunctie bij een sponsor. Een combinatiefunctie met bijv. JZ/HRM wordt ontraden.

#### Profiel

- Integer en empathisch
- Organisationsensitief en intrinsiek gemotiveerd om het risicobewustzijn te verhogen
- Proactief
- Onafhankelijke denker en uitvoerder
- Stevige en kritische gesprekspartner
- Netwerker, verbinder en aanjager

#### Arbeidsvoorwaarden

De functie wordt ingedeeld in schaal 12 van de salarisschaal van de CAO Sport, met een salaris tussen de EUR 4.126 en EUR 5.792 per maand afhankelijk van ervaringsjaren. (Gebaseerd op advies EZV in opdracht van WOS: 499-548 punten IFA).

## **PROFIELEN VRIJWILLIGERS**

**VRIJWILLIGER****Lid van het Bondsbestuur****m/v/x****Doel van de functie**

Ontwikkelen van strategische beleidsvraagstukken en toezicht houden op de uitvoering van het vastgestelde beleid

**Overlegstructuur**

Het Bondsbestuur komt minimaal tien keer per jaar bijeen

**Expertise en eigenschappen**

- Kent de (tafeltennis)sport
- Ontwikkelt strategisch beleid
- Is in staat hoofdlijnen vast te houden
- Is besluitvaardig
- Draagt beleid uit
- Heeft kennis van het eigen beleidsterrein
- Bestuurt het bij de functie behorende beleidsterrein
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Is een enthousiaste en inspirerende persoon

**Competenties**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Omgevingsgericht  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden

**Benoeming**

- De benoeming is voor 3 jaar
- Herbenoeming is mogelijk tot een maximale termijn zoals beschreven in de Statuten

**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:**

- Is op de hoogte van wat er leeft en speelt bij de gehele NTTB en meer in het bijzonder bij het toebedeelde beleidsterrein
- Heeft een representatieve taak en deskundigheid
- Ontwikkelt beleidsvraagstukken, houdt toezicht op de uitvoering van het Strategisch Plan en Jaarplan, neemt besluiten over voorstellen vanuit de werkorganisatie
- Geeft met het Bondsbestuur vorm aan een evenwichtig samenspel en 'check and balances' (controle en evenwicht)
- Bestuurt op afstand
- Laat zich informeren door het aanspreekpunt van het Bondsbestuur (MT-lid) of de Algemeen Directeur
- Laat zich informeren door de andere leden van het Bondsbestuur en zo nodig ook door commissies van de werkorganisatie conform het vastgestelde beleid
- Heeft kennis van de bij verenigingen aanwezige behoeften, wensen en opvattingen en is bereid tijd en energie te steken in contacten in de toegewezen regio
- Werkt samen met andere Bondsbestuursleden en opereert zo nodig onafhankelijk
- Denkt actief mee over ontwikkelingen, geeft advies en input
- Ziet toe op voorgangsrapportages en indien van toepassing op eindrapportages
- Is in staat om op basis van beschikbare informatie weloverwogen conclusies te trekken en besluiten te nemen

Voor aanvullende zaken zie artikel 14 tot en met 16 van de Statuten

**Evaluatie**

Er is jaarlijks een evaluatiemoment

**Resultaat:**

- Tevreden leden
- Tevreden verenigingen
- Tevreden vrijwilligers
- Tevreden werkorganisatie
- Efficiënte organisatie en werkprocessen
- Bijdrage aan het algehele NTTB-beleid
- Goede contactmomenten
- Een uitstekend netwerk

**Wat levert het de vrijwilliger op?**

- Meedenken in de organisatie
- Onderdeel uitmaken van de organisatie in een bestuursfunctie
- Persoonlijke ontwikkeling
  - Levens- en werkervaring opdoen
  - Scholing of opleiding volgen
- Sociale contacten
- Gevoel van eigenwaarde
- Zichtbare resultaten/successen vieren
- Waardering
- Plezier en voldoening
- Vergoeding conform het declaratiebesluit



**VRIJWILLIGER****Voorzitter Bondsbestuur**

m/v/x

**Doel van de functie**

Een leidende rol in het Bondsbestuur en samen met de andere leden van het Bondsbestuur bijdragen aan het ontwikkelen en bewaken van het strategisch beleid en aan de uitvoering van de werkzaamheden van het Bondsbestuur

**Overlegstructuur**

De functionaris overlegt met de leden van het Bondsbestuur en heeft in de directeur een vast aanspreekpunt in de werkorganisatie

**Expertise en eigenschappen**

- Ruime ervaring met het aansturen van commissieleden
- Ervaring als voorzitter, met name op het gebied van besturen, communicatie en organisatie
- Ervaring om op strategisch niveau te denken en te communiceren
- Organisatorische en verbindende vaardigheden
- Inspirerende en enthousiaste persoonlijkheid
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis

**Competenties:**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden

**Benoeming:**

- Benoemingstermijn is voor 3 jaar
- Herbenoeming is mogelijk tot de maximale termijn zoals opgenomen in de Statuten

**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:**

- Is op de hoogte van wat er leeft en speelt bij de gehele NTTB en bij een eventueel eigen beleidsterrein
- Heeft een representatieve taak
- Is in staat strategische beleidsvraagstukken te ontwikkelen, toezicht te houden op de uitvoering van het Strategisch Plan en Jaarplan en besluiten te nemen over voorstellen vanuit de werkorganisatie
- Is in staat een evenwichtig samenspel en 'check and balances' (controle en evenwicht) met het Bondsbestuur vorm te geven
- Bestuurt op afstand
- Zit vergaderingen voor
- Bepaalt de agenda en frequentie in afstemming met de leden van het Bondsbestuur
- Ontwikkelt met de andere leden van het Bondsbestuur het strategische beleid van de NTTB
- Onderhoudt nauw contact met de leden van het Bondsbestuur en is het aanspreekpunt voor de Algemeen Directeur
- Signaleert behoeftes en maakt deze bespreekbaar bij de Algemeen Directeur
- Signaleert (inter)nationale beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij het betreffende lid van het Bondsbestuur en/of de Algemeen Directeur
- Is eerste aanspreekpunt voor commissie-gerelateerde vragen en onderwerpen
- Ziet toe op de begroting van de NTTB in afstemming met de penningmeester van het Bondsbestuur en met de Algemeen Directeur
- Ziet toe op de het functioneren van de Algemeen Directeur en voert de (formele) HR-gesprekken met de Algemeen Directeur
- Voert het woord bij officiële aangelegenheden (huldigingen, openingen, afscheid, etc.)
- Vertegenwoordigt de NTTB nationaal en internationaal

Voor aanvullende zaken zie artikel 14 tot en met 16 van de Statuten

**Evaluatie**

Jaarlijks wordt een evaluatiemoment gepland

**Resultaat:**

- Tevreden Bondsbestuursleden
- Efficiënte communicatie
- Goed georganiseerde werkzaamheden van het Bondsbestuur
- Bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het algehele NTTB-beleid
- Goede contactmomenten
- Een uitstekend netwerk

**Wat levert het de vrijwilliger op?**

- Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie
- Persoonlijke ontwikkeling
  - Levens- en werkervaring opdoen
  - Scholing of opleiding volgen
- Sociale contacten
- Gevoel van eigenwaarde
- Zichtbare resultaten/successen vieren
- Waardering
- Plezier en voldoening



**VRIJWILLIGER****Lid van de Bondsraad m/v/x****Doel van de functie**

Toezicht houden op en beoordelen van strategische beleidsvraagstukken en plannen  
Toezicht houden op het resultaat

**Overlegstructuur**

De Bondsraad komt minimaal drie keer per jaar bijeen. Aanvullende overleggen worden door de Bondsraad zelf afgesproken of volgen via de ledenparticipatie

**Expertise en eigenschappen**

- Heeft interesse voor en affiniteit met de (tafeltennis)sport en kent de (tafeltennis)sport
- Heeft een netwerk binnen de verenigingen uit de kieskring en kent hun behoeftes
- Kan strategische vraagstukken beoordelen en is goed in staat hoofdlijnen vast te houden
- Is in staat om rapportages te beoordelen
- Kan toezicht houden
- Kent de kernwaarden van de organisatie

**Competenties**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Omgevingsgericht  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden

**Benoeming**

- Een Bondsraadslid wordt benoemd voor 3 jaar. Bij tussentijdse vacatures treedt het nieuwe Bondsraadslid in de rechten van het vertrekkende Bondsraadslid. Tussentijds benoemde Bondsraadsleden zijn aftredend volgens het rooster van het Bondsraadslid dat zij tussentijds hebben vervangen.
- Herbenoeming is mogelijk met inachtneming van het gestelde in de Statuten

**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:**

- Is op de hoogte van wat er leeft en speelt bij de NTTB en meer in het bijzonder bij de verenigingen en leden in de eigen kieskring
- Representeert de eigen kieskring
- Is deskundig toezichthouder c.q. is bereid om te leren en ervaring op te doen in het eerste functiejaar en is daarmee in staat de toezichthoudende en goedkeurende rol op kwalitatief niveau in te vullen en met het Bondsbestuur een evenwichtig samenspel en 'check and balances' (controle en evenwicht) vorm te geven
- Laat zich informeren door de Bondsraadscommissies
- Laat zich informeren door het Bondsbestuur en zo nodig ook door de werkorganisatie conform het vastgestelde beleid
- Heeft kennis van de bij verenigingen aanwezige behoeften, wensen en opvattingen, en is bereid tijd en energie te steken in regionale contacten
- Kan met andere Bondsraadsleden en het Bondsbestuur samenwerken
- Opereert zo nodig onafhankelijk van een achterban
- Denkt actief mee over ontwikkelingen, geeft advies en input waar nodig of mogelijk
- Begrijpt het onderscheid tussen besturen en toezicht houden en ambieert de toezichthoudende functie
- Trekt op basis van beschikbare informatie weloverwogen conclusies
- Handelt conform het Reglement van Orde van de Bondsraad

Voor aanvullende zaken zie artikel 17 tot en met 19 van de Statuten

**Evaluatie**

Evaluatiemomenten en de inhoud van de evaluatie worden door de Bondsraad bepaald.


**Resultaat:**

- Tevreden leden
- Tevreden verenigingen
- Tevreden vrijwilligers
- Efficiënte organisatie en werkprocessen
- Bijdrage aan het algehele NTTB-beleid
- Goede contactmomenten
- Een uitstekend netwerk

**Wat levert het de vrijwilliger op?**

- Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie
- Persoonlijke ontwikkeling
  - Levens- en werkervaring opdoen
  - Scholing of opleiding volgen
- Sociale contacten
- Gevoel van eigenwaarde
- Zichtbare resultaten/successen vieren
- Waardering
- Plezier en voldoening



<p><b>VRIJWILLIGER</b>  <b>Lid Bondsraadscommissie</b>  m/v/x</p>	<p><b>Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt actief deel aan vergaderingen</li> <li>• Geeft input op de agenda</li> <li>• Onderhoudt nauw contact met de leden van de commissie</li> <li>• Signaleert behoeftes en maakt deze bespreekbaar bij de voorzitter van de commissie</li> <li>• Signaleert beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij de voorzitter</li> <li>• Geeft commissie-gerelateerde vragen en onderwerpen door aan de voorzitter</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de toebedeelde taken binnen de commissie in afstemming met de andere commissieleden</li> </ul> <p>De uitwerking van de details van de taken wordt in afstemming met de functionaris in een apart document neergelegd</p> <p><b>Evaluatie</b>  Jaarlijks wordt een evaluatiemoment gehouden</p>	<p><b>Resultaat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevreden commissieleden</li> <li>• Tevredenheid over de door de commissie uitgevoerde taken</li> <li>• Efficiënte communicatie</li> <li>• Bijdrage aan de voortgangsrapportage en, indien van toepassing, aan de eindrapportage aan de Bondsraad</li> <li>• Bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden en aan het algehele NTTB-beleid</li> <li>• Goede contactmomenten</li> <li>• Een uitstekend netwerk</li> </ul> <p><b>Wat levert het de vrijwilliger op?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Levens- en werkervaring opdoen</li> <li>○ Scholing of opleiding volgen</li> </ul> </li> <li>• Sociale contacten</li> <li>• Gevoel van eigenwaarde</li> <li>• Zichtbare resultaten/successen vieren</li> <li>• Waardering</li> <li>• Plezier en voldoening</li> </ul> 
---	--	--

**VRIJWILLIGER****Voorzitter Bondsraadscommissie  
m/v/x****Doel van de functie**

Heeft een leidende rol in de commissie en draagt samen met de commissieleden bij aan de uitvoering van de werkzaamheden van de commissie

**Overlegstructuur**

De functionaris overlegt met de leden van de commissie en heeft de voorzitter van het Bondsbestuur en de Algemeen Directeur als aanspreekpunt in de werkorganisatie

**Expertise en eigenschappen**

- Ervaring met het aansturen van commissieleden
- Ervaring als voorzitter met name op het gebied van communicatie en organisatie
- Ervaring om op strategisch niveau te denken en te communiceren
- Organisatorische en verbindende vaardigheden
- Inspirerende en enthousiaste persoonlijkheid
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis

**Competenties**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden

**Benoeming**

- Benoeming is voor 3 jaar
- Herbenoeming is zonder beperking mogelijk

**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:**

- Zit vergaderingen voor
- Bepaalt de agenda en frequentie in afstemming met de leden van de commissie
- Onderhoudt nauw contact met de leden van de commissie, is het aanspreekpunt voor de voorzitter van het Bondsbestuur en de directeur van de werkorganisatie
- Signaleert behoeftes en maakt deze bespreekbaar bij de voorzitter van het Bondsbestuur of de Algemeen Directeur
- Signaleert beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij de voorzitter van het Bondsbestuur of de Algemeen Directeur
- Is eerste aanspreekpunt voor commissie-gerelateerde vragen en onderwerpen
- Ziet toe op de begroting van de commissie in afstemming met de penningmeester van de commissie (indien aanwezig) en/of de Algemeen Directeur van de werkorganisatie

**Evaluatie**

Een evaluatiemoment volgt jaarlijks

**Resultaat:**

- Tevreden commissieleden
- Efficiënte communicatie
- Goed georganiseerde werkzaamheden van de commissie
- Bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden en aan het algehele NTTB-beleid
- Goede contactmomenten.
- Een uitstekend netwerk

**Wat levert het de vrijwilliger op?**

- Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie
- Persoonlijke ontwikkeling
  - Levens- en werkervaring opdoen
  - Scholing of opleiding volgen
- Sociale contacten
- Gevoel van eigenwaarde
- Zichtbare resultaten/successen vieren
- Waardering
- Plezier en voldoening



**VRIJWILLIGER****Bondsvertegenwoordiger****m/v/x****Doel van de functie**

Is belast met het toezicht op de organisatie en het verloop van een evenement

**Overlegstructuur**

De functionaris overlegt met de toernooileider en het aanspreekpunt in de werkorganisatie

**Expertise en eigenschappen**

- Heeft minimaal een TL3- licentie
- Uitstekende communicator
- Verbindende vaardigheden
- Betrouwbare en besluitvaardige persoonlijkheid
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis
- In de reglementen zijn aanvullende details beschreven

**Competenties**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden  
Plannen en organiseren  
Nauwkeurig werken

**Benoeming**

- De benoeming is per toernooi
- Herbenoeming is mogelijk zonder beperking

**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:**

- Neemt besluiten die binnen de taak van de Bondsvertegenwoordiger vallen
- Communiqueert deze besluiten
- Controleert het verloop van het toernooi
- Onderhoudt contact met de toernooileider en het aanspreekpunt in de werkorganisatie
- Signaleert behoeftes en beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie
- Is aanspreekpunt voor de toernooileider
- Is aanspreekpunt bij reglementaire vragen
- Is aanspreekpunt voor klachten

Uitwerking van de details van de taken wordt, indien relevant, in afstemming met de functionaris neergelegd in een apart bestand

**Evaluatie**

Na afloop van het toernooi volgt een evaluatiemoment

**Resultaat:**


- Tevreden toernooileider, sporters, verenigingen en coaches/begeleiders
- Efficiënte communicatie
- Een goed georganiseerd toernooi
- Bijdrage aan de uitvoering van wedstrijdaanbod en aan het algehele NTTB-beleid
- Goede contactmomenten
- Een uitstekend netwerk

**Wat levert het de vrijwilliger op?**

- Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie
- Persoonlijke ontwikkeling
  - Levens- en werkervaring opdoen
  - Scholing of opleiding volgen
- Sociale contacten
- Gevoel van eigenwaarde
- Zichtbare resultaten/successen vieren
- Waardering
- Plezier en voldoening
- Vergoeding conform het declaratiebesluit





<p><b>VRIJWILLIGER</b> <b>Chef d'équipe</b></p> <p style="text-align: right;"><b>m/v/x</b></p>	<p><b>Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert reis en verblijf in afstemming met de betrokken bondscoaches</li> <li>• Leidt de delegatie / afvaardiging ter plekke</li> <li>• Houdt continu het verloop van het toernooi bij en voert daar controles op uit</li> <li>• Hanteert en handhaaft de gedragsregels en neemt maatregelen bij overtreding</li> <li>• Onderhoudt contact met de bondscoaches ter plekke en met de Technisch Directeur / de Coördinator Topsport en RTN</li> <li>• Signaleert behoeftes en beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij de Technisch Directeur</li> <li>• Is eerste aanspreekpunt voor sporters, coaches, begeleiders en andere betrokken personen ter plekke</li> </ul> <p><b>Evaluatie</b> Na afloop van het evenement wordt een evaluatiemoment gepland</p>	<p><b>Resultaat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevreden sporters en teams</li> <li>• Efficiënte communicatie</li> <li>• Goed georganiseerde toernooideelname</li> <li>• Bijdrage aan de uitzending van selectiespelers</li> <li>• Goede contactmomenten.</li> <li>• Een uitstekend netwerk</li> </ul> <p><b>Wat levert het de vrijwilliger op?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Levens- en werkervaring opdoen</li> <li>○ Scholing of opleiding volgen</li> </ul> </li> <li>• Sociale contacten</li> <li>• Gevoel van eigenwaarde</li> <li>• Zichtbare resultaten/successen vieren</li> <li>• Waardering</li> <li>• Plezier en voldoening</li> </ul> 
--	--	---

**Doel van de functie**

Leidt en begeleidt teams van de nationale selecties tijdens titeltoernooien zoals EJK, EK, WK

**Overlegstructuur**

De functionaris overlegt met de Coördinator Topsport & RTN en met de betrokken bondscoaches

**Expertise en eigenschappen**


- Ervaring met het organiseren van reizen en buitenlandse verblijven
- Uitstekende communicator
- Organisatorische en leidinggevende vaardigheden
- Betrouwbare en besluitvaardige persoonlijkheid
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis
- Goede beheersing van de Engelse taal (spreken en schrijven)

**Competenties**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden  
Plannen en organiseren  
Nauwkeurig werken

**Benoeming**

- Benoeming is per evenement door de Technisch Directeur
- Herbenoeming is zonder beperking mogelijk

<p><b>VRIJWILLIGER</b>  <b>Lid commissie / werkgroep / adviesgroep</b>  m/v/x</p>	<p><b>Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de toebedeelde taken binnen de commissie in afstemming met de andere commissieleden</li> <li>• Neemt actief deel aan vergaderingen</li> <li>• Geeft input op de agenda</li> <li>• Onderhoudt nauw contact met de leden van de commissie en indien nodig met het aanspreekpunt op het Bonds bureau</li> <li>• Signaleert behoeftes en maakt deze bespreekbaar bij de voorzitter van de commissie</li> <li>• Signaleert beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij de voorzitter</li> <li>• Geeft commissie-gerelateerde vragen en onderwerpen door aan de voorzitter</li> </ul> <p><b>Evaluatie</b>  Een evaluatiemoment wordt jaarlijks gepland</p>	<p><b>Resultaat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevreden commissieleden</li> <li>• Tevredenheid over de door de commissie uitgevoerde taken</li> <li>• Efficiënte communicatie</li> <li>• Bijdrage aan de voortgangsrapportage en, indien van toepassing, aan de eindrapportage</li> <li>• Bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden en aan het algehele NTTB-beleid</li> <li>• Goede contactmomenten</li> <li>• Een uitstekend netwerk</li> </ul> <p><b>Wat levert het de vrijwilliger op?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Levens- en werkervaring opdoen</li> <li>○ Scholing of opleiding volgen</li> </ul> </li> <li>• Sociale contacten</li> <li>• Gevoel van eigenwaarde</li> <li>• Zichtbare resultaten/successen vieren</li> <li>• Waardering</li> <li>• Plezier en voldoening</li> </ul> 
---	---	---

**VRIJWILLIGER****Voorzitter commissie / werkgroep / adviesgroep**

m/v/x

**Doel van de functie**

Heeft een leidende rol in de commissie en draagt samen met de commissieleden bij aan de uitvoering van de werkzaamheden van de commissie

**Overlegstructuur**

De functionaris overlegt met de leden van de commissie en heeft een aanspreekpunt in de werkorganisatie

**Expertise en eigenschappen**

- Affiniteit met het onderwerp en met de rol
- Kennis van het onderwerp is een pré
- Ervaring met het aansturen van commissie-leden
- Ervaring als voorzitter met name op het gebied van communicatie en organisatie
- Organisatorische en verbindende vaardigheden
- Inspirerende en enthousiaste persoonlijkheid
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis

**Competenties**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden

**Benoeming**

- Afhankelijk van de betreffende commissie, werkgroep of adviesgroep wordt een benoemingstermijn afgesproken.
- Herbenoeming is in de meeste gevallen zonder beperking mogelijk.

**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:**

- Zit vergaderingen voor
- Bepaalt de agenda en frequentie in afstemming met de leden van de commissie
- Onderhoudt nauw contact met de leden van de commissie en is het aanspreekpunt voor de werkorganisatie
- Signaleert behoeftes en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie
- Signaleert beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie
- Is het eerste aanspreekpunt voor commissie-gerelateerde vragen en onderwerpen
- Ziet toe op de begroting van de commissie in afstemming met de penningmeester van de commissie (indien aanwezig) en/of de Algemeen Directeur van de werkorganisatie

**Evaluatie**

Een evaluatiemoment volgt jaarlijks.


**Resultaat:**

- Tevreden commissieleden
- Efficiënte communicatie
- Goed georganiseerde werkzaamheden van de commissie
- Bijdrage aan de voortgangsrapportage en, indien van toepassing, aan de eindrapportage
- Bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden en aan het algehele NTTB-beleid
- Goede contactmomenten
- Een uitstekend netwerk

**Wat levert het de vrijwilliger op?**

- Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie
- Persoonlijke ontwikkeling
  - Levens- en werkervaring opdoen
  - Scholing of opleiding volgen
- Sociale contacten
- Gevoel van eigenwaarde
- Zichtbare resultaten/successen vieren
- Waardering
- Plezier en voldoening



<p><b>VRIJWILLIGER</b> <b>Competitieleider</b></p> <p style="text-align: right;"><b>m/v/x</b></p>	<p><b>Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert één of meerdere competities</li> <li>• Bepaalt en communiceert de indeling van de competitie alsmede de aanvullende bepalingen</li> <li>• Controleert het verloop van de competitie</li> <li>• Onderhoudt contact met de leden van de Competitiecommissie en het aanspreekpunt in de werkorganisatie</li> <li>• Signaleert behoeftes en beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij de Competitiecommissie</li> <li>• Is eerste aanspreekpunt voor wedstrijdsecretarissen</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de agenda, speeldata en het opleggen van boetes</li> </ul> <p>De uitwerking van de details van de taken wordt in afstemming met de functionaris in een apart document neergelegd</p> <p><b>Evaluatie</b> Jaarlijks wordt een evaluatiemoment gepland</p>	<p><b>Resultaat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevreden verenigingen en teams</li> <li>• Efficiënte communicatie</li> <li>• Goed georganiseerde competities</li> <li>• Bijdrage aan de uitvoering van het wedstrijdaanbod en aan het algehele NTTB-beleid</li> <li>• Goede contactmomenten</li> <li>• Een uitstekend netwerk</li> </ul> <p><b>Wat levert het de vrijwilliger op?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Levens- en werkervaring opdoen</li> <li>○ Scholing of opleiding volgen</li> </ul> </li> <li>• Sociale contacten</li> <li>• Gevoel van eigenwaarde</li> <li>• Zichtbare resultaten/successen vieren</li> <li>• Waardering</li> <li>• Plezier en voldoening</li> </ul> <div style="text-align: right;">  </div>
---	--	---

**VRIJWILLIGER****Coördinator RTN (Regionaal Trainings Netwerk)**

m/v/x

**Doel van de functie**

Coördineert de activiteiten en communicatie in en rondom het RTN.

**Overlegstructuur**

De functionaris overlegt met de Hoofdtrainer en met het aanspreekpunt in de werkorganisatie

**Expertise en eigenschappen:**

- Ervaring met het organiseren van trainingen en activiteiten
- Uitstekende communicator
- Organisatorische en leidinggevende vaardigheden
- Betrouwbare en besluitvaardige persoonlijkheid
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

**Competenties**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden  
Plannen en organiseren

**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:**

- Coördineert trainingen in afstemming met de betrokken trainers
- Leidt bijeenkomsten
- Communiqueert met verenigingen, ouders en sporters
- Houdt het verloop van de activiteiten in de gaten en voert daar controles op uit
- Coördineert dat gedragsregels gehanteerd worden en dat maatregelen worden genomen bij overschrijding
- Onderhoudt contact met de trainers en met het aanspreekpunt in de werkorganisatie
- Houdt toezicht op de RTN-begroting
- Ondersteunt bij subsidieaanvragen en managementrapportages
- Is naast de Hoofdtrainer aanspreekpunt voor sporters, coaches, trainers en andere betrokken personen ter plekke
- Signaleert behoeftes en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie
- Signaleert beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie

**Benoeming**

- De benoemingstermijn is per seizoen door de Technisch Directeur
- Herbenoeming is zonder beperking mogelijk

**Evaluatie**

Er is na ieder seizoen een evaluatiemoment


**Resultaat:**

- Tevreden sporters, ouders en verenigingen
- Efficiënte communicatie
- De activiteiten worden goed georganiseerd
- Goede bijdrage aan talentontwikkeling van de NTTB
- Financieel stabiel RTN
- Goede contactmomenten
- Een uitstekend netwerk

**Wat levert het de vrijwilliger op?**

- Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie
- Persoonlijke ontwikkeling
  - Levens- en werkervaring opdoen
  - Scholing of opleiding volgen
- Sociale contacten
- Gevoel van eigenwaarde
- Zichtbare resultaten/successen vieren
- Waardering
- Plezier en voldoening



<p><b>VRIJWILLIGER</b> <b>Docent</b></p> <p style="text-align: right;"><b>m/v/x</b></p>	<p><b>Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereidt lessen voor en geeft deze conform de opdracht door de coördinator Opleidingen</li> <li>• Volgt het lesplan inclusief de aangegeven materialen en opdrachten</li> <li>• Organiseert de lessen</li> <li>• Onderhoudt contact met de coördinator Opleidingen</li> <li>• Signaleert behoeftes en beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij de coördinator Opleidingen</li> <li>• Is eerste aanspreekpunt voor de cursisten</li> <li>• Geeft indien gewenst input voor examenopdrachten</li> </ul> <p>Uitwerking van de details van de taken wordt in afstemming met de functionaris in een apart bestand opgenomen</p> <p><b>Evaluatie</b> Na afloop van het evenement wordt een evaluatiemoment gepland</p>	<p><b>Resultaat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevreden cursisten</li> <li>• Efficiënte communicatie</li> <li>• Goed georganiseerde opleidingen, workshops en bijscholingen op het gebied van tafeltennis</li> <li>• Bijdrage aan de uitvoering van de opleidingen en aan het algehele NTTB-beleid</li> <li>• Goede contactmomenten</li> <li>• Een uitstekend netwerk</li> </ul> <p><b>Wat levert het de vrijwilliger op?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Levens- en werkervaring opdoen</li> <li>○ Scholing of opleiding volgen</li> </ul> </li> <li>• Sociale contacten</li> <li>• Gevoel van eigenwaarde</li> <li>• Zichtbare resultaten/successen vieren</li> <li>• Waardering</li> <li>• Plezier en voldoening</li> <li>• Vergoeding conform het declaratiebesluit</li> </ul> 
---	--	--

**VRIJWILLIGER****Ledenadministrateur**

m/v/x

**Doel van de functie**

Verifieert\* nieuwe leden

**Overlegstructuur**

De functionaris overlegt met het aanspreekpunt in de werkorganisatie

**Expertise en eigenschappen:**

- Affiniteit met het organiseren van ledenadministratie
- Betrouwbare en besluitvaardige persoonlijkheid
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis
- Werkt nauwkeurig
- Reageert snel

**Competenties**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Samenwerken  
Plannen en organiseren  
Nauwkeurig werken

\*Als bij aanmelding van een nieuw lid geen bondsnummer ingevuld is door de ledenadministrateur van de club, volgt een verificatiestap door de ledenadministrateur. Als het lid herkend wordt als een lid dat eerder lid is geweest krijgt hij/zij/X het oude bondsnummer terug. Is het een nieuw lid dan ontvangt hij/zij/X een nieuw bondsnummer.

**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:**

- Verifieert minstens wekelijks (of iets frequenter) de door verenigingen aangemelde nieuwe leden
- Meldt bijzonderheden bij de contactpersoon op het Bonds bureau via [nas@tafeltennis.nl](mailto:nas@tafeltennis.nl)
- Onderhoudt contact met de werkorganisatie
- Signaleert behoeftes en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie
- Signaleert beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie

**Tijdsbeslag**

Ongeveer een half uur per week

**Benoeming**

De benoemingstermijn is onbeperkt

**Evaluatie**

Er is jaarlijks een evaluatiemoment


**Resultaat:**

- Tevreden verenigingen
- Soepel verloop van de registratie van door verenigingen aangemelde nieuwe leden
- Bijdrage aan de uitvoering van het algehele NTTB-beleid
- Goede contactmomenten
- Een uitstekend netwerk


**Wat levert het de vrijwilliger op?**

- Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie
- Persoonlijke ontwikkeling
  - Levens- en werkervaring opdoen
  - Scholing of opleiding volgen
- Sociale contacten
- Gevoel van eigenwaarde
- Zichtbare resultaten/successen vieren
- Waardering
- Plezier en voldoening



<p><b>VRIJWILLIGER</b> <b>Licentiefunctionaris</b>  m/v/x</p>	<p><b>Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kent licenties toe</li> <li>• Communiqueert over het toekennen of wijzigen van licenties</li> <li>• Controleert de licenties</li> <li>• Onderhoudt contact met de werkorganisatie</li> <li>• Signaleert behoeftes en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie</li> <li>• Signaleert beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie</li> <li>• Is eerste aanspreekpunt voor verenigingen en sporters rondom het aanvragen en muteren van licenties</li> </ul> <p><b>Tijdsbeslag</b> De werkzaamheden vinden plaats op bepaalde momenten in het jaar (n toernooien, bij seizoenswisseling)</p> <p><b>Benoeming</b> De benoemingstermijn is onbeperkt</p> <p><b>Evaluatie</b> Er is jaarlijks een evaluatiemoment</p>	<p><b>Resultaat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevreden sporters en verenigingen</li> <li>• Efficiënte communicatie</li> <li>• Objectief toegekende licenties</li> <li>• Bijdrage aan de uitvoering van het algehele NTTB-beleid</li> <li>• Goede contactmomenten</li> <li>• Een uitstekend netwerk</li> </ul> <p><b>Wat levert het de vrijwilliger op?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Levens- en werkervaring opdoen</li> <li>○ Scholing of opleiding volgen</li> </ul> </li> <li>• Sociale contacten</li> <li>• Gevoel van eigenwaarde</li> <li>• Zichtbare resultaten/successen vieren</li> <li>• Waardering</li> <li>• Plezier en voldoening</li> </ul> 
---	--	--



<p><b>VRIJWILLIGER</b> <b>Scheidsrechter</b></p> <p style="text-align: right;"><b>m/v/x</b></p>	<p><b>Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leidt tafeltenniswedstrijden op nationale toernooien en in de landelijke competitie</li> <li>• Volgt de indeling van de Scheidsrechterscommissie</li> <li>• Organiseert de inzet</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de controle van alles rondom de wedstrijden (accommodatie, vloer, verlichting, etc.)</li> <li>• Controleert het verloop van de wedstrijden</li> <li>• Onderhoudt contact met de leden van de Scheidsrechterscommissie</li> <li>• Signaleert behoeftes en vraagstukken en maakt deze bespreekbaar in de Scheidsrechterscommissie</li> <li>• Is bij wedstrijden het eerste aanspreekpunt voor sporters, coaches en begeleiders / teammanagers</li> <li>• Handelt volgens de Gedragscode en Gedragsregels voor de functionarissen van de NTTB</li> </ul> <p><b>Evaluatie</b> Jaarlijks wordt een evaluatiemoment gepland</p>	<p><b>Resultaat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevreden sporters, verenigingen en teams</li> <li>• Efficiënte communicatie</li> <li>• Goed geleide wedstrijden</li> <li>• Bijdrage aan de uitvoering van het wedstrijdaanbod en aan het algehele NTTB-beleid</li> <li>• Goede contactmomenten</li> <li>• Een uitstekend netwerk</li> </ul> <p><b>Wat levert het de vrijwilliger op?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Levens- en werkervaring opdoen</li> <li>○ Scholing of opleiding volgen</li> </ul> </li> <li>• Sociale contacten</li> <li>• Gevoel van eigenwaarde</li> <li>• Zichtbare resultaten/successen vieren</li> <li>• Waardering</li> <li>• Plezier en voldoening</li> <li>• Vergoeding conform het declaratiebesluit</li> </ul> <div style="text-align: right;">  </div>
---	---	--

**Doel van de functie**

Leidt tafeltenniswedstrijden

**Overlegstructuur**

De functionaris overlegt met de leden van de Scheidsrechterscommissie

**Expertise en eigenschappen:**


- Deskundig in het leiden van tafeltenniswedstrijden
- In het bezit van minimaal een SR-3-licentie
- Kennis van de reglementen/spelregels
- Goede communicator
- Verbindende vaardigheden
- Betrouwbare en besluitvaardige persoonlijkheid
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis


**Competenties**

Doelgericht communiceren  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden

**Benoeming**

Benoeming is onbeperkt

<p><b>VRIJWILLIGER</b> <b>Toernooileider</b></p> <p style="text-align: right;"><b>m/v/x</b></p>	<p><b>Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert en leidt toernooien (nationaal of regionaal)</li> <li>• Bepaalt en communiceert de indeling van het toernooi</li> <li>• Controleert het verloop van het toernooi</li> <li>• Onderhoudt contact met het aanspreekpunt in de werkorganisatie</li> <li>• Signaleert behoeftes en beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie</li> <li>• Is eerste aanspreekpunt voor sporters, coaches en verenigingen</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het tijdschema, de speeltijden en het nemen van de nodige besluiten binnen de verantwoordelijkheden</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het inschrijfproces, de indeling en het wedstrijdverloop</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de voorbereiding en voor de overige activiteiten rondom de organisatie van het toernooi (accommodatie, materialen, begroting, vrijwilligerswerving, etc.).</li> </ul> <p>De uitwerking van de details van de taken wordt in afstemming met de functionaris in een apart document neergelegd</p> <p><b>Benoeming</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoeming is per toernooi</li> <li>• Herbenoeming is zonder beperking mogelijk</li> </ul> <p><b>Evaluatie</b></p> <p>Na afloop van het toernooi volgt een evaluatiemoment</p>	<p><b>Resultaat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevreden sporters, coaches en verenigingen</li> <li>• Efficiënte communicatie</li> <li>• Goed georganiseerd toernooi</li> <li>• Bijdrage aan de uitvoering van het wedstrijd aanbod en aan het algehele NTTB-beleid</li> <li>• Goede contactmomenten</li> <li>• Een uitstekend netwerk</li> </ul> <p><b>Wat levert het de vrijwilliger op?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Levens- en werkervaring opdoen</li> <li>○ Scholing of opleiding volgen</li> </ul> </li> <li>• Sociale contacten</li> <li>• Gevoel van eigenwaarde</li> <li>• Zichtbare resultaten/successen vieren</li> <li>• Waardering</li> <li>• Plezier en voldoening</li> </ul> <div style="text-align: right;">  </div>
---	---	--

<p><b>VRIJWILLIGER</b>  <b>Vrijwilligerscoördinator</b>  m/v/x</p>	<p><b>Taken en verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is lid van de Commissie Vrijwilligerscoördinatie</li> <li>• Onderhoudt nauw contact met de vrijwilligers in de betreffende werkgebied</li> <li>• Begeleidt vrijwilligers in hun werkzaamheden en ontwikkeling</li> <li>• Voert evaluatiegesprekken met vrijwilligers</li> <li>• Is betrokken bij de werving van nieuwe vrijwilligers</li> <li>• Signaleert de behoeftes van vrijwilligers en geeft deze door binnen de Commissie Vrijwilligerscoördinatie</li> <li>• Communiqueert regelmatig met de Accountmanager</li> <li>• Is het eerste aanspreekpunt voor NTTB-vrijwilligers (voor niet-inhoudelijke zaken)</li> <li>• Werkt samen met de overige commissieleden conform het vastgestelde beleid</li> <li>• Denkt actief mee over zowel de werkzaamheden van de commissie als over ontwikkelingen, geeft advies en input waar nodig of mogelijk</li> </ul> <p><b>Evaluatie</b>  Jaarlijks wordt een evaluatiemoment gepland</p>	<p><b>Resultaat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevreden vrijwilligers</li> <li>• Efficiënte communicatie</li> <li>• Bijeenkomsten worden goed georganiseerd</li> <li>• Bijdrage aan het vrijwilligersbeleid en aan het gehele NTTB-beleid</li> <li>• Goede contactmomenten</li> <li>• Een uitstekend netwerk</li> </ul> <p><b>Opbrengsten voor de vrijwilliger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Levens- en werkervaring opdoen</li> <li>○ Scholing of opleiding volgen</li> </ul> </li> <li>• Sociale contacten</li> <li>• Gevoel van eigenwaarde</li> <li>• Zichtbare resultaten/successen vieren</li> <li>• Waardering</li> <li>• Plezier en voldoening</li> </ul> 
--	--	---

**Doel van de functie**  
Draagt samen met de andere vrijwilligerscoördinatoren bij aan de uitvoering van het NTTB vrijwilligersbeleid en heeft hierin een makelaarsfunctie. Iedere vrijwilligerscoördinator (VC) heeft een eigen werkgebied.

**Overlegstructuur**  
De functionaris overlegt met de commissie vrijwilligersbeleid en heeft een aanspreekpunt in de werkorganisatie.

- Expertise en eigenschappen:**
- Veel ervaring met vrijwilligerswerk
  - Organisatorische en verbindende vaardigheden
  - Inspirerende en enthousiaste persoonlijkheid
  - Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
  - Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis

- Competenties**
- Adviesvaardigheden
  - Gespreksvaardigheden (evaluatiegesprekken)
  - Doelgericht communiceren
  - Persoonlijk optreden
  - Samenwerken
  - Sociale vaardigheden

- Benoeming**
- De termijn van benoeming is 3 jaar
  - Herbenoeming is mogelijk zonder beperking

**VRIJWILLIGER**  
**Webmaster**

m/v/x

**Doel van de functie**

Onderhoudt een of meerdere regionale websites

**Overlegstructuur**

De functionaris overlegt met het aanspreekpunt in de werkorganisatie

**Expertise en eigenschappen:**

- Affiniteit met de website
- Goede communicator
- Organisatorische en verbindende vaardigheden
- Betrouwbare en besluitvaardige persoonlijkheid
- Draagt de kernwaarden van de organisatie uit
- Affiniteit met sport, in het bijzonder met tafeltennis

**Rolverdeling**

De toernooileider leidt de gehele organisatie van het toernooi en kan hierbij deeltaken delegeren aan mensen in zijn organisatie team

**Competenties**

Adviesvaardigheden  
Doelgericht communiceren  
Persoonlijk optreden  
Samenwerken  
Sociale vaardigheden  
Plannen en organiseren  
Nauwkeurig werken

**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:**

- Beoordeelt informatie voor de regionale website en plaatst deze
- Communiqueert over tafeltennisrelevante (regionale) onderwerpen
- Controleert de website
- Onderhoudt contact met de werkorganisatie
- Signaleert behoeftes en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie
- Signaleert beleidsvraagstukken en maakt deze bespreekbaar bij het aanspreekpunt in de werkorganisatie
- Is eerste aanspreekpunt voor verenigingen

De uitwerking van de details van de taken wordt in afstemming met de functionaris in een apart document neergelegd

**Benoeming**

De benoemingstermijn is onbeperkt

**Evaluatie**

Er is jaarlijks een evaluatiemoment

**Resultaat:**

- Tevreden verenigingen
- Efficiënte communicatie
- De website wordt goed georganiseerd en onderhouden
- Bijdrage aan de uitvoering van het algehele NTTB-beleid
- Goede contactmomenten
- Een uitstekend netwerk

**Wat levert het de vrijwilliger op?**

- Meedenken in de organisatie/onderdeel uitmaken van de organisatie
- Persoonlijke ontwikkeling
  - Levens- en werkervaring opdoen
  - Scholing of opleiding volgen
- Sociale contacten
- Gevoel van eigenwaarde
- Zichtbare resultaten/successen vieren
- Waardering
- Plezier en voldoening



