



FUNCTIENAAM

Lid Materiaalcommissie trainingsmateriaal GMHC

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als Lid van de materiaalcommissie trainingsmateriaal van GMHC ben je verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de trainingsmaterialen. Je bent het aanspreekpunt voor teammanagers en / of trainers wat betreft de trainingsmaterialen

HOOFDTAKEN

Je zorgt voor uitgifte aan het begin van het seizoen en inname aan het einde van het seizoen. Je communiceert met de teams over de borg die overgemaakt moet worden en controleert samen met de financiële commissie of dit ook is gebeurd. Je houdt bij wat er aan welk team is uitgegeven en na inname inventariseer je per team wat er terug is en geef je aan bij de financiële commissie welk borgbedrag er retour kan worden gestort. Indien incompleet werd ingeleverd zijn er vastgestelde bedragen die in mindering worden gebracht.

Het gaat om, ballen, ballentassen, pionnen, hesjes als ook de verdeling van de kluisjes over de teams en de sleutels (inname en uitgifte) van de kluisjes.

Gedurende het seizoen help je teams aan nieuw materiaal als het bij normaal gebruik kapot is gegaan. Ook regel je nieuw materiaal en nieuwe borg betalingen indien er (tijdelijk) spullen zijn kwijtgeraakt. Je zorgt voor de voorraad van al deze spullen, voor oefendoeltjes en overige trainingsmaterialen zoals van de G-hockey en de funkey. (hoepels, knotshockeysets etc.)

WERKZAAMHEDEN

1x per jaar aan het begin van het seizoen geef je materialen uit

1 x per jaar aan het einde van het seizoen neem je de materialen weer in en handel je de teruggave van de borg af.

Gedurende het jaar ben je via email en andere contactmogelijkheden naar eigen inzicht bereikbaar voor team(managers) als er vragen over materialen zijn. (vervangen etc,) je checkt hiervoor regelmatig de materiaal mailaccount.

Indien nodig bestel je materialen (bijvoorbeeld via Verbunt) dit gaat altijd in overleg met het verantwoordelijke bestuurslid (accommodatie)

Je stelt 1x per jaar een budget op voor de materialen en communiceert dit met de Penningmeester.

Er is ruimte voor eigen inbreng als het gaat om hoe en wanneer je de materialen uitgeeft en inneemt en om materiaaluitgifte verder te ontwikkelen bijvoorbeeld naar het digitaal invullen en verwerken van de aanvraag en uitgifte formulieren. Invulbare PDF-jes zijn er als start.

Zie je een duidelijk (ander) beleid voor je als het gaat om materiaal dan is dit de kans om hier vorm aan te gaan geven.

Interesse? Neem contact op met Gaaike de Gaaij: materiaal@gmhc.nl