# Voorzitter hockey technische zaken

## Doel

Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Tevens is het doel het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid.

## Plaats in de vereniging

Is lid van het algemeen bestuur.

## Functie-inhoud

* Is als bestuurslid belast met de toegewezen portefeuilles:
* Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
* Is binnen het bestuur de eerstverantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
* Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

## Tijdsbesteding

Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;

Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering, circa 2 uur keer;

Formeel 2 x ledenvergadering, circa 2 uur per keer;

Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille, circa 1 uur per keer;

Indien voor de portefeuille van belang, bezoeken vergaderingen KNHB;

Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

## Functie-eisen

Goede communicatieve vaardigheden;

Flexibele instelling en stressbestendig;

Affiniteit met de hockey technische zaken;

Conformeren met het beleid en de visie van de vereniging.

Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.

Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en indien nodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.