

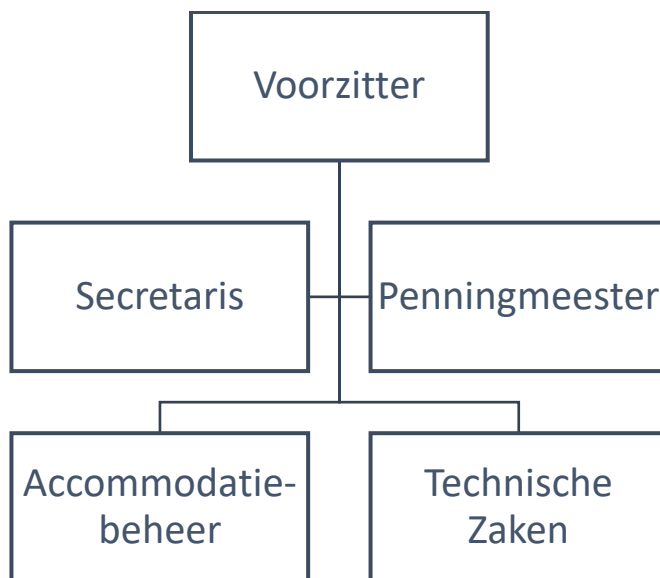


Functieprofielen bestuur en werkgroepen Atletiekvereniging de Gemzen

Overgangsbestuur, 28 februari 2020

Het bestuur van Atletiekvereniging de Gemzen bestaat minimaal uit vijf leden (conform de statuten) en omvat naast de voorzitter tenminste vier bestuursleden in de volgende functies:

- Secretaris
- Penningmeester
- Technische zaken
- Accommodatiebeheer



Het bestuur vergadert eenmaal per maand. Dit vraagt van de bestuursleden een voorbereidingstijd van ongeveer 2 uur per vergadering. Tussen de vergaderingen door zal er van tijd tot tijd ad hoc overleg nodig zijn. De ervaring leert dat voor de functie van voorzitter en secretaris ongeveer 4 - 6 uur, voor de overige bestuursleden gemiddeld 3 - 4 uur per week nodig is. Het is een vrijwilligersfunctie zonder vergoeding. Voor bestuursleden die niet lid zijn van de Gemzen wordt de jaarlijkse AtletiekUnie contributie betaald door de vereniging.

Bij het aantreden van het bestuur wordt een rooster van aan- en aftreden opgesteld. Ieder jaar treden twee bestuursleden af. Dit kan meerdere malen verlengd worden met een termijn van drie jaar, die steeds in de Ledenvergadering bekrachtigd moet worden.

Naast bestuursleden kent de vereniging ook een aantal administratieve functies, werkgroepen, commissies e.d. Deze worden hieronder beschreven en toegelicht na de beschrijving van de vijf bestuursfuncties. De Gemzen hebben tot nu toe een zeer beperkt aantal vrouwen in hun bestuur gekend. Wij hopen dat ook vrouwen zich melden om deze traditie te doorbreken! Daarbij zijn niet-leden die zich betrokken voelen bij de vereniging (zoals bijvoorbeeld ouders) ook van harte uitgenodigd om eens te komen praten om de Gemzen-organisatie met hun inzet te ondersteunen.



Bestuursfuncties, admin. functies, werkgroepen en commissies

1. Voorzitter

Hoofdtak

Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

Taken en aandachtsgebieden

- zit de bestuursvergaderingen voor en is samen met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda;
- coördineert bestuurs- en werkgroepwerkzaamheden;
- zit de algemene en bijzondere ledenvergaderingen voor;
- neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid;
- delegeert werkzaamheden naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering;
- begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken;
- heeft een visie op de toekomst van de vereniging voor de komende 15 jaar;
- actualiseert het beleidsplan;
- ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid;
- houdt voeling met de commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid;
- functioneert als vraagbaak voor de leden en heeft een luisterend oor;
- bewaakt de afhandeling van klachten over de vereniging van leden, ouders en externen;
- is aanspreekpunt voor de vertrouwenspersoon;
- vertegenwoordigt de vereniging bij de Atletiekunie en andere externe partijen;
- is eerste aanspreekpunt voor de vereniging (Atletiekunie, gemeente, andere verenigingen);
- onderhoudt contacten met andere atletiekverenigingen en mogelijke samenwerkingspartners.

Kerncompetenties

- teamleider kwaliteiten;
- goed delegeren;
- stimuleren;
- coördineren;
- warme persoonlijkheid;
- analytisch ingesteld;
- communicatief vaardig, luisterend oor;
- scheidt hoofdzaken van bijzaken;
- houdt het overzicht;
- resultaatgericht.



101. Wedstrijd Organisatie Commissie (WOC)

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van de organisatie van baan- en wegwedstrijden die door de vereniging worden georganiseerd. Daartoe behoren onder meer ook het beheer en onderhoud van wedstrijdmaterial, de opleiding van juryleden, de training van verkeersregelaars, het bemensen van het wedstrijdsecretariaat bij thuiswedstrijden en de inzet van vrijwilligers bij wedstrijden. De voorzitter WOC rapporteert aan de verenigingsvoorzitter.

Samenstelling

Voorzitter, secretaris, penningmeester, coördinator wedstrijdofficials, jurycoördinator en vrijwilligerscoördinator.

Taken en aandachtsgebieden voorzitter

- leidt de WOC;
- zit vergaderingen van de WOC voor;
- vertegenwoordigt de WOC bij het verenigingsbestuur;
- coördineert het wedstrijdorganisatie beleid;
- coördineert de taakverdeling binnen de WOC;
- stelt jaarbegroting op, bewaakt het jaarbudget, de bankrekening en de financiële administratie van de WOC en de (maandelijkse) informatievoorziening aan de boekhouder;
- geeft aan wie wanneer bepaalde cursussen kan, dan wel dient, te volgen;
- geeft wensen en problemen van de WOC aan richting bestuur en koppelt dit terug aan de WOC-leden;
- doet verslag van WOC vergaderingen naar bestuur en deponeert notulen bij de verenigingssecretaris;
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de WOC.

Kerncompetenties voorzitter

- communicatief vaardig;
- ervaring en deskundigheid betreffende WOC zaken;
- beleidsmatig en planmatig denken en werken;
- werken in teamverband;
- coördineren;
- delegeren.

102. Vrijwilligerscommissie

Hoofdtak

Het planmatig aandacht besteden aan de vrijwilliger in de vereniging en het opstellen van een vrijwilligersbeleid. De vrijwilligerscommissie rapporteert aan de voorzitter.

Samenstelling

Vrijwilligerscoördinatoren.

*Taken en aandachtsgebieden*

- verantwoordelijk voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van vrijwilligers;
- adviseert het bestuur en de commissies over het vrijwilligersbeleid;
- brengt het vrijwilligerspotentieel van de vereniging in kaart;
- coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en hun begeleiding;
- stelt taak- en functieomschrijvingen op en evalueert deze jaarlijks;
- maakt een ‘vrijwilligersplanning’ waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van de vereniging staat beschreven en maatregelen worden voorgesteld om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien;
- behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, onkostenvergoeding, verzekering e.d.;
- stimuleert dat bij de taakinvinging zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motivatie en mogelijkheden van de vrijwilligers;
- draagt er zorg voor dat er goede en duidelijke afspraken worden gemaakt met vrijwilligers over de werkzaamheden en de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd en stimuleert dat deze afspraken zoveel mogelijk schriftelijk worden vastgelegd.

Kerncompetenties

- sterk in motiveren en persoonlijke benadering;
- effectief communiceren;
- goede contactuele eigenschappen;
- planmatig denken en werken;
- coördineren.

103. Kascontrolecommissie*Hoofdtak*

Controleert het financieel jaarverslag van de vereniging om de leden zekerheid te bieden dat het door het bestuur opgestelde verslag een correcte weergave is van de stand van zaken.

Samenstelling

Twee leden, ieder aangesteld voor de duur van twee jaar. Een lid wordt op de Ledenvergadering gekozen, blijft twee jaar aan en is na aftreden twee jaar niet herkiesbaar.

Taken en aandachtsgebieden

- controleert de balans, de staat van baten en lasten en de bijbehorende toelichting;
- stelt vast of de informatie in het financieel verslag van het boekjaar correct en toereikend is;
- stelt vast of de relevante wettelijke en andere bepalingen zijn nageleefd;
- doet verslag van de bevindingen aan de jaarlijkse Ledenvergadering;
- signaleert risico’s op het gebied van de administratie en eventuele andere gerelateerde gebieden;
- geeft advies daarover tijdens de jaarlijkse Ledenvergadering;
- deponeert haar verslag bij de verenigingssecretaris.



Kerncompetenties

- beschikt over financieel inzicht;
- kennis van en ervaring met financieel beheer;
- accuraat.

2. Secretaris

Hoofdtak

Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

Taken en aandachtsgebieden

- stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor vergaderingen vast;
- stuurt de uitnodigingen en bijbehorende stukken voor de vergaderingen;
- neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst;
- idem bij Ledenvergaderingen;
- verspreidt na de vergaderingen notulen en actielijsten;
- verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur;
- houdt het verenigingsarchief bij;
- archiveert de notulen van de verschillende Gemzen-commissies;
- geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de Atletiekunie via de ledenadministratie;
- ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt;
- is verantwoordelijk voor de inhoud van de website, Facebook en andere digitale platforms;
- behartigt de privacy (AVG) zaken, actualiseert het document AVG-beleid;
- begeleidt de redactie van het clubblad;
- vraagt de Verklaring Omtrent Gedrag aan;
- bestuursreglement “Richtlijnen en gedragsregels”.

Kerncompetenties

- accuraat;
- communicatief vaardig;
- is via telefoon, e-mail en eventueel ook via andere digitale kanalen goed bereikbaar.

21. Ledenadministrateur

Hoofdtak

Beheer van de ledenadministratie. Rapporteer aan de secretaris.



Taken en aandachtsgebieden

- voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date;
- beheert het geautomatiseerde ledenadministratiesysteem (AllUnited) van de vereniging;
- onderhoudt de website pagina “Lid worden”;
- verzorgt de informatiefolder voor nieuwe leden;
- verwerkt de inschrijvingen van nieuwe leden;
- licht nieuwe leden voor (mondeling en schriftelijk), reikt informatiepakket uit;
- levert op verzoek informatie aan, bijv. ledenlijsten en geprinte etiketten (voor clubblad, secretariaat, werkgroep P.R. en communicatie e.a.);
- informeert de vrijwilligerscommissie over vrijwilligersambities van nieuwe leden;
- meldt wijzigingen zoals aanmeldingen, mutaties en opzeggingen geautomatiseerd door aan de Atletiekunie;
- onderzoekt bij opzegging van een lid de reden hiervoor.

Kerncompetenties

- accuraat;
- kennis van automatische gegevensverwerking;
- communicatief vaardig.

201. Werkgroep PR en communicatie

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het interne en externe PR- en communicatiebeleid. De voorzitter van de werkgroep PR en Communicatie rapporteert aan de secretaris.

Samenstelling

Nog nader invullen

Taken en aandachtsgebieden voorzitter

- zit de vergaderingen van de werkgroep PR en communicatie voor;
- vertegenwoordigt de werkgroep PR en communicatie bij het verenigingsbestuur;
- stelt het in- en extern PR- en communicatiebeleid op;
- coördineert en evalueert het PR- en communicatiebeleid;
- stelt de begroting op en bewaakt het budget;
- ontwikkelt een huisstijl en ziet toe op het gebruik ervan;
- promoot de vereniging naar buiten;
- stelt promotie- en informatiemateriaal van de vereniging op en houdt dit up-to-date ;
- is verantwoordelijk voor cluborganen zoals clubblad, nieuwsbrief, website, informatie per mail e.d.;
- legt en onderhoudt contact met de leden en externe belanghebbenden;
- legt en onderhoudt contact met plaatselijke en regionale media;
- maakt afspraken met externe belanghebbenden en ziet toe op de naleving ervan;
- behartigt de belangen van externe betrokkenen, te beginnen met de burens van het sportpark;
- stelt een jaarplan op betreffende PR en communicatie en draagt zorg voor de uitvoering;
- communiceert en promoot (sportbond-)cursussen en thema-avonden binnen de vereniging;
- stimuleert de overige werkgroepen om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij;
- doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en deponeert de notulen bij de verenigingssecretaris;



- zorgt voor goede communicatie tussen de verenigingssecretaris en de werkgroep;
- coördineert de taakverdeling binnen de werkgroep.

Kerncompetenties

- representatief;
- planmatig en beleidsmatig denken en werken;
- ervaring en deskundigheid op het gebied van PR en communicatie;
- communicatief vaardig;
- coördineren;
- delegeren.

Nog aanvullen: Redactie clubblad, inclusief distributie clubblad.

202 Werkgroep website

Nog nader invullen

3. Penningmeester

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

Taken en aandachtsgebieden

- verantwoordelijk voor het financiële beleid en beheer van de vereniging;
- verantwoordelijk voor financiële afspraken tussen bestuur en commissies;
- bereidt jaarlijks de begroting voor, behandelt die in het bestuur en licht die toe in de Ledenvergadering;
- bewaakt de uitputting van de begroting tijdens het begrotingsjaar;
- stelt aan het einde van het boekjaar een financieel jaarverslag op;
- pleegt overleg met de kascontrolecommissie;
- stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor commissies;
- beoordeelt in overleg met het bestuur ad hoc aanvragen voor geld;
- onderhoudt contact met (potentiële) sponsors;
- ziet toe op de wettelijke bewaarplicht van financiële stukken voor een termijn van zeven jaar;
- maakt afspraken over de hoogte van onkostenvergoedingen;
- maakt afspraken met de commissies over de verantwoording van de besteding van hun budget;
- verantwoordelijk voor functioneel ontwerp IT;
- is systeembeheerder van het ledenpakket AllUnited (ledenadministratie en financiën).

*Kerncompetenties*

- beschikt over financieel inzicht;
- kennis van en ervaring met financieel beheer;
- kennis en ervaring met sponsoring en sponsorbeleid;
- accuraat.

31. Boekhouder*Hoofdtak*

Het inboeken van facturen in het geautomatiseerde systeem van de vereniging. Het periodiek opmaken en versturen van facturen m.b.t. trainersvergoedingen en ledencontributie. Rapporteert aan de penningmeester.

Taken en aandachtsgebieden

- int de contributies;
- int de advertentieopbrengsten;
- betaalt de rekeningen en de trainersvergoedingen;
- beheert bankrekeningen;
- beheert het geautomatiseerde boekhoudsysteem (AllUnited) van de vereniging;
- voegt maandelijks de resultaten van de WOC-bankrekening toe;
- houdt de webpagina “Contributies en groepsindeling” actueel, ook in het clubblad.

Kerncompetenties

- beschikt over financieel inzicht en basiskennis boekhouden;
- kennis van en ervaring met financieel beheer;
- kennis van automatische gegevensverwerking;
- accuraat;
- communicatief vaardig.

301 Werkgroep sponsoring (SP)*Hoofdtak*

Verantwoordelijk voor het sponsorbeleid binnen de vereniging. De voorzitter werkgroep sponsoring rapporteert aan de penningmeester.

Samenstelling

Wie?

Taken en aandachtsgebieden

- zit de vergaderingen van de werkgroep sponsoring voor;
- verantwoordelijk voor verwerven financiën uit advertenties, sponsoring, fondsen, subsidies enz.;
- ondersteunt de WOC bij het verwerven van sponsoring voor wedstrijden;
- stelt een jaarplan op betreffende de werving van financiële middelen en draagt zorg voor uitvoering;
- stelt de begroting op en bewaakt het budget;
- legt en onderhoudt het contact met (potentiële) sponsors;
- coördineert en evalueert het sponsorbeleid;



- is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de overeenkomsten met de sponsors;
- ziet samen met de penningmeester toe op de naleving van overeenkomsten;
- behartigt de sponsorbelangen binnen de vereniging;
- behartigt de verenigingsbelangen bij de sponsor;
- geeft wensen en problemen vanuit de commissie door aan het bestuur en koppelt dit terug;
- doet verslag van vergaderingen aan het bestuur, deponeert verslag bij verenigingssecretaris;
- zorgt voor goede communicatie tussen de penningmeester en de werkgroep;
- beheert de pagina “Sponsoring” op de Gemzen-website;
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie.

Kerncompetenties

- communicatief vaardig;
- commerciële instelling;
- representatief;
- coördineren.

4. Bestuurslid Accommodatiebeheer (AB)

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor onderhoud en beheer van clubhuis en berging, terrein en atletiekbaan op Sportpark Molenbeek.

Taken en aandachtsgebieden

- verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van terrein, atletiekbaan en gebouwen;
- verantwoordelijk voor de veiligheid van terrein, atletiekbaan en gebouwen;
- aanspreekpunt voor accommodatiebeheerder en kantinebeheerder;
- aansturing van de vrijwilligers schoonmaak, terrein- en baanklussen en kantine;
- het accommodatiebeleid binnen de vereniging;
- coördineert en evalueert het accommodatiebeleid;
- bewaakt de uitputting van het onderhoudsbudget atletiekbaan, terrein en gebouwen;
- draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving met betrekking tot accommodatiezaken;
- onderhoudt contact met gemeente en onderhoudsfirma over accommodatiezaken;
- stelt een (meer-)jaarplan op (of laat dit opstellen) voor het onderhoud en draagt zorg voor de uitvoering;
- geeft wensen/problemen vanuit de AB aan richting het bestuur en koppelt dit terug;
- doet verslag van AB vergaderingen naar het bestuur, deponeert de notulen bij de verenigingssecretaris;
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de AB;
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie.

*Kerncompetenties*

- ervaring en deskundigheid op het gebied van accommodatiebeheer;
- planmatig werken;
- werken in teamverband;
- coördineren;
- delegeren.

401. Werkgroep accommodatiebeheer*Hoofdtak*

Verantwoordelijk voor het clubhuisbeleid met o.a. het uitvoeren van klussen voor terrein, baan en gebouwen, uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden en beheer van de kantine.

Bestuurslid accommodatiebeheer (AB) is voorzitter van de werkgroep.

Samenstelling

Accommodatiebeheerder, kantinebeheerder, chef schoonmaakploeg, klussenploeg gebouwen, klussenploeg terrein en baan.

Taken en aandachtsgebieden

- leidt de Werkgroep Accommodatiebeheer;
- coördineert en evalueert het clubhuisbeleid;
- stelt een begroting op en bewaakt het budget van de werkgroep;
- draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving voor het clubhuis;
- is verantwoordelijk voor de bemensing van het clubhuis;
- is verantwoordelijk voor het in- en verkoopbeleid;
- is verantwoordelijk voor het prijsbeleid, dit in afstemming met de penningmeester;
- is verantwoordelijk voor het onderhoud en ziet toe op de uitvoering daarvan.

Kerncompetenties

- planmatig kunnen werken;
- kennis van wet- en regelgeving (o.a. HACCP, sociale hygiëne en alcoholbeleid);
- ervaring en deskundigheid betreffende clubhuisorganisatie;
- communicatief vaardig;
- werken in teamverband;
- coördineren;
- delegeren.

5. Bestuurslid Technische Zaken (TZ)*Hoofdtak*

Verantwoordelijk voor het training technische beleid van de vereniging, daarin ondersteund door de werkgroepbaanathletiek en trainersoverleg loopgroepen (zie onder werkgroepen).



Taken en aandachtsgebieden

- leidt de werkgroep baanatletiek en zit de vergaderingen voor;
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie;
- vertegenwoordigt de werkgroep baanatletiek en het trainersoverleg loopgroepen binnen het verenigingsbestuur;
- coördineert het sporttechnisch beleid;
- bewaakt de budgetten trainingsmaterialen en onderhoud;
- overlegt de behoefte aan en inzet van trainers met trainerscoördinatoren;
- geeft aan wie wanneer bepaalde cursussen kan, dan wel dient te volgen en stimuleert dit;
- geeft wensen en problemen vanuit de TZ aan richting bestuur en geeft terugkoppeling aan de TZ-leden;
- doet verslag van TZ vergaderingen aan bestuur en deponeert verslag bij de verenigingssecretaris;
- zorgt daarbij voor goede communicatie tussen het bestuur en de TZ;
- stuurt de beheerder van de kledingwinkel aan;
- is trainerscoördinator, beheert de vrijwilligerscontracten met de trainers en legt daarin de hoogte van de onkostenvergoeding vast volgens de afgesproken richtlijn;
- verantwoordelijk voor het updaten van het Trainers Handboek;
- onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de trainer(s), voert functioneringsgesprekken;
- aanspreekpunt “Train de trainer”;
- ondersteunt de wedstrijdsecretariaten pupillen en junioren, ook voor de uitslagverwerking.

Kerncompetenties

- communicatief vaardig;
- ervaring en deskundigheid betreffende sporttechnische zaken;
- beleidsmatig en planmatig denken en werken;
- werken in teamverband;
- coördineren;
- delegeren.

51. Coördinator baanatletiek

Nog nader invullen

52. Coördinator loopgroepen

Nog nader invullen

501. Werkgroep baanatletiek (BA)

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het beleid jeugdathletiek (pupillen en junioren) binnen de vereniging en de Mila trainingsgroep. Het bestuurslid Technische Zaken is voorzitter van de werkgroep.

Samenstelling

Nog nader invullen



Taken en aandachtsgebieden

- vertegenwoordigt de werkgroep binnen het verenigingsbestuur;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van het *jeugdbeleidsplan* en de implementatie hiervan;
- coördineert en evalueert het jeugdathletiekbeleid;
- stelt een conceptbegroting op en bewaakt de uitputting van het budget tijdens het boekjaar;
- stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de jeugdactiviteiten;
- houdt overzicht over de verdeling van de trainingsuren over de doelgroepen;
- communiceert en promoot jeugdactiviteiten, cursussen en thema-avonden binnen de vereniging;
- geef wensen en problemen vanuit de BA door aan het bestuur en koppelt terug aan de leden;
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de werkgroep;
- onderhoudt contact met ouders en stimuleert hun betrokkenheid;
- wedstrijdsecretariaat pupillen beheert het wedstrijddepot pupillen.

Kerncompetenties

- communicatief vaardig;
- ervaring en deskundigheid betreffende jeugdzaken;
- beleidsmatig en planmatig denken en werken;
- werken in teamverband;
- affiniteit met de doelgroep;
- enthousiast;
- creatief;
- coördineren.

502. Trainersoverleg loopgroepen (LG)

Hoofdtak

Medeverantwoordelijk voor het beleid met betrekking tot de loopgroepen. De coördinator LG is voorzitter van de werkgroep.

Samenstelling

Coördinator + alle trainers LG.

Taken en aandachtsgebieden

- vertegenwoordigt de wegathletiek in het algemeen en de loopgroepen in het bijzonder;
- is verantwoordelijk voor het opstellen en de implementatie van het beleidsplan;
- coördineert en evalueert het beleid;
- stelt conceptbegroting op en bewaakt het budget;
- stelt een jaarplan op en controleert de uitvoering van de activiteiten;
- heeft overzicht op de verdeling van de trainingsuren van de diverse loopgroepen;
- communiceert en promoot activiteiten, cursussen en thema-avonden voor loopgroepen;
- geef wensen/problemen vanuit dit trainersoverleg door aan het bestuur en koppelt dit terug;
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en het trainersoverleg.

Kerncompetenties

- communicatief vaardig;
- affiniteit, ervaring en deskundigheid met loopgroepen;



- beleidsmatig en planmatig denken en werken;
- werken in teamverband;
- enthousiast;
- creatief;
- coördineren.

Nog nader uit te werken:

Beheer clubrecords, clubrecordbord en jaardiploma's (werkgroep clubrecords?)