



Postadres:
Basketbalvereniging JUMP
IJsselstein
Postbus 1
3400 AA IJsselstein

Taakomschrijving Materiaalbeheerder Jump IJsselstein.

- Met regelmaat controleren van alle materialen van Jump IJsselstein, met betrekking tot aanwezigheid en functionaliteit en zo nodig repareren of vervangen
- Een overzicht samenstellen en onderhouden van alle materialen welke in ons bezit zijn, hieronder een voorbeeld van verschillende materialen
 - Ballen
 - Klokken
 - Materiaal bakken
 - 24 sec borden + haspels
 - hesjes
 - dribbelbrillen
 - Infobord
 - Trainingsmappen voor coaches en trainers
 - etc.
- Registreren en controleren bij welke leden de materialen zijn. Eventueel leden voor materialen laten tekenen voor ontvangst.
- Inventariseren wat de wensen zijn bij de teams met betrekking tot materialen
- Een jaarlijkse begroting maken en deze overleggen met het bestuur
- Investerings doen aan de hand van de begroting in samenspraak met het bestuur
- Met regelmaat het bestuur rapporteren (2 x per jaar) van de wensen en bevindingen
- Er zorg voor dragen dat iederéén er van bewust is dat materialen niet gratis zijn en dat alle leden binnen JUMP verantwoordelijk voor worden geacht er zuinig en op de juiste manier met de materialen om te gaan.

Tijdbesteding:

- 2 x per jaar (einde van het seizoen) een volledige inventarisatie maken van alle materialen. Ca 4 uur werk.
- 2 x per jaar (einde van het seizoen) voorstel aanschaf materialen en voorstel begroting maken. Ca. 2 uur werk.
- 1 x per maand de kasten en de tafelmateriaal controleren en eventueel aanvullen
- Aanvullen, vervangen en/of repareren van materialen.

Het directe aanspreekpunt voor de materiaalbeheerder binnen het bestuur is de Voorzitter. Mochten er punten zijn welke met andere bestuursleden besproken moeten worden, zal de voorzitter dit doen of in bestuursvergaderingen te spraken brengen.