

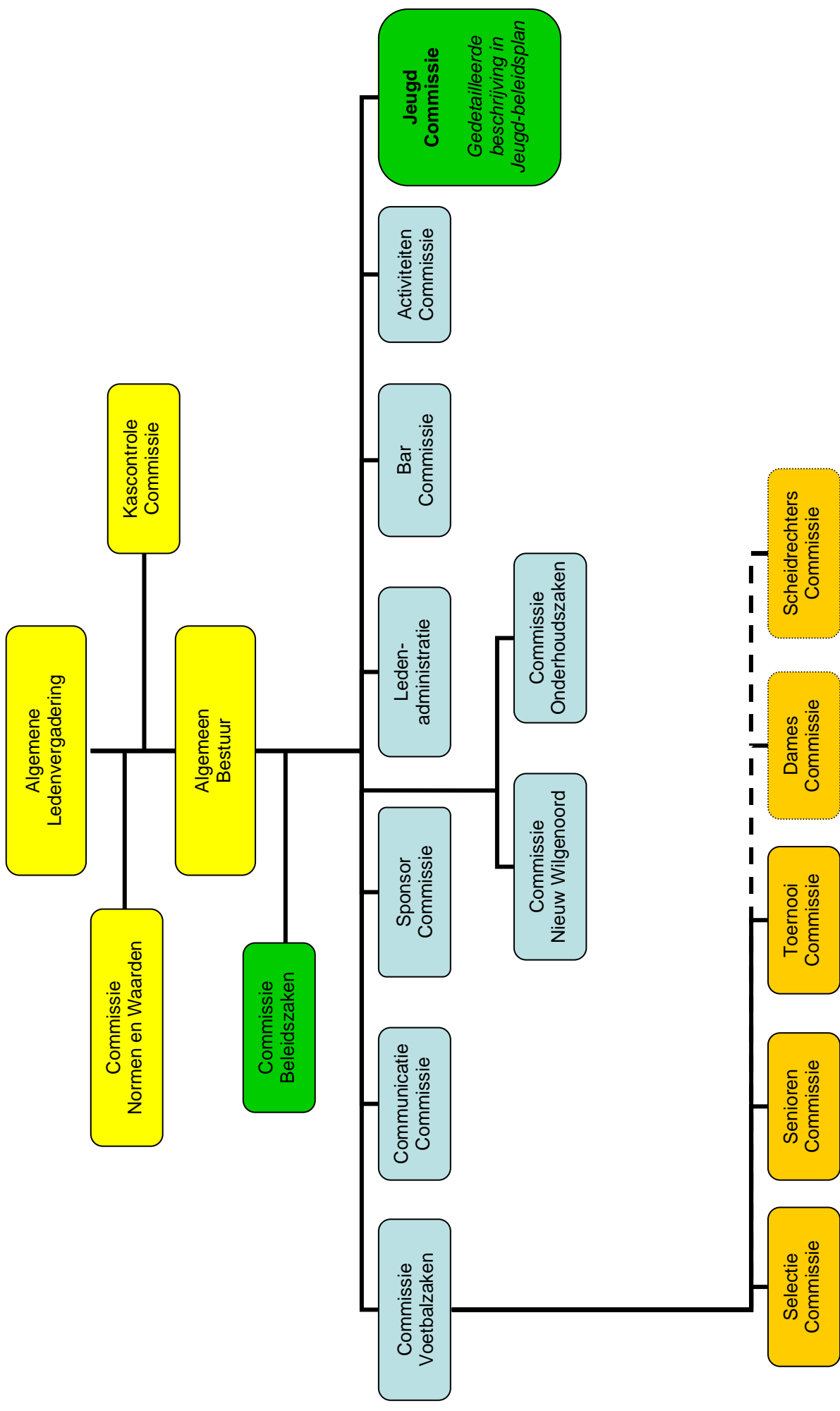
Voetbal Vereniging Haastrecht



Organisatiestructuur

Functies, taken en verantwoordelijkheden

versie 11-2009



Inhoudsopgave

Organigram	2
1. Commissie Normen en Waarden i.o.	4
2. Kascontrole Commissie	4
3. Algemeen Bestuur	4
3.1 Voorzitter	5
3.2 Penningmeester	6
3.3 Secretaris	7
4. Commissie Beleidszaken	8
5. Commissie Voetbalzaken	9
5.1 Wedstrijdsecretaris	9
5.2 Technisch Coördinator Senioren	10
5.3 Technisch Coördinator Jeugd	11
5.4 Selectie Commissie	11
5.5 Senioren Commissie	12
5.6 Toernooi Commissie	12
5.7 Dames Commissie i.o.	13
5.8 Scheidsrechters Commissie i.o.	13
6. Communicatie Commissie	14
7. Sponsor Commissie	15
8. Commissie Nieuw Wilgenoord	16
9. Commissie Onderhoudszaken	17
10. Ledenadministratie	18
11. Bar Commissie	19
12. Activiteiten Commissie Senioren	20
13. Jeugd Commissie	21
13.1 Jeugdvoorzitter	21
13.2 Vicevoorzitter en Algemene Zaken	21
13.3 Penningmeester en Secretaris	22
13.4 Wedstrijdsecretaris Jeugd	22
13.5 Technisch Coördinator Jeugd	23
13.6 Jeugd Coördinatoren	23

1 Commissie Normen en Waarden i.o.

Zit nog in de oprichtingsfase. Op een later moment wanneer doelomschrijving, samenstelling en het normen en waarden beleid is beschreven zal dit verder worden uitgewerkt.

2 Kascontrole Commissie

Doel

De Kascontrole Commissie onderzoekt in opdracht van de Algemene Ledenvergadering de jaarrekening en verantwoording van het bestuur en brengt verslag uit van haar bevindingen in de Algemene Ledenvergadering.

Samenstelling

Volgens artikel 15 lid 3 van de statuten bestaat de kascontrole commissie uit drie leden en twee plaatsvervangende leden die geen deel uitmaken van het bestuur.

De leden treden volgens een op te maken rooster af en zijn slechts eenmaal herkiesbaar.

3 Algemeen Bestuur

Doel

Alles in het werk stellen om het voor de vereniging gestelde doel, het doen beoefenen en bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen, met uitzondering de beroepsvoetbalsport, te realiseren binnen de in het beleidsplan gestelde grenzen.

Samenstelling

(Volgens artikel 12 uit het statuut van de vereniging). Het bestuur bestaat uit tenminste drie meerderjarige personen te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies die door het bestuur worden benoemd (volgens artikel 14 lid 3 uit het statuut van de vereniging).

3.1 Voorzitter

Taken en verantwoordelijkheden

- Houdt toezicht op het handhaven van statuten, huishoudelijk reglement en structuur- en beleidsplan.
- De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van het Algemeen Bestuur.
- In het geval van problemen en/of conflicten, neemt hij/zij dusdanige maatregelen dat de continuïteit van de vereniging gewaarborgd is (trouble shooting).
- In het geval van problemen rond de werkzaamheden van de diverse commissies en/of functionarissen zal hij/zij dusdanige maatregelen nemen dat de continuïteit van de commissies gewaarborgd is (trouble shooting).
- Woont overleg namens de vereniging met de gemeente bij.
- Voert overleg met de verschillende commissies.
- Representeert de vereniging in de publiciteit naar buiten.
- Is voorzitter van de bestuursvergadering en van de Algemene Ledenvergadering.
- Is mede verantwoordelijk en eerste aanspreekpunt voor het personeelsbeleid met betrekking tot de betaalde krachten.
- Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het onderverdelen van de commissies met als doel een vast aanspreekpunt te zijn voor de aan hem of haar toebedeelde/gekoppelde commissie(s).
- bijwonen vergaderingen van het Algemeen Bestuur (tenminste 12 maal per jaar)

3.2 Penningmeester

Taken en verantwoordelijkheden

- Opstellen en in het Algemeen Bestuur bespreken van de begrotingen.
- Het Algemeen Bestuur maandelijks mondeling en per kwartaal schriftelijk op de hoogte brengen van de financiële situatie van de vereniging.
- Ziet toe op uitgaven en meldt begrotingsoverschrijdingen tijdig.
- Verzorgt de jaarlijkse financiële verslaglegging naar de KNVB.
- Het aanvragen van jaarlijkse en eenmalige subsidieverstrekingen bij diverse instanties en instellingen zoals: Het aanvragen van Ecotax bij de KNVB (dit is een subsidieregeling waarin sportverenigingen van het ministerie een vergoeding krijgen voor de betaalde Ecotax op de energie.).
- Bijwonen vergaderingen van het Algemeen Bestuur (tenminste 12 maal per jaar).
- Er voor zorgen dat alle commissies hun activiteitenplan en de kostenraming op tijd gereed hebben.
- Overleg penningmeester Jeugd Commissie en Activiteiten Commissies.
- Betalen salarissen trainer(s) en vrijwilligerscontracten.
- Draagt zorg voor de afwikkeling met betrekking tot betaling belastingen/premies met de belastingdienst.
- Afstemmen ontvangsten facturen.
- Betalen facturen.
- Registreren ontvangst contributies.
- Registreren ontvangst reclame- en sponsorgelden.
- Controleren van kantineopbrengsten.
- Verantwoording afleggen aan de Kascontrole Commissie.
- Het opstellen van de begroting en rekening voor de Algemene Ledenvergadering.
- Beheren en bewaken bankrekeningen.
- Het vastleggen van de opbrengsten van de grote clubactie.
- Het voorleggen van investeringsbeslissingen aan het algemeen bestuur of aan de Algemene Ledenvergadering afhankelijk van het investeringsbedrag.
- Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het onderverdelen van de commissies met als doel een vast aanspreekpunt te zijn voor de aan hem of haar toebedeelde/gekoppelde commissie(s).
- Verzorgt boeteformulieren naar de leden.

3.3 Secretaris

Taken en verantwoordelijkheden

- Verzorgt de algemene administratie van de vereniging.
- Legt informatie welke door derden op diverse manieren aan de vereniging wordt bekend gemaakt voor bij de bestuursvergaderingen.
- Bijwonen vergaderingen van het Algemeen Bestuur (tenminste 12 maal per jaar).
- Zorgt voor de verslaglegging (notuleren) van de algemene bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen en handelt deze binnen uiterlijk 10 dagen af.
- Is verantwoordelijk voor het verspreiden van de notulen.
- Is verantwoordelijk voor het uitwerken en verspreiden van het jaarverslag.
- Is verantwoordelijk voor de agenda en registreert de voortgang van de actiepunten.
- Verslagen van commissievergaderingen komen door zijn tussenkomst ter kennisgeving van het bestuur.
- Verzorgt de uitgaande correspondentie van de vereniging m.u.v. de noodzakelijke correspondentie betreffende wedstrijden en toernooien.
- Beheert het verenigingsarchief.
- Onderhoudt contacten met secretarissen/notulisten uit de diverse commissies ter bevordering van de uniformiteit van de verslaglegging.
- Verzorgt de afhandeling van algemene vragen van de leden aan het Algemeen Bestuur.
- Is verantwoordelijk voor kantoormateriaal zoals briefpapier, pennen, enz.
- Is verantwoordelijk voor het in – en uitschrijven van bestuursleden bij de Kamer van Koophandel.
- Is verantwoordelijk voor het verzorgen van attenties (langdurig zieken, geboortes etc.).
- Werkt, voor wat betreft de hantering van de externe contacten, nauw samen met de voorzitter en wanneer het om kosten en baten gaat ook met de penningmeester.
- Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het onderverdelen van de commissies met als doel een vast aanspreekpunt te zijn voor de aan hem of haar toebedeelde/gekoppelde commissie(s).

4 Commissie Beleidszaken

Doel

De Commissie Beleidszaken heeft als doel om alle stromingen binnen de vereniging op een dusdanige manier te stroomlijnen dat voor iedereen duidelijk is hoe de verhoudingen in de vereniging liggen en dat een ieder die een functie binnen de vereniging bekleedt weet wat zijn of haar taken en verantwoordelijkheden zijn. Het uiteindelijke doel is een zo goed mogelijke organisatie neer te zetten.

Samenstelling

De Commissie Beleidszaken bestaat uit minimaal 3 leden die onderling de taken verdelen. De Commissie Beleidszaken doet mondeling dan wel schriftelijk verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het algehele verenigingsbeleid (op voordracht van de Algemene Ledenvergadering of het Algemeen Bestuur).
- Stimuleert en ondersteunt gevraagd en ongevraagd bij de beleidsuitvoering.
- Bewaakt de kwaliteit van de beleidsuitvoering, rapporteert hierover aan het Algemeen Bestuur en adviseert deze ten aanzien van door te voeren verbeteringen.

5. Commissie Voetbalzaken

Doel

De Commissie Voetbalzaken ontwikkelt en coördineert het beleid aangaande alle voetbaltechnische zaken. Zij bepaalt tevens de samenstelling van de elftallen en benoeming van de trainers/leiders (behoudens de betaalde trainer(s)). Zij is het aanspreekpunt voor leiders / trainers over voetbal technische zaken. De commissie is eindverantwoordelijk voor aanschaf, onderhoud en controle van de materialen die noodzakelijk zijn voor de sportbeoefening. Nieuwe materialen (inclusief kleding) benodigd voor trainingen en/of wedstrijden dienen via deze commissie te worden aangevraagd bij het Algemeen Bestuur.

Samenstelling

De Commissie Voetbalzaken bestaat uit minimaal 8 leden (het aantal leden kan lager liggen wanneer iemand meer dan één commissie vertegenwoordigd of commissie nog in oprichting zijn), die onderling de taken verdelen.

Waaronder:

- Wedstrijdsecretaris
- Technisch Coördinator Senioren
- Technisch Coördinator Jeugd
- Lid van de Selectie Commissie
- Lid van de Senioren Commissie
- Lid van de Toernooi Commissie
- Lid van de Dames Commissie i.o.
- Lid van de Jeugdcommissie

De Commissie Voetbalzaken doet mondeling dan wel schriftelijk verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

5.1 Wedstrijdsecretaris

Taken en verantwoordelijkheden

- Regelt inschrijvingen voor competitie.
- Regelt vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de Technisch Coördinatoren, leider(s) en/of trainer(s).
- Regelt de communicatie met de KNVB omtrent wedstrijd aangelegenheden.
- Regelt het klaarmaken, uitwerken en verspreiden van opstellingen en wedstrijdprogramma's.
- Regelt het aanstellen van scheidsrechters (eventueel in overleg met de leider(s)).
- Onderhoudt contacten met andere verenigingen omtrent (oefen)wedstrijden.
- Onderhoudt contacten met de consul.
- Rapporteert strafzaken aan de KNVB.
- Woont regiovergaderingen van de KNVB bij en maakt een verslag hiervan voor het bestuur.
- Voert overleg met de Technisch Coördinatoren.
- Voert overleg met de leiders van de Senioren Commissie en de Selectie Commissie, de Toernooi Commissie, de Dames Commissie i.o. en de Scheidsrechters Commissie i.o.

5.2 Technisch Coördinator Senioren

Taken en verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het verzorgen en communiceren van de trainingsschema's voor alle seniorenteams (in nauw overleg met de trainers).
- Is verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het algehele senioren voetbalbeleid in nauwe samenwerking met het bestuur, de Technisch Coördinator Jeugd en trainers.
- Is verantwoordelijk voor beheer en behandeling van ingekomen ideeën, vragen en opmerkingen ten aanzien van het seniorenvoetbal beleid.
- Bewaakt de kwaliteit van de beleidsuitvoering, rapporteert hierover aan het Algemeen Bestuur en adviseert deze ten aanzien van door te voeren verbeteringen.
- Realiseert aan de hand van het beleid voor seniorenleden en seniorenkader zichtbare verbeteringen in termen van kwaliteit, plezier en prestatie.
- Is samen met het Algemeen Bestuur verantwoordelijk voor het aanstellen van selectietrainers en voert evaluatie gesprekken met deze trainers.
- Onderhoudt contacten en contractbespreking met trainers in december/januari.
- Voert 2 keer per seizoen een functioneringsgesprek en 1 keer per seizoen een beoordelingsgesprek met de betaalde trainers en legt de resultaten hiervan vast.
- Werft samen met anderen technisch kader.
- Voert overleg met de Technisch Coördinator Jeugd over bovengenoemde zaken.
- Stelt het bestuur in kennis van geconstateerde onregelmatigheden.
- Bij het inzetten van jeugdspelers in een seniorenteam zal de inzet van deze speler(s) in overleg gaan met de Technisch Coördinator Jeugd.
- Is samen met de Selectie Commissie en de Senioren Commissie verantwoordelijk voor de samenstelling van de elftallen.

5.3 Technisch Coördinator Jeugd

Taken en verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het verzorgen en communiceren van de trainingsschema's voor alle jeugdteams;
- Is verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het algehele jeugdvoetbalbeleid in nauwe samenwerking met coördinatoren en trainers;
- Is verantwoordelijk voor beheer en behandeling van ingekomen ideeën, vragen en opmerkingen ten aanzien van het jeugdvoetbalbeleid;
- Bewaakt de kwaliteit van de beleidsuitvoering, rapporteert hierover aan de Jeugd Commissie en coördinatoren en adviseert de Jeugd Commissie en de coördinatoren ten aanzien van door te voeren verbeteringen.
- Realiseert aan de hand van het beleid voor jeugdleden en jeugdkader zichtbare verbeteringen in termen van kwaliteit, plezier en prestatie;
- Is verantwoordelijk voor het aanstellen van selectietrainers en voert evaluatie gesprekken met deze trainers;
- Werft samen met anderen technisch kader;
- Voert overleg met de Technisch Coördinator Senioren over bovengenoemde zaken;
- Stelt het (jeugd)bestuur in kennis van geconstateerde onregelmatigheden;

5.4 Selectie Commissie

Samenstelling

De Selectie Commissie voor de selectie elftallen bestaat uit de Technisch Coördinator, de hoofdtrainer(s), assistent trainer(s) en leiders.

Taken en verantwoordelijkheden

- Samenstelling selectie elftallen in overleg met de Technisch Coördinator Senioren en Technisch Coördinator Jeugd.
- Samenstellen van de elftalopgaven voor de KNVB in overleg met de wedstrijdsecretaris.
- Coördineren voetbalorganisatorische zaken rond de selectie elftallen.
- Bewaken en uitvoeren van het voetbaltechnisch beleidsplan van de vereniging.
- Waarden en normenbeleid bewaken en optimaliseren.
- Contact onderhouden tussen jeugdselectie en seniorenselectie.
- Begeleiden van jeugdspelers in het selectievoetbal.
- Samen met de Technisch Coördinatoren bemiddelen in het tussentijds overgaan van jeugd naar de selectie.
- Volgen van ontwikkelingen van overgekomen jeugdspelers naar senioren.
- De Selectie Commissie doet schriftelijk of mondeling verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.
- Overlegt met de Technisch Coördinator Jeugd over het eventueel mee trainen en/of spelen van jeugdspelers met senioren selectieteams.

5.5 Senioren Commissie

Samenstelling

De Seniorencommissie bestaat uit minimaal 3 leden, die onderling de taken verdelen.

De leden zijn de aanvoeder of leider van de elftallen die niet onder de selectie vallen en de Technisch Coördinator Senioren.

Taken en verantwoordelijkheden

- Samenstelling niet-selectie elftallen.
- Samenstellen van de elftalopgaven voor de KNVB in overleg met de wedstrijdsecretaris.
- Coördineren voetbalorganisatorische zaken rond de lagere seniorenelftallen.
- Bewaken en uitvoeren van het voetbaltechnisch beleidsplan van de vereniging.
- Waarden en normen beleid bewaken en optimaliseren.
- Contact onderhouden tussen jeugd en senioren.
- Begeleiden van jeugdspelers in het seniorenvoetbal.
- Bemiddelen, samen met de Technisch Coördinator Jeugd, in het tussentijds overgaan van jeugd naar senioren.
- Samen met de Technisch Coördinator Senioren volgen van ontwikkelingen van overgekomen jeugdspelers naar senioren.
- De Senioren Commissie doet schriftelijk of mondeling verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.
- Overlegt met de Technisch Coördinator Jeugd over het eventueel mee trainen en/of spelen van jeugdspelers met seniorenteam.

5.6 Toernooi Commissie

Samenstelling

De Toernooi Commissie bestaat uit minimaal 3 leden, die onderling de taken verdelen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Onderhoudt op constructieve wijze contacten met Toernooi Commissies van andere verenigingen en communiceert de uitkomsten met de wedstrijdsecretaris en de Technisch Coördinatoren.
- Kunnen initiatiefnemers van een toernooi ondersteunen.

5.7 Dames Commissie i.o.

Taken en verantwoordelijkheden

- Samenstelling dames elftallen.
- Samenstellen van de elftalopgaven voor de KNVB in overleg met de wedstrijdsecretaris.
- Coördineren voetbalorganisatorische zaken rond de dames elftallen.
- Bewaken en uitvoeren van het voetbaltechnisch beleidsplan van de vereniging.
- Waarden en normen beleid bewaken en optimaliseren.
- Contact onderhouden tussen dames jeugd en dames senioren.
- Begeleiden van jeugdspelers in het dames seniorenvoetbal.
- Bemiddelen, samen met de Technisch Coördinator Jeugd, in het tussentijds overgaan van dames jeugd naar dames senioren.
- Samen met de Technisch Coördinator Senioren volgen van ontwikkelingen van overgekomen dames jeugdspelers naar dames senioren.
- De Dames Commissie doet schriftelijk of mondeling verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.
- Overlegt met de Technisch Coördinator Jeugd over het eventueel mee trainen en/of spelen van dames jeugdspelers met dames seniorenteam.

5.8 Scheidsrechters Commissie i.o.

Samenstelling

De Scheidsrechters Commissie bestaat uit minimaal 2 leden (1 van de jeugd en 1 van de senioren), die onderling de taken verdelen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Draagt zorg voor scheidsrechters om wedstrijden in goede banen te leiden.
- Zorgt ervoor dat zoveel mogelijk scheidsrechters een opleiding via de KNVB hebben gevolgd, een opleiding van ten minste Jeugdscheidsrechter en/of Basis Opleiding Scheidsrechter.
- Voert overleg met de Wedstrijdsecretaris en de Wedstrijdsecretaris jeugd.

6 Communicatie Commissie

Doel

Het informeren van belanghebbenden en geïnteresseerden via diverse media.

Het leggen en onderhouden van goede betrekkingen tussen de vereniging en personen of groepen met zowel sportieve als commerciële oogmerken.

Samenstelling

De Communicatie Commissie bestaat uit het onderdeel interne en externe communicatie en heeft minimaal 3 leden, die onderling de taken verdelen.

Taken en verantwoordelijkheden interne communicatie

- Verantwoordelijk voor de productie en uitgave van het Clubblad 'De Voltreffer'.
- Verantwoordelijk voor het onderhoud van de website door de webmaster.
- Regelmatig overleg met de sponsorcommissie i.v.m. reclameactiviteiten.

Taken en verantwoordelijkheden externe communicatie

- Verantwoordelijk voor de begeleiding van het eerste elftal bij uitwedstrijden en ontvangst van de tegenstander bij thuiswedstrijden.

7 Sponsor Commissie

Doel

De sponsorcommissie heeft als doel om zoveel mogelijk kapitaal en middelen door middel van sponsoring binnen te halen. Dit kapitaal en de middelen zijn nodig om de vereniging financieel gezond te houden en zijn tevens van belang voor de uitstraling van de vereniging. Naast de uitstraling en de financiën heeft een deel van de sponsoring als doel een positief effect te hebben op de prestaties en/of het plezier van spelers en teams.

Samenstelling

De Sponsor Commissie bestaat uit minimaal drie leden die onderling de taken verdelen. De Sponsor Commissie doet mondeling dan wel schriftelijk verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden

- Zorgt voor het werven en onderhouden van sponsorcontacten en het verkrijgen van financiële en materiële middelen.
- Contact onderhouden met sponsors van jeugd en senioren en/of vereniging.
- Contacten leggen met potentiële sponsors.
- Het in kaart brengen van potentiële en huidige sponsoren.
- Het opstellen van een meerjaren sponsorplan.
- Presenteren van sponsorbeleid en -activiteiten aan sponsoren.
- Benaderen van kandidaat sponsoren.
- Verzorgen van bestellingen bij kleding- en materiaalleveranciers.
- Aanschaf en onderhoud van de reclameborden in overleg met de onderhoudscommissie.
- Opzetten van sponsoravonden in nauwe samenwerking met de Activiteiten Commissie.
- Presenteren van sponsorplan en -activiteiten aan sponsoren.
- Regelmatig overleg met de promotiecommissie i.v.m. reclameactiviteiten.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van opgezette activiteiten met als doel meer financiën te genereren, zoals verkoop van kleding, loten, ledenwerfacties etc.
Dit onder de naam Euroteam.

8 Commissie Nieuw Wilgenoord

Doel

De Commissie Nieuw Wilgenoord heeft als doel het onderzoeken en uitwerken van de mogelijkheden voor verbouw dan wel nieuwbouw van de accommodatie (gebouwen en het terrein). De commissie tracht dit op een zo goed en goedkoop mogelijke manier voor elkaar te krijgen.

Samenstelling

De Commissie Nieuw Wilgenoord bestaat uit minimaal 3 leden, die onderling de taken verdelen. De Commissie is geen permanente commissie, maar wordt actief wanneer dit gezien de uit te voeren werkzaamheden noodzakelijk is.

De Commissie Nieuw Wilgenoord doet mondeling dan wel schriftelijk verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het organiseren en uitvoeren van (nieuw)bouwplannen en groot onderhoudsplannen aan het terrein.
- De Commissie Nieuw Wilgenoord stelt in nauw overleg met de Commissie Onderhoudszaken een meerjarenplan op en stelt deze daar waar nodig bij.
- De Commissie Nieuw Wilgenoord heeft regelmatig overleg met de Commissie Onderhoudszaken.
- Treden namens de vereniging op als gesprekspartner met de gemeente omtrent renovatie en kunstgras.

9 Commissie Onderhoudszaken

Doel

Het zorgen voor het onderhoud van de gebouwen en het terrein van de vereniging. Door tijdig te zorgen voor onderhoud aan de gebouwen en/of het terrein kunnen de kosten van het onderhoud zo laag mogelijk gehouden worden. De Commissie Onderhoudszaken heeft tevens als doel die mensen bij elkaar te brengen die voor het onderhoud van de gebouwen dan wel het terrein kunnen zorgen. Daarnaast zoeken zij middelen tegen een zo laag mogelijke kostprijs, maar met een goede kwaliteit, om het onderhoud mee te kunnen plegen.

Samenstelling

De Commissie Onderhoudszaken bestaat uit minimaal 3 leden, die onderling de taken verdelen.

De Commissie Onderhoudszaken doet mondeling dan wel schriftelijk verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden voor het gebouw

- Het uitvoeren van klein en groot onderhoud aan de gebouwen.
- Daar waar nodig, in overleg met het Algemeen Bestuur, inschakelen van gespecialiseerde bedrijven als reparaties/vervanging niet in eigen beheer uitgevoerd kan worden.
- Het maken van een meerjaren planning en begroting voor het uitvoeren van grootonderhouds- en/ of vervangingswerkzaamheden
- Zorgen voor het schoonmaken van de kantine, bestuur-, commissie- en kleedkamers.
- Het opstellen van een rooster voor het uitvoeren van schoonmaak werkzaamheden.
- Het werven, opleiden en begeleiden van vrijwilligers voor de onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden.

Taken en verantwoordelijkheden voor het terrein

- Het zorgen voor uitvoering van klein en groot onderhoud aan de terreinen en op de terreinen aanwezige materialen als doelen, ballenvangers, afrastering, dug-outs, verlichting en reclameborden.
- Zorg dragen voor het speelklaar zijn van de velden voor wedstrijden, trainingen en toernooien. Dit geldt ook voor schoolvoetbaltoernooien en sportdagen van de plaatselijke scholen die in overleg met het Algemeen Bestuur gebruik mogen maken van de accommodatie.
- Daar waar nodig, in overleg met het Algemeen Bestuur, inschakelen van gespecialiseerde bedrijven als reparaties/vervanging niet in eigen beheer uitgevoerd kunnen worden.
- Het maken van een meerjaren planning en begroting voor het uitvoeren van groot onderhoud- en/ of vervangingswerkzaamheden.
- Het werven, opleiden en begeleiden van vrijwilligers voor de onderhoudswerkzaamheden.

10 Ledenadministratie

Doel

Het up to date houden van de ledenadministratie voor zowel de vereniging als richting de Koninklijke Nederlandse Voetbal Bond (KNVB).

Samenstelling

De Ledenadministratie bestaat uit tenminste 1 persoon een ledenadministrateur.

Bij 2 personen is er een ledenadministrateur voor de senioren en een ledenadministrateur voor de jeugd die nauw met elkaar samenwerken.

Taken en verantwoordelijkheden

- Draagt zorg voor het inschrijven van nieuwe leden en het aanmelden bij de Koninklijke Nederlandse Voetbal Bond (KNVB).
- Draagt zorg voor het afmelden bij KNVB.
- Draagt zorg voor overschrijvingen.
- Draagt zorg voor het bijhouden van de ledenadministratie (bijv. adreswijzigingen).
- Draagt zorg voor het aanvragen spelersspasjes.
- Geeft mutaties aan belanghebbenden door.
- Het verstrekken van informatie aan nieuwe leden (bijv. infoboekje jeugd en senioren).

11 Bar Commissie

Doel

Het coördineren van het algehele kantinebeheer op een dusdanige wijze dat er altijd voldoende bezetting is waarmee omzet vanuit de kantine en de keuken is gewaarborgd.

De Bar Commissie zorgt er voor dat er altijd voldoende voorraad aanwezig is zodat de verkoop niet stagneert en de omzet daarmee is gewaarborgd. Tracht derving te voorkomen door doorlooptijden van de producten bij te houden waarmee de voorraden niet blijven liggen of te groot worden. Zorgt ervoor dat productvernieuwing plaats vindt wanneer er vraag is naar nieuwe producten om zodoende de omzet te verhogen.

Samenstelling

De Bar Commissie bestaat uit minimaal 2 leden, die onderling de taken verdelen.

De Bar Commissie doet mondeling dan wel schriftelijk verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden voor de inkoop

- Voorraadbeheer waaronder inkoop, bestelling en emballage van drank en etenswaren.
- Stelt in overleg met de penningmeester de verkoopprijzen vast.
- Bepaalt het assortiment in overleg met de werkgroep verkoop.

Taken en verantwoordelijkheden voor de verkoop

- Belast met de verkoop van drank en etenswaren.
- Adviseert bij vaststelling verkoopprijzen aan de werkgroep inkoop.
- Bepaalt het assortiment in overleg met de werkgroep inkoop.
- Toezicht houden op de financiële administratie kantine.
- Afstorten en administreren van de omzet.
- Het werven, opleiden en begeleiden van vrijwilligers voor de bar en keuken werkzaamheden.
- Planning en coördinatie bar- en keukenbezetting; het maken en verspreiden van een bar/keuken rooster.
- Zorgt voor naleving van de HACCP normen.

12 Activiteiten Commissie Senioren

Doel

Door middel van het organiseren van activiteiten de betrokkenheid, het plezier en de saamhorigheid binnen de vereniging verhogen.

Samenstelling

De Activiteiten Commissie Senioren bestaat uit minimaal 3 leden, die onderling de taken verdelen.

Taken en verantwoordelijkheden

- De Activiteiten Commissie Senioren organiseert de (voetbal) activiteiten van de vereniging.
- De Activiteiten Commissie Senioren stelt in nauw overleg met de Activiteiten Commissie Jeugd een activiteitenkalender voor het lopende seizoen vast.
- Voor de kosten van deze extra activiteiten heeft de Activiteiten Commissie Senioren een eigen budget.
- De Activiteiten Commissie Senioren doet mondeling dan wel schriftelijk verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

13 Jeugd Commissie

Doel

Zorg dragen voor een evenwichtige samenstelling van het aantal jeugdteams waarbij er voor de jeugdleden voldoende gelegenheid is om te kunnen voetballen (in de gaten houden maximaal aantal jeugdleden).

Zorg dragen voor haar voetballende jeugd een goede voetbalopleiding te bieden. Een goede voetbalopleiding waarbij zowel recreatie – als prestatiegerichte voetballers vooruitgang boeken in hun voetbalkwaliteiten.

Naast vooruitgang in voetbalkwaliteiten vooral ook zorgen dat men veel plezier heeft in het 'spelletje', zodat de spelers van de F'jes tot en met de senioren spelend lid blijven van de vereniging.

Samenstelling

De Jeugd Commissie bestaat uit minimaal 4 leden die onderling de taken verdelen.

De Jeugd Commissie doet mondeling dan wel schriftelijk verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

13.1 Jeugdvoorzitter

Taken en verantwoordelijkheden

- Is eindverantwoordelijk voor de jeugdafdeling.
- vertegenwoordigt intern en extern het jeugdvoetbal van Voetbalvereniging Haastrecht.
- Neemt gemotiveerde beslissingen en kan deze toelichten.
- Zit vergaderingen voor.
- Is verantwoordelijk voor de communicatie binnen de jeugdafdeling.
- Stuurt de Jeugd Commissie aan.
- Regelt het lidmaatschap van de leiders.
- Houdt de zaterdag dienstmap actueel.
- Regelt bestuursdienst voor de zaterdagen.

13.2 Vicevoorzitter en algemene zaken

Taken en verantwoordelijkheden

- Neemt taken over van de jeugdvoorzitter bij diens afwezigheid.

13.3 Penningmeester en secretaris

Taken en verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het inbrengen, versturen, archiveren en beheren van inkomende en uitgaande post en verslagen van de vergaderingen en overlegvormen.
- Verzorgt de verslagen van het jeugdvoetbalbeleidsoverleg, coördinatorenoverleg, bestuursvergaderingen, etc.
- Verzorgt het infoboekje.
- Verzorgt het jaarverslag voor jaarvergadering.
- Beheert de financiën.
- Heeft roulerend bestuursdienst op zaterdag.

13.4 Wedstrijdsecretaris jeugd

Taken en verantwoordelijkheden

- Regelt inschrijvingen voor competitie.
- Regelt vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de Technische Coördinatoren, leider(s) en/of trainer(s).
- Regelt de communicatie met de KNVB omtrent wedstrijd aangelegenheden.
- Regelt het klaarmaken, uitwerken en verspreiden van opstellingen en wedstrijdprogramma's.
- Regelt het aanstellen van scheidsrechters (eventueel in overleg met de leider(s)).
- Onderhoudt contacten met andere verenigingen omtrent (oefen)wedstrijden.
- Onderhoudt contacten met de consul.
- Rapporteert strafzaken aan de KNVB.
- Woont regiovergaderingen van de KNVB bij en maakt een verslag hiervan voor het bestuur.
- Voert overleg met de Technische Coördinatoren.
- Voert overleg met de Wedstrijdsecretaris Senioren, de Toernooi Commissie, de Dames Commissie en de Scheidsrechters Commissie.

13.5 Technisch Coördinator Jeugd

Taken en verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het verzorgen en communiceren van de trainingsschema's voor alle jeugdteams;
- Is verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het algehele jeugdvoetbalbeleid in nauwe samenwerking met coördinatoren en trainers;
- Is verantwoordelijk voor beheer en behandeling van ingekomen ideeën, vragen en opmerkingen ten aanzien van het jeugdvoetbalbeleid;
- Bewaakt de kwaliteit van de beleidsuitvoering, rapporteert hierover aan de jeugdcommissie en coördinatoren en adviseert de jeugdcommissie en de coördinatoren ten aanzien van door te voeren verbeteringen.
- Realiseert aan de hand van het beleid voor jeugdleden en jeugdkader zichtbare verbeteringen in termen van kwaliteit, plezier en prestatie;
- Is verantwoordelijk voor het aanstellen van selectietrainers en voert evaluatie gesprekken met deze trainers;
- Werft samen met anderen technisch kader;
- Voert overleg met de technisch coördinator van de senioren over bovengenoemde zaken;
- Stelt het (jeugd)bestuur in kennis van geconstateerde onregelmatigheden;

13.6 Jeugd Coördinatoren

Taken en verantwoordelijkheden

- Zijn verantwoordelijk voor alle teams binnen hun leeftijdscategorie.
- Zijn mede verantwoordelijk voor de indeling van de prestatie - en recreatieteams binnen hun leeftijdscategorie.
- Zijn mede verantwoordelijk voor werving, opleiding en begeleiding van de teambegeleiding binnen hun leeftijdscategorie.
- Zijn verantwoordelijk voor correct gedrag van de spelers en de teamleiding binnen hun leeftijdscategorie.
- Regelen in overleg met trainers, wedstrijdsecretaris jeugd en/of teambegeleiders vriendschappelijke wedstrijden.
- Informeren teambegeleiders over wedstrijdschema's en wijzigingen ten aanzien van wedstrijden.
- Verantwoordelijk voor communicatie met ouders/verzorgers/voogd.
- Stellen het (jeugd)bestuur in kennis van geconstateerde onregelmatigheden.

