

Functie- en Taakomschrijvingen

R.S.V. Hoekpolder

1. TAKENPAKKETTEN BESTUUR	2
1.1 VOORZITTER.....	3
1.2 SECRETARIS.....	4
1.3 PENNINGMEESTER.....	5
1.4 SENIOREN ZAKEN.....	6
1.5 ALGEMENE ZAKEN.....	7
1.6 TECHNISCHE ZAKEN.....	8
1.7 JEUGD ZAKEN.....	9
1.8 KANTINE ZAKEN.....	11
2. TAKENPAKKETTEN - COMMISSIES	12
2.1 SPONSORCOMMISSIE.....	13
2.2 ACTIVITEITENCOMMISSIE.....	14
2.3 SENIORENCOMMISSIE.....	14
2.4 KASCOMMISSIE.....	15

1. TAKENPAKKETTEN BESTUUR

Algemeen

De algemene taken van het bestuur zijn:

Beleidsvorming en beleidsbepaling. Het bestuur houdt zich bezig met het voorbereiden van beleid en het toezicht op de uitvoering van beleid.

Beleidsuitvoering. Het bestuur voert bepaalde stukken van het beleid zelf uit.

Toezicht houden en/of controleren. Het bestuur waakt er voor dat de doelstellingen van R.S.V. Hoekpolder naar behoren worden vervuld.

Aftreden van bestuursleden

De bestuursleden treden af zoals in de statuten is beschreven.

1.1 VOORZITTER

Doel

De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur. De voorzitter is belast met de leiding van de vergadering van het dagelijks bestuur, algemeen bestuur alsmede de ledenvergaderingen. De voorzitter heeft toegang tot alle vergaderingen, behalve wanneer een vergadering is belegd op het nagaan van zijn beleid.

Taken

Zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.

Zorgt in samenwerking met overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt voordracht voor aan het bestuur.

Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging.

Is een aanspreekpunt voor de leden.

Zal handelend optreden inzake algemene conflicten.

Vertegenwoordigt de club naar gemeente en andere overheden.

Toont leiderschap gaat voorop in de strijd in en het maken en doen uitvoeren van beleid en dient knopen door te hakken en initiatieven te nemen.

Is verantwoordelijk voor het intern 'managen' van de vereniging.

Hij vertegenwoordigt de vereniging zover als nodig wordt geacht en ziet toe op het functioneren van de commissies en functionarissen.

Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden en het kader van de afdeling senioren.

Ziet er toe dat de samenhang binnen de vereniging in stand blijft.

Leidt de algemene ledenvergaderingen (ALV) alsmede de vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur.

Tekent na goedkeuring de verslagen van de vergaderingen, tezamen met de secretaris.

1.2 SECRETARIS

Doel

De secretaris vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijkse bestuur en heeft zitting in het algemeen bestuur. Het doel van de functie is het verzorgen van de administratie en het archief van de vereniging.

Taken

Zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.

Zorgt in samenwerking met overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt voordracht voor aan het bestuur.

Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging.

Aanspreekpunt voor leiders/trainers en leden.

Is verantwoordelijk voor de interne en externe correspondentie binnen de vereniging.

Is verantwoordelijk voor de archivering van documenten die voor de vereniging van belang zijn.

Is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de jaarlijkse algemene vergadering en bestuursvergadering.

Zorgt voor de samenstelling en het verspreiden van het jaarverslag.

Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de agenda van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering en de Bestuursvergadering.

Zorgt voor abonnementen en externe publicaties.

Is bevoegd bepaalde correspondentie te delegeren aan en door hem/haar aan te wijzen persoon of commissie. Van alle correspondentie wordt altijd een kopie aan de secretaris gezonden.

Is contactpersoon richting de KNVB.

Is verantwoordelijk voor de vervaardiging van het tweewekelijkse clubblad.

1.3 PENNINGMEESTER

Doel

De penningmeester vormt met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur en heeft zitting in het algemeen bestuur. Het doel van de functie is het beheren van de financiën van de vereniging.

Taken

Draagt zorg voor en goede financiële bedrijfsvoering.

Dient de door commissies aangedragen jaarbegroting, ter goedkeuring, in bij het bestuur en rapporteert terug.

Coördineert, in overleg met de commissies en functionarissen de inkoop van de vereniging
Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de contributiegelden.

Stelt t.b.v. de Algemene Ledenvergadering, de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, Verlies- en Winstrekening en een begroting.

Stelt contributie regeling op en zorgt voor inning van de contributiegelden.

Brengt elk kwartaal in de bestuursvergadering regelmatig rapport uit van de financiële stand van zaken.

Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.

Doet voorstellen over hoe met het vermogen van de vereniging kan/moet worden omgegaan.
Is bevoegd tot het instellen van commissie en het benoemen van functionarissen om tot een goed financieel beheer te komen.

Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing.

Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging.

Hij bewaakt de begroting en kan een veto uitspreken bij dreigende overschrijding.

Roept de controlekascommissie bijeen en zal de boeken ter inzage geven.

1.4 SENIOREN ZAKEN

Doelstelling

Het bestuurslid Senioren Zaken behartigt de belangen van het seniorenvoetbal in het bestuur.

Taken

Zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.

Zorgt in samenwerking met overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt voordracht voor aan het bestuur.

Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging.

Aanspreekpunt voor leiders/trainers en seniorenleden.

Verzorgt de notulen van bestuursvergaderingen.

Aanspreekpunt inzake kantine zaken.

1.5 ALGEMENE ZAKEN

Doelstelling

Het bestuurslid Algemene Zaken is de contactpersoon voor de verschillende commissies en behartigt de belangen van deze commissies in de bestuursvergadering. Verder zal het bestuurslid andere bestuursleden ondersteunen in bepaalde taken/werkzaamheden.

Taken

Zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.

Zorgt in samenwerking met overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt voordracht voor aan het bestuur.

Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging.

Is een aanspreekpunt voor de leden.

Ondersteunen en faciliteren van de commissies en de belangen behartigen in de bestuursvergadering van deze commissies.

Beheer van de officiële website.

Is ook actief in de Sponsorcommissie.

Ondersteunen van andere bestuursleden in bepaalde taken/werkzaamheden.

1.6 TECHNISCHE ZAKEN

Doelstelling

Het bestuurslid Technische Zaken bewaakt alle zaken rondom de selectie elftallen en het functioneren van de technische staf.

Taken

Het tijdig aangaan van gesprekken met de gehele technische staf over het functioneren en het in kaart brengen van de wensen van de technische staf voor het volgende seizoen.

De uitkomst van deze gesprekken bespreken in het bestuur om zo de technische staf voor het volgende seizoen in kaart te brengen.

Aangaan van besprekingen met de gehele staf om de staf voor het volgende seizoen definitief vast te leggen.

Aanspreekpunt voor technische staf en spelers in bepaalde kwesties richting het bestuur.

Het inventariseren van benodigde materialen en kleding en deze tijdig te bestellen.

Het verzorgen van een broodje/maaltijd na de training op woensdagavond. (Tijdig wensen door te geven aan kantine inkoop)

1.7 JEUGD ZAKEN

Doelstelling

De jeugdcommissie organiseert alle operationele activiteiten m.b.t. de wedstrijden en trainingen van de jeugd. Uit het jeugdplan zijn de volgende onderwerpen van toepassing voor de taken van de jeugdcommissie.

Taken

Uitvoering geven aan het voetbaltechnische beleid m.b.t. de jeugd.

- Samenstellen jeugdteams in overleg met de technische staf van de jeugd
- Werft en stelt leiders aan.
- Vergaderen met leeftijdcoördinatoren.
- Uitvoering van overige hier niet genoemde activiteiten uit het jeugdplan.

Organiseren en uitvoeren van operationele activiteiten van de jeugd m.b.t. de wedstrijden en trainingen.

- Ontvangst van teams en begeleiding.
- Aanstellen van scheidsrechters.
- Ontvangst van scheidsrechters.
- Regelen van kleedkamerindeling wedstrijden i.s.m. wedstrijdsecretaris.
- Regelen van informatievoorziening.
- Onderhouden van contacten met KNVB en andere verenigingen.
- Kledingvoorziening (i.s.m. kledingcoördinator)
- Informatie voorziening van leiders en trainers.

Organiseren van toernooien.

- Benaderen van verenigingen.
- Aanstellen van scheidsrechters.
- Aanschaf van prijzen.
- Benaderen van sponsors (i.s.m. sponsorcommissie).
- Verzorgen van programmaboekje.

Organiseren van speciale activiteiten.

- Sinterklaasfeest.
- Zaalvoetbaltoernooien.
- Activiteiten rondom kampioenschappen.
- Clubavonden.
- Thema-avonden jeugdkader.

Voeren van secretariaat en algemene activiteiten

- Opstellen wedstrijdprogramma's en het verwerken van wedstrijdwijzigingen.
 - Regelen van vriendschappelijke wedstrijden.
 - Verwerken wedstrijd- en uitslag formulieren.
 - Stelt een begroting op (i.s.m. de penningmeester).
 - Overleg met overige commissies en bestuur.
-
- Feestavond (jaarlijks)
 - Activiteiten rondom kampioenschappen.

Voeren van secretariaat en algemene activiteiten.

- Notuleren en uitwerken van verslagen.
- Verwerken van ledenbestand in de teams.
- Aanvragen lidcodes voor spelers.
- Verzorgen elftallijsten.
- Informatievoorziening clubblad, website en teletekst.
- Opstellen wedstrijdprogramma's en het verwerken van wedstrijdwijzigingen.
- Regelen van vriendschappelijke wedstrijden.
- Verwerken wedstrijd- en uitslag formulieren.
- Stelt een begroting op (i.s.m. de penningmeester)
- Overleg met overige commissies en bestuur.

1.8 KANTINE ZAKEN

Doelstelling

Het bestuurslid Kantine Zaken geeft uitvoering aan de werkzaamheden die nodig zijn in de kantine en adviseert het bestuur over alle horeca aangelegenheden binnen de vereniging.

Taken

- Beheren, onderhouden en schoonmaken inventaris en servies.
- Werven, instrueren en opleiden barvrijwilligers.
- Opstellen en verspreiden dienstrooster.
- Onderhouden van contacten met leveranciers.
- Onderhouden van contacten met barwrijwilligers.
- Inkopen drank en overige artikelen inclusief prijsafspraken.
- Regelt de bevoorrading bestuur- en commissiekamer.
- Houdt toezicht op representatie en meldt misbruik bij het bestuur.
- Verkoop drank en overige artikelen.
- Beheert de kas en draagt het geld af aan de penningmeester.
- Regelt i.o.m. de penningmeester alle financiële zaken van de kantine
- Per kwartaal rapporteren financieel overzicht aan het bestuur (indien nodig).
- Bewaken openings- en sluitingstijden.
- Op speeldagen teams voorzien van thee of ranja (niet het brengen).
- Organiseert een uitje voor de barvrijwilligers.
- Begeleidt of organiseert diverse activiteiten in de kantine.
- Regelt alle voorkomende zaken die te maken hebben met de kantine.
- Uitvoeren van klein onderhoud in de kantine.
- Maakt voorstellen m.b.t. aanschaf/onderhoud van inventaris
- Regelt de afvoer van afval uit in de kantine.
- Wijzigingen- en veranderde prijsafspraken in overleg met bestuur.
- Stelt reglement samen voor de kantine en deelt deze uit.
- Voert wijzigingen in het kantine reglement door, in overleg met het bestuur.

Wet- en regelgeving kantine

Voor vrijwilligers en bezoekers van de kantine gelden een aantal op schrift gestelde regels: Wettelijk bepalingen voor exploitatie van de kantines (aanvraag en wijziging van vergunning voor het horecabedrijf).

2. TAKENPAKKETTEN – COMMISSIES

De filosofie is besturen op afstand. Dat wil zeggen dat het bestuur het beleid in grote lijnen uitzet, maar de uitvoering overlaat aan de diverse commissies. Het voordeel hiervan is dat de continuïteit van de activiteiten wordt gewaarborgd. Commissies zorgen voor een spreiding van werkzaamheden. Waardoor een vereniging minder afhankelijk wordt van een (te) beperkte groep personen en daardoor minder kwetsbaar.

Algemeen

Een commissie wordt door het dagelijks bestuur benoemd en krijgt jaarlijks de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen en een budget om die verantwoordelijkheid uit te voeren.

Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel, bv. bouwcommissie of jubileumcommissie.

Werkwijze

Van alle vergaderingen van een commissie worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar de leden van het algemeen bestuur gestuurd. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend bij de secretaris.

De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de algemene bestuursvergadering.

De voorzitter van een commissie wordt benoemd door het bestuur voor de periode van 3 jaar en zonder tegenbericht van het bestuur wordt de termijn met 2 jaar verlengd.

Bij het niet functioneren van één der leden, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

2.1 SPONSORCOMMISSIE

De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het binnenhalen van nieuwe sponsors en het beheren van bestaande relaties zoals omschreven in de taakomschrijving. Op basis van een sponsorverdeling zal het relatiebeheer worden vormgegeven.

Doelstelling

Gelden en diensten werven d.m.v. sponsoring. De investeringen worden gebruikt om te investeren in het 1e elftal, de jeugd, en faciliteiten in en rond het veld en de relaties tussen sponsors onderling.

Taken

Schrijven van een sponsorplan

- In kaart brengen van mogelijkheden tot sponsoring en de tarieven hierbij (advertenties, reclame en borden).
- Doen van voorstellen met betrekking tot sponsoring naar het bestuur.

Contacten

- Sluiten van contacten met nieuwe sponsors (bestuur beslist).
- Registratie en archivering van sponsorcontracten.
- Relatiebeheer.
- Onderhouden van contacten tussen sponsors onderling.

Voorschriften

- Bijhouden van KNVB- en overheidsvoorschriften ten aanzien van sponsoring.

Externe communicatie

- Verzorgt de communicatie naar sponsors.
- Legt contacten met potentiële sponsors.
- Organiseert sponsoractiviteiten.
- Bouwt en onderhoudt sponsornetwerk.
- Verzorgt de communicatie naar de pers, website en clubblad.

Algemeen

- Maakt jaarplanning van activiteiten en zorgt voor publicatie.
- Schrijft een jaarverslag ten behoeve van de jaarvergadering.
- Maakt budgetvoorstellen voor sponsoractiviteiten i.o.m. de penningmeester.
- Houdt een (eenvoudige) boekhoeding bij i.o.m. de penningmeester.
- Plaatsing van nieuwe en verwijderen van oude reclameborden.

- Is verantwoordelijk voor het prijsbeleid, maakt voorstel en bestuur beslist.

2.2 ACTIVITEITENCOMMISSIE

Doel

Het organiseren van verschillende activiteiten binnen de vereniging of het ondersteunen van geplande activiteiten.

Taken

Het opstellen van een activiteitenoverzicht aan het begin van het seizoen.

Het tijdig inventariseren van de benodigheden voor een activiteit middels bijeenkomsten.

Het werven van andere vrijwilligers die zich voor een bepaalde activiteit willen inzetten.

2.3 SENIORENCOMMISSIE

Doel

Aanspreekpunt voor de lagere senioren elftallen. Het commissielid senioren zaken is de schakel tussen de lagere senioren elftallen en het bestuur.

Taken

Het aannemen/inventariseren van benodigde materialen en kleding.

Aanspreekpunt wanneer een elftal kampt met personele problemen en hier een oplossing voor vinden.

Schakel tussen elftal/speler en bestuur in bepaalde kwesties.

2.4 KASCOMMISSIE

Samenstelling

Is in de statuten vastgelegd.

Vergaderfrequentie

Is in de statuten vastgelegd.

Taken

Is vastgelegd in de statuten.