



Concept nieuwe organisatie structuur

Versie: 2.0

Datum: 20 oktober 2020

1. Inleiding

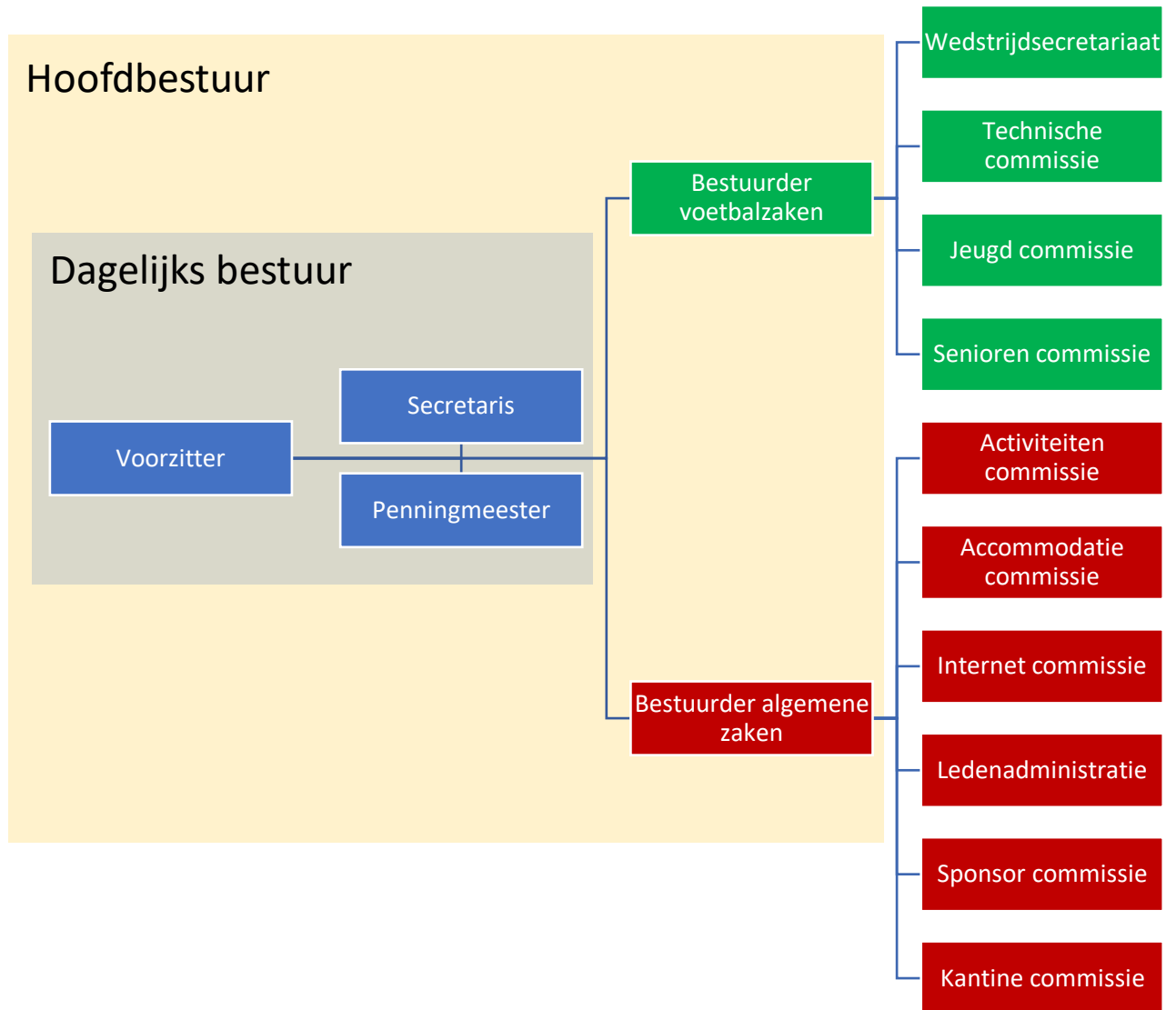
De afgelopen periode heeft het bestuur van V.V. Ruinerwold haar organisatiestructuur tegen het licht gehouden. Daarbij is gekeken naar de richtlijnen van de KNVB, de structuur bij andere verenigingen en de praktische ervaringen van de huidige structuur. Hierbij zijn de volgende zaken opgevallen:

- We hebben wel een jeugdcommissie maar geen seniorencommissie.
- De technische commissie is verantwoordelijk voor de senioren terwijl de jeugdcommissie een eigen technisch kader heeft.
- We hebben een aparte commissie voor de zaal. De zaal is een type speelveld. We hebben ook geen aparte commissie voor het kunstgras. Waarom is de zaal niet gewoon geïntegreerd in de bestaande commissies?
- Gebruikelijk is dat een voetbalvereniging een dagelijks- en hoofdbestuur heeft. Het dagelijks bestuur regelt, zoals de naam het al zegt, alle dagelijkse zaken en neemt hier ook direct besluiten over. Niet alledaagse zaken zoals strategiewijzigingen, grote investeringen en beleidskwesties worden besloten in het hoofdbestuur waar het dagelijks bestuur onderdeel van is. In het Algemeen Regelement van V.V. Ruinerwold is deze structuur ook zo beschreven maar wordt onvoldoende in praktijk gebracht.

Tijdens verschillende informele gesprekken is gebleken dat er onduidelijkheid is over een aantal taken en verantwoordelijkheden binnen de vereniging. Met name het ontbreken van een seniorencommissie en bijvoorbeeld onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid van de technische commissie scheidt verwarring. Dit wordt veroorzaakt door de ongebruikelijke organisatiestructuur van onze vereniging. Een heldere verdeling van taken en verantwoordelijkheden is essentieel en voorkomt "ruis".

Op basis van bovenstaande constatering heeft het bestuur een nieuwe organisatiestructuur uitgewerkt. Deze structuur is gebaseerd op de blauwdruk van de KNVB, structuren van andere voetbalverenigingen en de huidige structuur van V.V. Ruinerwold.

2. Organisatie structuur



3. Taak- en functieomschrijving bestuursleden

3.1 VOORZITTER

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- De algemene ledenvergadering en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- Bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoeken KNVB vergaderingen.
- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de vereniging.

3.1. SECRETARIS

- Behandelen van ingekomen stukken.
- De correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en overheidsinstanties.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de KVK.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de vereniging.

3.2. PENNINGMEESTER

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- De kascommissie jaarlijks inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.

3.3. BESTUURDER VOETBALZAKEN

- Verantwoordelijk voor de aansturing van de volgende commissies: Wedstrijdsecretariaat, Technische commissie, Jeugd commissie en Senioren commissie.
- Het vertegenwoordigen van genoemde commissies richting het dagelijks bestuur.
- Zorg dragen voor informatie vanuit genoemde commissies naar de vereniging.
- Verslag uitbrengen op de ALV over genoemde commissies.
- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB.
- Deelnemen aan de maandelijkse bestuursvergadering.
- In kaart brengen van het aanbod van vrijwilligers.
- In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers.

3.3. BESTUURDER ALGEMENE ZAKEN

- Verantwoordelijk voor de aansturing van de volgende commissies: Activiteiten commissie, Accommodatie commissie, Internet commissie, Ledenadministratie, Sponsor commissie en Kantine commissie.
- Het vertegenwoordigen van genoemde commissies richting het dagelijks bestuur.
- Zorg dragen voor informatie vanuit genoemde commissies naar de vereniging.
- Verslag uitbrengen op de ALV over genoemde commissies.
- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB.
- Deelnemen aan de maandelijkse bestuursvergadering.
- In kaart brengen van het aanbod van vrijwilligers.
- In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers.

4. Taak- en functieomschrijving commissies voetbalzaken

4.1 WEDSTRIJDSECRETARIAAT

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij.
- In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

4.2 TECHNISCHE COMMISSIE

- Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Stelt samen met de trainers trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie.
- Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.
- Overlegt regelmatig met trainers (gestructureerde vergaderingen).
- Maakt in overleg met de desbetreffende leeftijdscoördinatoren de teamindeling voor het nieuwe seizoen.
- Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken.
- Verantwoordelijk voor het aanstellen van verzorgers en/of fysiotherapeuten.
- Verantwoordelijk voor medisch / preventiebeleid.

4.3 JEUGD COMMISSIE

- Gehele jeugdafdeling te beheren en alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen.
- Contacten met en coördinatie jeugdtrainers.
- Contacten met en coördinatie jeugdleiders.
- Nevenactiviteiten in de zogenaamde stille periode.
- In overleg met de technische commissie de opzet van tijden van trainingen bepalen.
- Contact met de senioren commissie, ivm overgang junioren naar senioren
- Contact met de ouders in samenwerking met technische commissie.
- Organiseert wervingsactiviteiten

4.4 SENIOREN COMMISSIE

- Gehele seniorenafdeling te beheren en alle belangen van het seniorenvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen.
- Contacten met en coördinatie seniorentrainers.
- Contacten met en coördinatie seniorenleiders.
- Nevenactiviteiten in de zogenaamde stille periode.
- De opzet van tijden van trainingen in samenspraak met de wedstrijdsecretaris.
- Opzet en indeling van de begeleiding.
- Contact met de jeugdcommissie.
- Contact met spelers.

5. Taak- en functieomschrijving algemene commissies

5.1 ACTIVITEITEN COMMISSIE

- Organisatie van interne nevenactiviteiten en financiële acties voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven.
- Coördineert de evenementen binnen de vereniging.

5.2 ACCOMMODATIE COMMISSIE

- Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de accommodatie.
- Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met gemeentewerken en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.
- Opzetten van een onderhoudsschema voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie.
- Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
- Draagt zorg voor de schoonmaak van de kleedkamers.

5.3 INTERNET COMMISSIE

- Zorg dragen voor een kwalitatief goede website en social media accounts.
- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van te publiceren informatie.
- Samenstelling van de inhoud van de website en social media.
- Draagt zorg voor het updaten van de website, social media en schermen in kantine.

5.4 LEDEN ADMINISTRATIE

- Bewaakt de ledenadministratie van de vereniging.
- Publiceert de indeling van de teams voor het nieuwe seizoen.

5.5 SPONSOR COMMISSIE

- Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.
- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten.
- Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen.
- Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.
- Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsoren.
- Draagt zorg voor ontvangst van sponsoren bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.

5.6 KANTINE COMMISSIE

- Het clubhuis van de vereniging beheren en exploiteren en het scholen van barvrijwilligers.
- Vaststellen van het assortiment alsmede de te hanteren tarieven en de openings- en sluitingstijden.
- Zorg dragen dat het clubhuis in goede staat van onderhoud is en blijft.
- Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in het clubhuis plaatsvinden.
- De zorg voor het steeds over voldoende gekwalificeerde vrijwilligers kan beschikken.
- Er op toezien dat de hygiënecode en de drank- en horecawet in acht wordt genomen en dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een goede en correcte exploitatie van het clubhuis.