

## Huidige TAAKOMSCHRIJVINGEN OVC'85

### Dagelijks bestuur

Voorzitter (vacant)  
Penningmeester  
Secretaris (vacant)

Kerntaak: Leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van een voetbalvereniging. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen.

### Algemeen bestuur

Bestuurslid voetbal technische zaken (vacant)  
Bestuurslid ondersteunend (vacant)

Kerntaak: Vertegenwoordigen van de verschillende geledingen van de vereniging.

### Commissies

Het bestuur laat zich voor de uitoefening van haar taken adviseren en zij wordt geholpen door verschillende commissies.

### Vergaderingen

Het voltallige bestuur vergadert gemiddeld 1x per maand (10x per jaar), het dagelijks bestuur komt bij elkaar indien nodig. *De frequentie en duur kan worden afgesproken binnen het nieuwe bestuur.*

Daarnaast is er 1x per jaar een reguliere ALV. Soms wordt er een specifieke ALV gehouden zoals b.v. voor de aanschaf van het kunstgras en de verbouwing van de kleedkamers.

**Onderstaande beschrijving geeft een indruk van de werkzaamheden van de verschillende bestuursleden en de commissies die hen helpen bij het besturen van de vereniging.**

### **VOORZITTER (vacant)**

#### **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 (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.**

Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur. Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies die onder zijn/haar verantwoordelijkheid liggen.

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 zo nodig samen met iemand anders uit bestuur.

In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.

In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

*Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

Onder dit bestuurslid valt de volgende commissie:

### **Communicatiecommissie (deels ingevuld en deels vacant)**

Kerntaak: Zorg dragen voor een kwalitatief goede communicatie intern (nieuwsberichten) en extern (website / social media) met als uitgangspunt dat de communicatie in eigen beheer en met eigen verenigingsmiddelen wordt gerealiseerd.

Zorgdragen voor het verspreiden van nieuwsberichten. Alle leden worden bereikt.

Commissie zorgt dat er 1 lijn is in de communicatie. Zorg voor een passende huisstijl.

Maakt samen beleid over de communicatie van de vereniging.

Draagt zorg voor het updaten van de website.

Sportlink gebruiken.

*Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **SECRETARIS (vacant)**

Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.

#### **Behandelen van ingekomen stukken.**

De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.

#### **Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.**

Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.

Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.

Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.

Kennismaken van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen. Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke overheidsinstanties.

#### **Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.**

*Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **PENNINGMEESTER (is ingevuld)**

#### **Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.**

#### **Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging en het voldoen van alle voorkomende betalingen.**

#### **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 inzake geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken. Belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.

Heeft contact met het bestuur van Stichting SESB. SESB = eigenaar van de kleedkamers, tribune, kunstgrasveld.

Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel (*formeel hoort dit bij de secretaris maar omdat er bij een mutatie ook een betaling gedaan moet worden hebben wij gekozen dit bij de penningmeester te beleggen*)

*Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

Onder dit bestuurslid vallen de volgende functies/commissies:

#### **Ledenadministratie (is ingevuld)**

- verwerken inschrijvingen gedaan via formulier op website
- versturen informatie na aanmelding (gegevens over club, kleding ed.)
- verwerken mutaties (b.v. afmeldingen/verhuizingen)

#### **Accommodatiecommissie (deels ingevuld en deels vacant)**

Kerntaak: 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 monitoring van de schoonmaak van de kleedkamers welke is uitbesteed aan een extern bedrijf.

De commissie heeft vrijwilligers die werkzaamheden kunnen uitvoeren.

*Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Sponsorcommissie (is ingevuld)**

Kerntaak: Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.

Onderverdeling: Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.

Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als:  
- Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken); - Reclameborden; - Wedstrijdballen; - Advertenties. Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen. Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.

Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors. Bijvoorbeeld het organiseren van een sponsoravond voor nieuwe sponsors of een activiteit organiseren om de relatie met de huidige sponsors te onderhouden.

Draagt zorg voor ontvangst van sponsors bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.

Onderhoudt nauwe contacten en legt verantwoording af aan de penningmeester.

*Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **BESTUURSLID VOETBALTECHNISCHE ZAKEN (vacant)**

**Draagt zorg en is verantwoordelijk voor het creëren van optimale randvoorwaarden ten aanzien van (zowel competitie- als oefen-) wedstrijden, trainingen en toernooien.**

Is afgevaardigde in het bestuur van alle commissies die in het organogram bij hem/haar horen.

Verantwoordelijk voor het aanstellen van (on)betaalde trainers/verzorgers en/of fysiotherapeuten.

Heeft regelmatig contact met alle commissies.

Is aanwezig bij vergaderingen van het bestuur.

Max 4 uur per week.

Onderstaande functies/commissies vallen onder dit bestuurslid:

#### **Wedstrijdsecretaris/trainingsschema/roostermaker (is ingevuld, 2 personen)**

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 overleg en samenwerking met de consul. Senioren via aanspreekpunt, junioren via jeugdcoördinatoren.

In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen.

Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.

Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien.

Toe zien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

Contact met gemeente over conditie velden. Aanspreekpunt en geeft door aan betrokkenen.

#### **Consul velden (vacant)**

Check vooral in de winter of velden bespeelbaar zijn.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

#### **Wedstrijdtafel (vacant)**

Ideaal is een pool van 15 personen, die zelf een rooster maken voor aanwezigheid op zaterdag, b.v. 1x per 5 weken een shift van 3,5 uur.

##### Kerntaak:

Ontvangt thuis en uitspelende clubs.

Ontvangt scheidsrechters.

Wijst velden en kleedkamers toe aan de hand van het wedstrijdschema en de kleedkamerindeling die de wedstrijdsecretaris gemaakt heeft.

Heeft zo nodig contact met wedstrijdsecretaris op de wedstrijddag

Oplossen van calamiteiten/problemen die zich die dag voordoen.

Krijgt ondersteuning van 2 ouders bij de eerste shift en van 1 ouder bij shift 2 en 3.

Shifts 07:30-11:00, 11:00-14:30, 14:30-18:00 uur

*tijdsinvestering: 3,5 uur per 5 weken. 1 iemand maakt rooster. Afstemming met kantine voor rooster ondersteuning ouders.*

### **Voetbaltechnische commissie (vacant)**

Kerntaken: Het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.

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 hoofdtrainers trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie.

Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.

Geeft aan de hand van schema's en voorbeeldtrainingen samen met de hoofdtrainers per categorie nadere instructies aan de overige trainers per categorie (bij gelijke belangen is een combinatie van meer categorieën wenselijk).

Overlegt regelmatig met hoofdtrainers (gestructureerde vergaderingen).

Maakt in overleg met de desbetreffende leeftijdscoördinatoren de teamindeling voor het nieuwe seizoen.

Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken. Bij voorkeur met wedstrijdsecretaris.

Verantwoordelijk voor medisch / preventiebeleid.

Organiseert ouderavonden (op technisch gebied) voor alle jeugdgroepen, F pupillen t/m A junioren.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Scheidsrechtercommissie (vacant)**

Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen.

Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen.

Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.

*Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Materialencommissie (is ingevuld)**

Draagt zorg dat elk team is uitgerust met juiste materialen.

Mailadres: [materialen@ovc85.nl](mailto:materialen@ovc85.nl)

### **Zaaltournooicommissie (vacant)**

Contact met andere voetbalclubs over waar toernooien plaatsvinden.

Organisator of mede organisator toernooien

-kerst pupillen zaalvoetbal. organisator was altijd een ouder van 9-1.

taken: zoekt ouders die meehelpen bij bemanning toernooi.

Zaalwacht, zaaldienst, scheidsrechter.

Medailles.

Zaalhuur.

Financiën.

### **BESTUURSLID ONDERSTEUNEND (vacant)**

Draagt zorg voor alle randzaken zodat het voetballen optimaal ondersteund wordt. Heeft contact met en is contactpersoon voor alle commissies die in het organogram onder dit bestuurslid vallen.

Max 3 uur per week.

Onderstaande commissies vallen onder dit bestuurslid:

#### **Kledingcommissie (is ingevuld)**

Kerntaak: zorgt dat elk lid van de vereniging beschikt over clubtenue.

Houdt overzicht over de voorraad.

Mail: [kleding@ovc85.nl](mailto:kleding@ovc85.nl)

*Tijdsinvestering: 2 uur per week, met vooral in het begin en aan het eind van het jaar een piekbelasting.*

#### **Activiteitencommissie (vacant, overkoepeld orgaan voor onderstaande deeltaken)**

Grote clubactie

Bingo

Schoolvoetbal

Feestavond tieners

.....

Pupillenkamp

Kerntaak: elk jaar wordt het seizoen afgesloten met een slotdag en/of weekend.

Voor de jeugd t/m 12 jaar is er een voetbaltournooi achtige setting in een leuke ambiance.

Met een lunch, wat lekkers, medaille, goodie bag.

Zoeken van sponsors, stellen het programma op, zorgt voor inschrijving en indeling.

Jubileum (ad hoc)

Kerntaak: Het organiseren van een verenigingsjubileum. De jubileumcommissie is een ad hoc commissie die telkenmale gekozen en benoemd wordt door het bestuur. Zij neemt de organisatie van het komende jubileum voor haar rekening. Zij organiseert diverse acties om tot financiering van het dan komende jubileum te komen. Zij stelt het programma samen voor het te vieren jubileum en draagt zorg voor de uitvoering daarvan. Een lid van de commissie legt verantwoording af aan het bestuur.

*Tijdsinvestering: Overkoepelend orgaan 3 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*

*Deeltaken variërend van 8 uur per jaar tot 25 uur per jaar.*

#### **Vrijwilligerscommissie (vacant, evt. later op te starten)**

Kerntaak: Bepaald het beleid van de vrijwilligerscommissie en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere:

##### **Beleid:**

- Adviseren van bestuur/commissies over vrijwilligersbeleid;
- Behartigen van belangen van de vrijwilligers;
- Rapporteren van bestuur/commissie over stand van zaken;
- Opstellen van een vrijwilligersplan;
- Bespreken van het plan met de betrokkenen;

- Opstellen van een actieplan;
- Coördineren van de uitvoering van het plan;
- Evalueren van de resultaten.

### **Werving en plaatsing:**

- In kaart brengen van het aanbod van vrijwilligers;
- In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers;
- jongeren? Betaald? Juridisch? Verzekerd?
- Plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties;
- Opstellen van advertenties voor beschikbare vacatures;
- Het houden van welkomst-gesprekken met nieuwe vrijwilligers;
- Zorg dragen voor een kennismakings- en inwerkplan;
- Voeren van een gesprek met vrijwilligers die stoppen.

### **Maken van taakomschrijvingen;**

#### **Ondersteuning en begeleiding:**

- Zorgen voor een aanspreekpunt voor vrijwilligers
- Voeren van begeleidingsgesprekken met vrijwilligers;
- Voeren van overleg met (groepen) vrijwilligers;
- Stimuleren van doorstroom naar andere functies;
- Zorgen voor noodzakelijke materialen;
- Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers;
- Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers;
- Vrijwilligers informeren over relevante ontwikkelingen.

#### **Deskundigheidsbevordering:**

- Inventariseren van de opleidingswensen en –behoeften;
- Op de hoogte blijven van het aanbod van cursussen e.d.;
- Contact onderhouden met cursusaanbieders;

Organiseren van trainingen/scholingen in de vereniging samen met betreffende commissies.

- Informeren over/stimuleren tot deelname aan scholingen;
- Verspreiden van informatie (werk- en infobladen e.d.);
- Organiseren van consultatie door collega's.

#### **Communicatie:**

- Informeren van leden over vrijwilligerswerk in de vereniging via communicatiecommissie
- Informeren van vrijwilligers/leden over het vrijwilligersbeleid;

#### **Opstellen van een vrijwilligersovereenkomst;**

- Zorg dragen voor verzekeringen voor vrijwilligers;
- Zorg dragen voor een regeling voor onkostenvergoedingen;
- Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d.

*Tijdsinvestering: Afhankelijk van de op te pakken deeltaak en het aantal vrijwilligers dat hiermee aan de slag wil gaan.*

-----



### **VERTROUWENSPERSOON (vacant)**

De Vertrouwenspersoon werkt volledig onafhankelijk, maar valt onder de verantwoordelijkheid van het Algemeen Bestuur van de vereniging.

De algemene taak van de Vertrouwenspersoon omvat het verzorgen van een eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag van overige leden van de vereniging dan wel van personen die in nauwe relatie staan tot de vereniging voor zover dit gedrag zich binnen de activiteiten van de vereniging heeft afgespeeld.

### **STICHTING Clubgebouw DE Bilderberg**

Kerntaak: Het clubhuis/kantine van de vereniging beheren en exploiteren en het scholen van barvrijwilligers.

Vaststellen van het assortiment, dat past bij het ledenbestand van de vereniging, 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 kunnen beschikken voor de bar- en schoonmaakdiensten.

Er op toezien dat de hygiëncode en de drank- en horecawet in acht wordt genomen en dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een goede en correcte exploitatie van het clubhuis.

*Tijdsinvestering: 10 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*