

Organisatiestructuur

vv Baarlo



6 oktober 2016



Organisatiestructuur vv Baarlo

Inhoudsopgave

1. [Organigram](#)
2. [Bestuur](#)
 - [Dagelijks Bestuur](#)
 - [Algemeen Bestuur](#)
 - 2.1 [Taken voorzitter](#)
 - 2.2 [Taken Penningmeester](#)
 - 2.3 [Taken Secretaris](#)
 - 2.4 [Taken Vertegenwoordiger Technische Commissie](#)
 - 2.5 [Taken Vertegenwoordiger Senioren Commissie](#)
 - 2.6 [Taken Vertegenwoordiger Jeugd Commissie](#)
3. [Technische Commissie](#)
 - 3.1 [Taken Voorzitter TC](#)
 - 3.2 [Taken Secretaris TC](#)
 - 3.3 [Taken Commissielid TC, Senioren afdeling](#)
 - 3.4 [Taken Commissielid TC, Jeugd afdeling](#)
 - 3.5 [Taken Commissielid TC](#)
4. [Senioren Commissie](#)
 - 4.1 [Taken Voorzitter SC](#)
 - 4.2 [Taken Secretaris TC](#)
 - 4.2 [Taken wedstrijdsecretaris SC, veldvoetbal](#)
 - 4.3 [Taken wedstrijdsecretaris SC, zaalvoetbal](#)
 - 4.5 [Taken coördinatoren SC, veldvoetbal heren](#)
 - 4.6 [Taken coördinator SC, veldvoetbal dames](#)
 - 4.7 [Taken coördinator SC, veldvoetbal veteranen](#)
 - 4.8 [Taken coördinator SC, zaalvoetbal](#)
5. [Jeugd commissie](#)
 - 5.1 [Taken Voorzitter JC](#)
 - 5.2 [Taken Secretaris JC](#)
 - 5.3 [Taken wedstrijdsecretaris JC, jeugdvoetbal](#)
 - 5.4 [Taken Commissieleden JC](#)
 - 5.5 [Taken Coördinatoren JC](#)
6. [Werkgroepen](#)
 - 6.1 [Accommodatie beheer](#)
 - 6.2 [Activiteiten](#)
 - 6.3 [Communicatie](#)
 - 6.4 [Financieel beheer](#)



Organisatiestructuur vv Baarlo

[6.5 Fondsen werving](#)

[6.6 Kantine beheer](#)

[6.7 Kas controle](#)

[6.8 Leden administratie](#)

[6.9 Projecten](#)

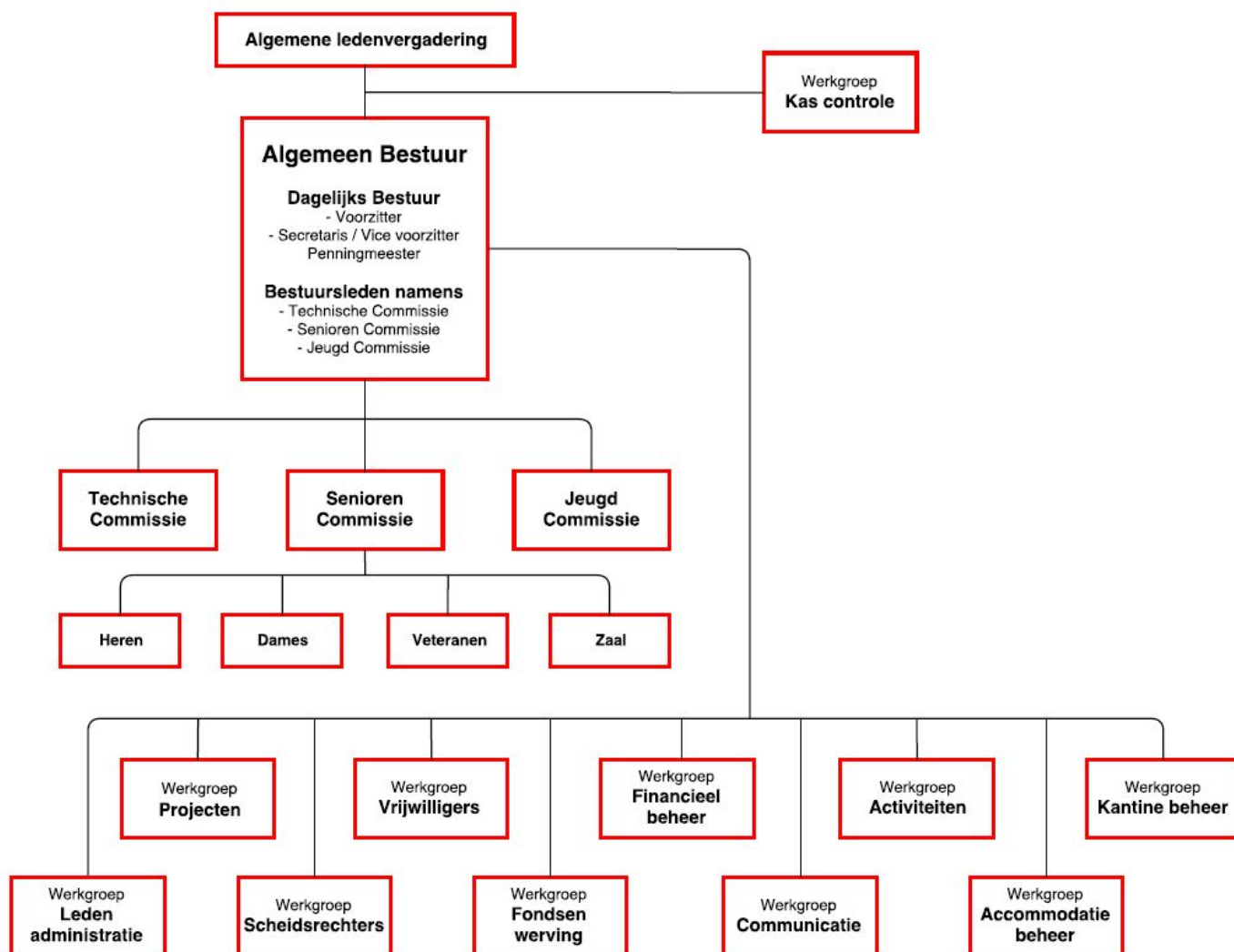
[6.10 Scheidsrechters](#)

[6.11 Vrijwilligers](#)



Organisatiestructuur vv Baarlo

1. Organigram





Organisatiestructuur vv Baarlo

2. Bestuur

Het **Dagelijks Bestuur** van vv Baarlo wordt gevormd door een **Voorzitter**, **Secretaris** en **Penningmeester**. De Secretaris of de Penningmeester vervult ook de rol van **Vice-Voorzitter**, die de Voorzitter vervangt bij afwezigheid. De Vice-Voorzitter heeft in zijn rol als vervangend Voorzitter dezelfde bevoegdheden en verantwoordelijkheden als de Voorzitter in zijn functie zou hebben.

Het Dagelijks Bestuur en de overige bestuursleden, die de Technische Commissie, Senioren Commissie en Jeugd Commissie vertegenwoordigen, vormen samen het **Algemeen Bestuur**. Bij gelijk aantal stemmen geldt binnen het Algemeen Bestuur de stem van de Voorzitter als voorkeursstem.



Organisatiestructuur vv Baarlo

Dagelijks Bestuur

Leden

- ✓ Voorzitter
- ✓ Penningmeester
- ✓ Secretaris

Kerntaken

- ✓ Leiding geven aan vv Baarlo, binnen de gestelde kaders.
- ✓ Beslissingen nemen die niet tot een gewone bestuursvergadering uitgesteld kunnen worden. Deze beslissingen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering ter bekrachtiging mede gedeeld.
- ✓ Aanwijzen van bestuursleden als contactpersoon van elke werkgroep.

Algemeen Bestuur

Leden

- ✓ Voorzitter
- ✓ Penningmeester
- ✓ Secretaris
- ✓ Vertegenwoordiger Technische Commissie
- ✓ Vertegenwoordiger Senioren Commissie
- ✓ Vertegenwoordiger Jeugd Commissie

Kerntaken

- ✓ Besturen van vv Baarlo, minimaal 1 keer per jaar getoetst tijdens de Algemene Ledenvergadering.
- ✓ Verantwoordelijk voor vaststelling en uitvoering van het totale beleid binnen vv Baarlo, met de mogelijkheden van de Statuten, Huishoudelijk Reglement en besluiten van de Algemene Ledenvergadering.
- ✓ Ziet er op toe dat de commissies en werkgroepen hun taken blijven uitvoeren.
- ✓ Verzorgt noodzakelijke externe contacten.
- ✓ Duidelijke communicatie naar alle leden van vv Baarlo.
- ✓ Verantwoordelijk voor aanstelling van alle betaalde krachten binnen vv Baarlo.
- ✓ Sluit de voor de vereniging noodzakelijke verzekeringen af.



Organisatiestructuur vv Baarlo

2.1 Taken voorzitter

- ✓ Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven. samen met de overige bestuursleden.
- ✓ 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.
- ✓ Leiden van de algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergaderingen.
- ✓ Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- ✓ Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- ✓ Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- ✓ Officieel woordvoerder van de vereniging.
- ✓ Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- ✓ In beginsel aanwezig zijn bij thuis- en uitwedstrijden van het 1e elftal voor representatie van de vereniging.
- ✓ Eindverantwoordelijk en zorg dragen voor de algehele coördinatie binnen de vereniging.
- ✓ Eindverantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het beleid.
- ✓ Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden (jubilea, huldigingen, recepties e.d.) en treedt daar op als woordvoerder (indien nodig).
- ✓ Voert namens de vereniging overleg en onderhandelingen met externe instanties, zoals de (lagere) overheid, tenzij anders overeengekomen door een bestuursbesluit.
- ✓ Laat zich periodiek informeren door de werkgroepen waarvoor hij/zij aanspreekpunt is, te weten:
 - Accommodatiebeheer
 - Activiteiten
 - Kantinebeheer
 - Projecten



Organisatiestructuur vv Baarlo

2.2 Taken Penningmeester

- ✓ Beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- ✓ Administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- ✓ Zorg dragen voor eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- ✓ Verslag uitbrengen op de Algemene Leden Vergadering van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- ✓ In samenspraak met de werkgroep Financieel Beheer, de kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- ✓ Verantwoordelijk voor het op een correcte wijze onderhouden van de financiële verenigingsadministratie.
- ✓ Het beheer van de algemene financiële middelen van de vereniging.
- ✓ Het correct en tijdig afhandelen van alle financiële zaken.
- ✓ Draagt zorg voor het digitaal aanleveren van de jaarcijfers van de club bij de KNVB.
- ✓ Adviserende taak bij het behandelen van investeringsvoorstellen en overige uitgaven.
- ✓ Algemeen bevoegd tot het doen van de noodzakelijke betalingen namens de vereniging.
- ✓ Verantwoordelijk voor het jaarlijks laten uitvoeren van een kascontrole door de werkgroep Kascontrole.
- ✓ Laat zich periodiek informeren door de werkgroepen waarvoor hij/zij aanspreekpunt is, te weten:
 - Financieel beheer
 - Fondsenwerving
 - Ledenadministratie
 - Kas controle



Organisatiestructuur vv Baarlo

2.3 Taken Secretaris

- ✓ 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.
- ✓ Dagelijks verzorgen en verspreiden van verenigingscorrespondentie, alsmede het archiveren van verenigingscorrespondentie en -informatie.
- ✓ Periodiek verspreiden van bestuursinformatie naar de vereniging.
- ✓ Opstellen vergaderschema en verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de Algemene Leden Vergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- ✓ Notuleren van vergaderingen.
- ✓ Versturen van uitnodigingen voor vergaderingen.
- ✓ Ondertekenen, verzenden en bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- ✓ Bijhouden van het verenigingsarchief en beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- ✓ Op de Algemene Leden Vergadering 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.
- ✓ Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- ✓ Laat zich periodiek informeren door de werkgroepen waarvoor hij/zij aanspreekpunt is, te weten:
 - Communicatie
 - Scheidsrechters
 - Vrijwilligers



Organisatiestructuur vv Baarlo

2.4 Taken Vertegenwoordiger Technische Commissie

- ✓ Vertegenwoordigen van belangen van voetbaltechnische aard.
- ✓ Bijdrage leveren aan algemeen bestuur van de vereniging.
- ✓ Verzorgt correspondentie van het Algemeen Bestuur naar de Technische Commissie, en vice versa.

2.5 Taken Vertegenwoordiger Senioren Commissie

- ✓ Vertegenwoordigen van belangen van de seniorenafdeling.
- ✓ Bijdrage leveren aan algemeen bestuur van de vereniging.
- ✓ Verzorgt correspondentie van het Algemeen Bestuur naar de Senioren Commissie, en vice versa.

2.6 Taken Vertegenwoordiger Jeugd Commissie

- ✓ Vertegenwoordigen van belangen van de jeugdafdeling.
- ✓ Bijdrage leveren aan algemeen bestuur van de vereniging.
- ✓ Verzorgt correspondentie van het Algemeen Bestuur naar de Jeugd Commissie, en vice versa.



Organisatiestructuur vv Baarlo

3. Technische Commissie

De **Technische Commissie** is verantwoordelijk voor het vaststellen van het technisch beleid van de vereniging, binnen het door het Algemeen Bestuur vastgesteld kader. De Technische Commissie is ook verantwoordelijk dat het technisch beleid wordt uitgevoerd binnen zowel de senioren als jeugd afdeling.

De Technische Commissie kent naast een Voorzitter nog 3 Commissieleden. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van de Voorzitter als voorkeursstem.

De Technische Commissie wordt door de Voorzitter vertegenwoordigd in het Algemeen Bestuur.

Leden

- ✓ Voorzitter (neemt zitting in het dagelijks bestuur)
- ✓ Secretaris
- ✓ Commissielid, aanspreekpunt senioren commissie
- ✓ Commissielid, aanspreekpunt voor jeugd commissie

Kerntaken

- ✓ Opstellen en actueel houden technisch beleid van de vereniging.
- ✓ Toezien op het goed uitvoeren van het beleid binnen de vereniging.
- ✓ Opstellen en actueel houden trainingsopbouw jeugdteams.
- ✓ Toezien op het goed uitvoeren van de trainingsopbouw bij de jeugdteams.
- ✓ Senioren Commissie adviseren over aanstelling trainer Baarlo1 (hoofd trainer).
- ✓ Senioren Commissie adviseren over aanstelling trainer Baarlo2 (assistent trainer).
- ✓ Senioren Commissie adviseren over aanstelling verzorger van de vereniging.
- ✓ Jeugd Commissie adviseren over aanstelling jeugd coördinatoren.
- ✓ Zorgt voor een duidelijke communicatie binnen de vereniging over het uit te voeren technisch beleid.

Activiteiten

- ✓ Periodiek overleg met hoofd trainer, assistent trainer en jeugdcoördinatoren over trainingsopbouw jeugdteams.
- ✓ Periodiek overleg met Senioren Commissie over technisch beleid en algemene gang van zaken binnen de vereniging.
- ✓ Periodiek overleg met Jeugd Commissie over technisch beleid, trainingsopbouw jeugdteams en algemene gang van zaken binnen de vereniging.
- ✓ Verslag uitbrengen over gang van zaken tijdens Algemene Ledenvergadering.



Organisatiestructuur vv Baarlo

3.1 Taken Voorzitter TC

- ✓ Ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.
- ✓ Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.
- ✓ Senioren Commissie adviseren over aanstelling trainer Baarlo1 (hoofd trainer).
- ✓ Senioren Commissie adviseren over aanstelling trainer Baarlo2 (assistent trainer).
- ✓ Overlegt regelmatig met hoofd trainer en assistent trainer over technisch beleid en algemene gang van zaken.
- ✓ Bezoekt vergaderingen van de KNVB betreffende competitiezaken, bij voorkeur met de wedstrijdsecretaris.
- ✓ Adviseert bij de aanstelling van senioren- en jeugdtrainers, elftalleiders, grensrechters, clubscheidsrechters en eventuele verzorgers.
- ✓ Brengt verslag uit over gang van zaken tijdens Algemene Leden Vergadering.

3.2 Taken Secretaris TC

- ✓ Maakt een vergaderschema op voor de Technische Commissie en en verstuurt uitnodigingen aan de juiste personen voor deze vergaderingen.
- ✓ Bereid de vergaderingen van de Technische Commissie en voor, notuleert en legt actiepunten vast die uit de vergaderingen zijn gekomen.
- ✓ Zorgt voor relevante correspondentie na elke vergadering, binnen de vereniging.
- ✓ Stelt jaarverslag Technische Commissie samen voor de Algemene Leden Vergadering.

3.3 Taken Commissielid TC, Senioren afdeling

- ✓ Ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.
- ✓ Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.
- ✓ Senioren Commissie adviseren over profiel trainer Baarlo1 (hoofd trainer).
- ✓ Senioren Commissie adviseren over profiel trainer Baarlo2 (assistent trainer).
- ✓ Overlegt regelmatig met hoofd trainer en assistent trainer over technisch beleid en algemene gang van zaken.
- ✓ Periodiek bijwonen van vergaderingen van de Senioren Commissie.



Organisatiestructuur vv Baarlo

3.4 Taken Commissielid TC, Jeugd afdeling

- ✓ Ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.
- ✓ Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.
- ✓ Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd en ziet toe op de uitvoering van de trainingsopbouw bij de jeugd.
- ✓ Jeugd Commissie adviseren over profiel jeugd coördinatoren.
- ✓ Overlegt regelmatig met jeugd coördinatoren over technisch beleid en algemene gang van zaken.
- ✓ Periodiek bijwonen van vergaderingen van de Jeugd Commissie.
- ✓ Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- ✓ Adviseert Jeugd Commissie over trainers opleidingen en eventuele andere interessante cursussen.



Organisatiestructuur vv Baarlo

4. Senioren Commissie

De **Senioren Commissie** geeft leiding aan de gehele senioren afdeling binnen de vereniging (veldvoetbal, zaalvoetbal, dames, veteranen) en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het gehele beleid van de vereniging binnen de senioren afdeling.

De Senioren Commissie kent naast een Voorzitter een Secretaris, Wedstrijdsecretaris veldvoetbal, Wedstrijdsecretaris zaalvoetbal. De Coördinatoren maken wel deel uit van de Senioren Commissie, maar hebben geen stem in stemrondes. Bij gelijk aantal stemmen geldt binnen de Senioren Commissie de stem van de Voorzitter als voorkeursstem.

De Senioren Commissie wordt door de Voorzitter vertegenwoordigd in het Algemeen Bestuur.

Leden

- ✓ Voorzitter (neemt zitting in het Algemeen Bestuur)
 - ✓ Secretaris
 - ✓ Wedstrijdsecretaris veldvoetbal senioren (heren + dames + veteranen)
 - ✓ Wedstrijdsecretaris zaalvoetbal (heren + dames)
-
- ✓ 2 coördinatoren veldvoetbal senioren heren, waarvan 1 de belangen van de selectie (Baarlo1 en Baarlo2) vertegenwoordigt
 - ✓ 1 coördinator veldvoetbal senioren dames
 - ✓ 1 coördinator veldvoetbal veteranen
 - ✓ 1 coördinator zaalvoetbal (heren + dames)

Kerntaken

- ✓ Verantwoordelijk voor uitvoering gehele beleid binnen de senioren afdeling.
- ✓ Vertegenwoordigen van de belangen van de senioren afdeling binnen het Algemeen Bestuur.
- ✓ Samenstelling senioren teams veldvoetbal (dames + heren + veteranen) nieuwe seizoen.
- ✓ Samenstelling teams zaalvoetbal nieuwe seizoen.
- ✓ Opstellen trainingsschema's veldvoetbal senioren (heren + dames + veteranen), in samenspraak met Jeugd Commissie.
- ✓ Begeleiding overstap jeugd naar senioren, in samenspraak met Jeugd Commissie.
- ✓ Vertegenwoordigt de senioren afdeling van de vereniging in de regio.
- ✓ Zorgt voor een duidelijke communicatie binnen de senioren afdeling.



Organisatiestructuur vv Baarlo

Activiteiten

- ✓ Periodiek overleg met Technische Commissie over het technisch beleid.
- ✓ Periodiek overleg met Jeugd Commissie over overstap van jeugd naar senioren.
- ✓ Periodiek overleg met de leiders van alle senioren teams, veldvoetbal.
- ✓ Periodiek overleg met de leiders van alle teams, zaalvoetbal.
- ✓ Periodiek overleg met alle relevante werkgroepen.
- ✓ Verslag uitbrengen over gang van zaken tijdens Algemene Leden Vergadering.

4.1 Taken Voorzitter SC

- ✓ Neemt zitting in het Algemeen Bestuur namens de senioren afdeling.
- ✓ Bepaalt het beleid van de Senioren Commissie, in samenspraak met de overige commissieleden en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan.
- ✓ Coördineert de diverse commissietaken.
- ✓ Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de Senioren Commissie.
- ✓ Vertegenwoordigt de seniorenafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- ✓ Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe seniorenspelers.
- ✓ Zorgt voor werving van seniorentrainers en -leiders.
- ✓ Ziet toe dat taken door overige commissieleden goed worden uitgevoerd en stimuleert de commissieleden waar nodig.
- ✓ Is eindverantwoordelijk voor de teamindeling van de seniorenafdeling.

4.2 Taken Secretaris TC

- ✓ Maakt een vergaderschema op voor de Senioren Commissie en verstuurt uitnodigingen aan de juiste personen voor deze vergaderingen.
- ✓ Bereid de vergaderingen van de Senioren Commissie voor, notuleert en legt actiepunten vast die uit de vergaderingen zijn gekomen.
- ✓ Zorgt voor relevante correspondentie na elke vergadering, binnen de vereniging.
- ✓ Onderhoudt contact met ledenadministratie over het ledenbestand van de senioren.
- ✓ Stelt jaarverslag seniorenafdeling samen voor de Algemene Leden Vergadering.
- ✓ Verzorgt inschrijving van nieuwe senioren leden, inclusief de juiste relevante correspondentie.



Organisatiestructuur vv Baarlo

4.2 Taken wedstrijdsecretaris SC, veldvoetbal

- ✓ Beheert het wedstrijdsecretariaat voor de seniorenafdeling (verzorgen van alle administratieve en organisatorische zaken rondom wedstrijden van senioren veld, zowel heren als dames als veteranen).
- ✓ Contactpersoon tussen KNVB, voetbalverenigingen en vv Baarlo betreffende wedstrijdzaken seniorenafdeling.
- ✓ Verzorgt communicatie met trainers en leiders seniorenafdeling.
- ✓ Is zoveel mogelijk aanwezig op wedstrijddagen veldvoetbal seniorenafdeling.

4.3 Taken wedstrijdsecretaris SC, zaalvoetbal

- ✓ Beheert het wedstrijdsecretariaat voor de zaalafdeling (verzorgen van alle administratieve en organisatorische zaken rondom wedstrijden van senioren zaal, zowel heren als dames).
- ✓ Contactpersoon tussen KNVB, voetbalverenigingen en vv Baarlo betreffende wedstrijdzaken zaalvoetbal.
- ✓ Communicatie met trainers en leiders zaal teams.
- ✓ Is zoveel mogelijk aanwezig op wedstrijddagen zaalvoetbal.

4.5 Taken coördinatoren SC, veldvoetbal heren

- ✓ Coördineert voetbal technische activiteiten van alle heren senioren teams.
- ✓ Aanspreekpunt voor spelers/leiders/trainers van alle heren senioren teams.
- ✓ Houdt zich samen met de voorzitter van de Senioren Commissie bezig met teamindelingen heren senioren teams.
- ✓ Overlegt regelmatig met Senioren Commissie, overige coördinatoren, trainer(s).

4.6 Taken coördinator SC, veldvoetbal dames

- ✓ Coördineert voetbal technische activiteiten van alle dames senioren teams.
- ✓ Aanspreekpunt voor speelsters/leiders/trainers van alle dames senioren teams.
- ✓ Houdt zich samen met de voorzitter van de Senioren Commissie bezig met teamindelingen dames senioren teams.
- ✓ Overlegt regelmatig met Senioren Commissie, overige coördinatoren, trainer(s).



Organisatiestructuur vv Baarlo

4.7 Taken coördinator SC, veldvoetbal veteranen

- ✓ Coördineert voetbal technische activiteiten van de veteranen teams.
- ✓ Aanspreekpunt voor de spelers/leiders/trainers van de veteranen teams.
- ✓ Houdt zich samen met de voorzitter van de Senioren Commissie bezig met teamindelingen veteranen teams.
- ✓ Overlegt regelmatig met Senioren Commissie, overige coördinatoren, trainer(s).

4.8 Taken coördinator SC, zaalvoetbal

- ✓ Coördineert voetbal technische activiteiten van alle zaal teams.
- ✓ Aanspreekpunt voor spelers/speelsters/leiders/trainers van alle heren zaal teams.
- ✓ Houdt zich samen met de voorzitter van de Senioren Commissie bezig met teamindelingen zaal teams.
- ✓ Overlegt regelmatig met Senioren Commissie, overige coördinatoren, trainer(s).



Organisatiestructuur vv Baarlo

5. Jeugd commissie

De **Jeugd Commissie** geeft leiding aan de gehele jeugd afdeling binnen de vereniging (JO19 t/m JO9 jeugd, Kabouters, meiden) en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het gehele beleid van de vereniging binnen de jeugd afdeling.

De Jeugd Commissie kent naast een voorzitter een Secretaris, Wedstrijdsecretaris jeugdvoetbal, 2 Commissieleden. De Coördinatoren maken wel deel uit van de Jeugd Commissie, maar hebben geen stem in stemrondes.

De Jeugd Commissie wordt door de Voorzitter vertegenwoordigd in het Algemeen Bestuur.

Leden

- ✓ Voorzitter (neemt zitting in het algemeen bestuur)
 - ✓ Secretaris
 - ✓ Wedstrijdsecretaris jeugdvoetbal
 - ✓ 2 Commissieleden
-
- ✓ Coördinatoren JO19-JO17-JO15-JO13-JO11-JO9 jeugd
 - ✓ Coördinator Kabouters
 - ✓ Coördinator Meiden

Kerntaken

- ✓ Verantwoordelijk voor uitvoering van het gehele beleid van de vereniging binnen de jeugd afdeling.
- ✓ Vertegenwoordigen van de belangen van de jeugd afdeling binnen het Algemeen Bestuur.
- ✓ Samenstelling jeugd teams nieuwe seizoen.
- ✓ Opstellen trainingsschema's jeugdteams, in samenspraak met Senioren Commissie.
- ✓ Begeleiding overstap jeugd naar senioren, in samenspraak met Senioren Commissie.
- ✓ Vertegenwoordigt de jeugd afdeling van de vereniging in de regio.
- ✓ Zorgt voor een duidelijke communicatie binnen de jeugd afdeling.

Activiteiten

- ✓ Periodiek overleg met Technische Commissie over het technisch beleid.
- ✓ Periodiek overleg met Senioren Commissie over overstap van jeugd naar senioren.
- ✓ Periodiek overleg met de leiders van alle jeugd teams.
- ✓ Periodiek overleg met alle relevante werkgroepen.



Organisatiestructuur vv Baarlo

- ✓ Verslag uitbrengen over gang van zaken tijdens Algemene Ledenvergadering.

5.1 Taken Voorzitter JC

- ✓ Neemt zitting in het Algemeen Bestuur namens de jeugdafdeling.
- ✓ Bepaalt het beleid van de Jeugd Commissie, in samenspraak met de overige commissieleden en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan.
- ✓ Coördineert de diverse commissietaken.
- ✓ Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de Jeugd Commissie.
- ✓ Zorgt er voor dat het Dagelijks Bestuur gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de Jeugd Commissie.
- ✓ Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- ✓ Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers.
- ✓ Zorgt voor werving van jeugdtrainers en -leiders.
- ✓ Ziet toe dat taken door overige commissieleden goed worden uitgevoerd en stimuleert de commissieleden waar nodig.
- ✓ Is verantwoordelijk voor de teamindeling van alle jeugd teams.

5.2 Taken Secretaris JC

- ✓ Maakt een vergaderschema op voor de Jeugd Commissie en het jeugdkader en verstuurt uitnodigingen aan de juiste personen voor deze vergaderingen.
- ✓ Bereid de vergaderingen van de Jeugd Commissie en het jeugdkader voor, notuleert en legt actiepunten vast die uit de vergaderingen zijn gekomen.
- ✓ Zorgt voor relevante correspondentie na elke vergadering, binnen de vereniging.
- ✓ Onderhoudt contact met ledenadministratie over het ledenbestand van de jeugd.
- ✓ Stelt jaarverslag jeugdafdeling samen voor de Algemene Leden Vergadering.
- ✓ Verzorgt inschrijving van nieuwe jeugdleden, inclusief de juiste relevante correspondentie.

5.3 Taken wedstrijdsecretaris JC, jeugdvoetbal

- ✓ Beheert wedstrijdsecretariaat voor de jeugdafdeling (verzorgen van alle administratieve en organisatorische zaken rondom wedstrijden van jeugd veld, zowel jongens als meisjes als gemengd).



Organisatiestructuur vv Baarlo

- ✓ Contactpersoon tussen KNVB, voetbalverenigingen en vv Baarlo betreffende wedstrijd zaken jeugd afdeling.
- ✓ Communicatie met trainers en leiders jeugd afdeling.
- ✓ Is zoveel mogelijk aanwezig op wedstrijddagen veldvoetbal jeugd afdeling.

5.4 Taken Commissieleden JC

- ✓ Vertegenwoordigen van de belangen van de jeugd teams.
- ✓ Bijdrage leveren aan de uitvoering van de taken van de Jeugd Commissie.
- ✓ Stimuleren van het jeugdkader tot scholing en adviseren van te volgen cursussen (in overleg met Technische Commissie).

5.5 Taken Coördinatoren JC

Voor alle hieronder genoemde taken geldt dat de coördinator deze taken uitvoert binnen de aan hem/haar toevertrouwde jeugd categorie.

- ✓ Coördinatie van voetbaltechnische activiteiten.
- ✓ Bewaken van de kwaliteit van jeugdvoetbalactiviteiten.
- ✓ Zoeken naar nieuwe leiders en trainers.
- ✓ Aanspreekpunt voor de leiders en trainers.
- ✓ Ziet er op toe dat leiders/trainers de ouders van spelers/speelsters voorzien van alle relevante informatie.
- ✓ Teamindelingen maken i.o.m. leiders/trainers.
- ✓ Regelmatig bezoeken van trainingen en wedstrijden.
- ✓ Ondersteuning bij de bepaling van de trainingsstof in samenspraak met de Technische Commissie.
- ✓ Regelmatig overleg met Jeugd Commissie en overige coördinatoren.
- ✓ Evaluatie aan het eind van het seizoen met alle trainers en leiders.



Organisatiestructuur vv Baarlo

6. Werkgroepen

6.1 Accommodatie beheer

Algemeen

De werkgroep **Accommodatie beheer** draagt zorg voor de planning en uitvoering van alle werkzaamheden die betrekking hebben op het beheer en onderhoud van de accommodatie van de vereniging. Onder de accommodatie valt het clubgebouw, alle velden en bijbehorend onroerend goed. Ook alle wedstrijd- en trainingsmaterialen vallen onder het beheer.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Voorzitter van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de accommodatie.
- ✓ Beheer en onderhoud van het sportcomplex.
- ✓ Onderhouden kleedlokalen.
- ✓ Onderhoud velden.
- ✓ Onderhoud groen.
- ✓ Reclameborden ophangen.
- ✓ Klein onderhoud gebouwen.
- ✓ Er voor zorgen dat de speelvelden wedstrijd gereed zijn (denk aan belijning, netten, hoekvlaggen).
- ✓ Zorgt voor aanschaf, registratie, verdeling en beheer van materialen en sleutels.
- ✓ Stelt jaarlijks een begroting op t.b.v. de benodigde materialen.
- ✓ Stelt jaarlijks een begroting op t.b.v. beheer en onderhoud van de accommodatie.
- ✓ Onderhoudt contacten met de leveranciers omtrent leveringen van nieuwe materialen en reparaties/onderhoud van bestaande materialen.
- ✓ Controleert op ongewenste situaties en/of aanwezigheid van ongewenste personen op de accommodatie.
- ✓ Verantwoordelijk voor wassen van trainingskleding (zoals bijvoorbeeld hesjes).

Leden

Minimaal 5 leden.



Organisatiestructuur vv Baarlo

6.2 Activiteiten

Algemeen

De werkgroep **Activiteiten** houdt zich bezig met het organiseren dan wel coördineren van alle activiteiten binnen de vereniging. Dit kunnen zowel voetbal als niet-voetbal activiteiten zijn.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Voorzitter van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Coördineren van activiteiten en evenementen die direct in verband staan met wedstrijden (zoals verloting wedstrijdbal, pupillen van de week).
- ✓ Coördineren van activiteiten en evenementen die niet direct in verband staan met wedstrijden (zoals vrijwilligersavond, koppelquiz, nieuwjaarsreceptie, kaartavonden, seizoensafsluiting).
- ✓ Organiseren van jeugdtoernooien, in samenspraak met de Jeugd Commissie.
- ✓ Zorgen voor promotie van de georganiseerde activiteiten, in samenspraak met de werkgroep Communicatie.
- ✓ Zorgen voor voldoende vrijwilligers die tijdens de genoemde activiteiten helpen, in samenspraak met de werkgroep Vrijwilligers.
- ✓ Opstellen van een begroting voor de geplande evenementen en deze realiseren, in overleg met de Penningmeester.
- ✓ Inventariseren en uitwerken van ideeën die worden aangedragen naar concrete activiteiten.
- ✓ Bij de start van elk seizoen, voor de start van de competitie, een jaarplanning activiteiten opstellen en communiceren binnen de vereniging.

Leden

Minimaal 5 leden.



Organisatiestructuur vv Baarlo

6.3 Communicatie

Algemeen

De werkgroep **Communicatie** legt afspraken vast over de manier van communiceren binnen de vereniging en de middelen die daarvoor worden ingezet. De werkgroep Communicatie legt een communicatieplan vast en past dit waar nodig jaarlijks aan.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Secretaris van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Opstellen en jaarlijks evalueren/aanpassen communicatieplan.
- ✓ Opstellen en jaarlijks evalueren/aanpassen huisstijl.
- ✓ Aansturing van de redacties van de verschillende social media.
- ✓ Aansturing / beheer van de website van de vereniging.
- ✓ Aansturing / beheer periodieke nieuwsbrief van de vereniging.
- ✓ Aansturing / beheer van jaarlijks clubblad (rode boekje) met alle relevante clubinformatie.
- ✓ Externe communicatie verzorgen richting nieuwsbladen.
- ✓ Houdt toezicht op communicatie door leden binnen de vereniging.
- ✓ Houdt toezicht op communicatie door leden naar buiten toe.

Leden

Minimaal 5 leden.



Organisatiestructuur vv Baarlo

6.4 Financieel beheer

Algemeen

De werkgroep **Financieel beheer** zorgt voor een verantwoorde financiële huishouding van vv Baarlo. De werkgroep Financieel beheer geeft advies over grote uitgaven en zorgt ervoor dat de vereniging financieel gezond is en blijft.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Penningmeester van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- ✓ Zorgt voor bezetting entree bij thuiswedstrijden van het eerste elftal.
- ✓ Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- ✓ Periodiek uitbrengen van een financieel verslag aan het bestuur.
- ✓ Verantwoordelijke voor totale (concept)begroting, die wordt voorgelegd aan het bestuur.
- ✓ Bewaken van de verenigingsbudgetten, waarbij opgemerkt dat budgethouders vrijheid van onderhandelen hebben binnen zijn/haar, door het bestuur en ledenvergadering goedgekeurde budgetten.
- ✓ Adviseert de club over de noodzakelijk af te sluiten verzekeringen.
- ✓ Beheert en houdt toezicht op alle op clubnaam staande rekeningnummers.
- ✓ Kostenbesparende maatregelen voorstellen bij het bestuur.
- ✓ Betalen van reiskosten declaraties aan teams en vrijwilligers.
- ✓ Tijdig afhandelen van financiële zaken. Transacties boven het in de statuten vastgesteld bedrag dienen eerst goedgekeurd te worden door het Dagelijks Bestuur.
- ✓ Verantwoordelijk voor de loonadministratie.
- ✓ Voert kas controle uit op de kantine opbrengsten.

Leden

Minimaal 3 leden.



Organisatiestructuur vv Baarlo

6.5 Fondsen werving

Algemeen

De werkgroep **Fondsen werving** houdt zich bezig met het werven van financiële middelen in de vorm van sponsoring of andere wijze, zoals bijvoorbeeld subsidies.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Penningmeester van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- ✓ Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als:
 - o Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken);
 - o Reclameborden;
 - o Wedstrijdballen;
 - o Advertenties.
- ✓ Aflopende contracten tijdig verlengen.
- ✓ Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.
- ✓ Verantwoordelijk voor een goed verloop van de onderhandelingen met kandidaat (sub-) sponsors en het correct afhandelen van de contracten.
- ✓ Initiëren van nieuwe sponsor mogelijkheden en activiteiten.
- ✓ Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsoren.
- ✓ Draagt zorg voor ontvangst van sponsoren bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.
- ✓ Verantwoordelijk voor het actueel houden van het bestand m.b.t. reclameborden en zorgen voor tijdige facturering.
- ✓ Toezicht op de uitvoering van sponsor tegenprestaties.
- ✓ Jaarlijks bijstellen van het sponsorplan.
- ✓ Werven van advertenties voor het clubblad.
- ✓ Het actief zoeken naar – naast sponsoring – overige inkomsten-/ subsidiemogelijkheden voor de vereniging.

Leden

Minimaal 5 leden



Organisatiestructuur vv Baarlo

6.6 Kantine beheer

Algemeen

De werkgroep **Kantine beheer** zorgt voor de planningen en uitvoering van alle werkzaamheden en activiteiten die betrekking hebben op de kantine.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Voorzitter van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Vaststellen van het assortiment en de te hanteren tarieven.
- ✓ Vaststellen aan te houden openings- en sluitingstijden.
- ✓ Er op toezien dat de hygiëncode in acht wordt genomen.
- ✓ Verantwoordelijk voor een goede en correcte exploitatie van het clubhuis.
- ✓ Zorgt dat alle benodigde officiële documenten up to date zijn en blijven (zoals vergunningen, horecacode, milieu).
- ✓ Zorg dragen dat alle kantine medewerkers de IVA instructie hebben gekregen.
- ✓ Zorg dragen dat de kantine in goede staat van onderhoud is en blijft, in samenspraak met de werkgroep Accommodatie beheer.
- ✓ Tijdig bestellingen doen bij de diverse leveranciers en controle uitvoeren op juiste leveringen, waarbij rekening te houden met zomer- en winterstop en geplande activiteiten.
- ✓ Zorgen voor de afvalverwerking conform gemeentelijke richtlijnen (scheiden van afval).
- ✓ Zorgt voor de planning van bar- en keuken personeel.
- ✓ Werven, opleiden en behouden van voldoende vrijwilligers voor de bar- en schoonmaakdiensten, in samenspraak met de werkgroep Vrijwilligers.
- ✓ Kantine opbrengsten opbergen in de kluis.
- ✓ Stelt jaarlijks een begroting op t.b.v. de kantine.
- ✓ Voert i.s.m. de Penningmeester de boekhouding van de kantine.
- ✓ Bijhouden van een kasboek voor een duidelijk inzicht in de inkomsten en uitgaven van de kantine.
- ✓ Verzorgen van de thee/ranja voor de spelers en scheidsrechter tijdens de pauze of na afloop van wedstrijden.
- ✓ Verzorgen van de bestuurskamer tijdens thuiswedstrijden van Baarlo 1.

Leden

Minimaal 5 leden

6.7 Kas controle

Algemeen

De werkgroep **Kas controle** voert jaarlijks een controle uit op de financiële situatie van de vereniging.



Organisatiestructuur vv Baarlo

Penningmeester van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Eénmaal per jaar controle van de jaarcijfers van het afgelopen boekjaar (kort voor de Algemene Leden Vergadering).
- ✓ Verslag uitbrengen tijdens de Algemene Leden Vergadering van de controle van de jaarcijfers over het afgelopen boekjaar.

Leden

3 leden.

De leden van de werkgroep worden tijdens de Algemene Leden Vergadering aangewezen voor een periode van drie jaren, waarbij jaarlijks één lid aftreedt en één nieuw lid toetreedt tot de werkgroep. Leden van de vereniging wordt jaarlijks tijdens de Algemene Leden Vergadering verzocht zich vrijwillig te melden voor de jaarlijks vrijkomende plaats in de werkgroep.



Organisatiestructuur vv Baarlo

6.8 Leden administratie

Algemeen

De werkgroep **Leden administratie** draagt zorg voor een adequate administratie van alle leden van vv Baarlo.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Penningmeester van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Draagt zorg voor het aan-/afmelden van leden.
- ✓ Communiqueert tijdig naar Jeugd of Senioren Commissie indien er nieuwe leden worden aan- of afgemeld.
- ✓ Ziet toe dat contributie door alle leden tijdig wordt betaald, via ClubCollect.
- ✓ Zorgt voor tijdige betaling van boetes van alle leden.
- ✓ Beheert alle spelersspasjes en zorgt voor juiste verspreiding aan het begin van het seizoen.

Leden

Minimaal 2 leden



Organisatiestructuur vv Baarlo

6.9 Projecten

Algemeen

De werkgroep **Projecten** coördineert verschillende kort- en langlopende projecten binnen de vereniging, die een tijdelijk karakter hebben.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Voorzitter van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Signaleert potentiële verbeteringen binnen de vereniging en adviseert bestuur om projecten op te starten waar nodig.
- ✓ Adviseert in het samenstellen van projectgroepen.
- ✓ Houdt toezicht op de voortgang en bewaakt de doorlooptijd van projecten.

Leden

Minimaal 3 leden.



Organisatiestructuur vv Baarlo

6.10 Scheidsrechters

Algemeen

De werkgroep **Scheidsrechter** zorgt er voor dat er binnen de vereniging voldoende scheidsrechters zijn, zowel voor de jeugd als senioren.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Secretaris van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Formuleren en uitdragen van een actief scheidsrechtersbeleid.
- ✓ Wekelijks aanstellen van de scheidsrechters voor de verschillende wedstrijden.
- ✓ Spelregelkennis van scheidsrechters, leden en ouders op peil brengen en houden.
- ✓ Aanspreekpunt scheidsrechters voor voorvallen tijdens de wedstrijden.
- ✓ Zorg dragen voor het in stand houden van de scheidsrechtersgroep.
- ✓ Werving en opleiden/begeleiden van nieuwe scheidsrechters.
- ✓ Contact houden met andere verenigingen en de SVO Venlo.
- ✓ Kleding clubscheidsrechters verzorgen, in samenspraak met de werkgroep Accommodatie beheer.

Leden

Minimaal 2 leden.



Organisatiestructuur vv Baarlo

6.11 Vrijwilligers

Algemeen

De werkgroep **Vrijwilligers** zorgt er voor dat er binnen de vereniging voldoende vrijwilligers zijn, die inzetbaar zijn bij werkzaamheden die te pas en te onpas uitgevoerd moeten worden.

Aanspreekpunt bestuur

Er wordt door een vast persoon van de werkgroep verantwoording afgelegd aan de Secretaris van het Algemeen Bestuur

Activiteiten

- ✓ Formuleren en uitdragen van een actief vrijwilligersbeleid.
- ✓ Onderhouden van een vrijwilligersbestand.
- ✓ Werven van nieuwe vrijwilligers.
- ✓ Nauw contact houden met alle werkgroepen waarbij regelmatig vrijwilligers ingezet worden.
- ✓ Indelen van vrijwilligers bij activiteiten/werkzaamheden in samenspraak met de desbetreffende werkgroep..
- ✓ Periodiek vrijwilligers in het zonnetje zetten.

Leden

Minimaal 2 leden.