

HRC'14 Functie- en taak omschrijvingen en beleidsregels

1. Inleiding
2. Hoofd Bestuur
3. Technische Commissie (TC)
4. Jeugd Commissie (JC)
5. Lunches tijdens zaterdag/zondag trainingen/belangrijke wedstrijden
6. Vrijwilligers/trainers betalingen
7. Jubilarissen
8. Vrijwilligersavond

CONCEPT

HRC'14 Functie- en taak omschrijvingen en beleidsregels

1. Inleiding

In dit document worden alle beleidsregels vastgelegd die door het bestuur zijn afgesproken en geaccordeerd.

Bij iedere beleidsregel/afpraak dient vermeld te worden:

1. Datum wanneer beleidsregel is afgesproken
2. Verantwoordelijk bestuurslid (geen naam maar functie) cq. Commissie voor de uitvoering.
3. Beleidsregel omschrijving
4. Acties
5. Wijzigingsdatum

CONCEPT

HRC'14 Functie- en taak omschrijvingen en beleidsregels

2. Dagelijks- en Algemeen Bestuur

Kerntaken van het Dagelijks bestuur (Voorzitter, Secretaris en Penningmeester):

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. Het hoofdbestuur laat zich adviseren door alle commissies.

Kerntaken 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 (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- 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 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 de leden.

Kerntaken 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.
- 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, respectievelijk overheidsinstanties.

HRC'14 Functie- en taak omschrijvingen en beleidsregels

- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- Treedt op als vice-voorzitter.

Kerntaken 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 inzage 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.

Kerntaken van Algemene leden van het Bestuur:

- Aansturen Accomodatie commissie
- Aansturen Activiteiten commissie
- Aansturen Communicatie commissie
- Aansturen Jeugd commissie
- Aansturen Kantine commissie
- Aansturen Sponsor commissie
- Aansturen Technische commissie

3. Technische Commissie (TC)

Datum afspraak: 21-03-2018

Verantwoordelijk: Voorzitter TC

Kerntaken van voorzitter TC:

- Bepaald in samenspraak met de overige TC leden het beleid van de TC en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan.
- Coördineert de diverse commissietaken.
- Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de TC.
- Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem zelf, of door een ander daartoe aangewezen TC lid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de seniorenafdeling.
- Vertegenwoordigt de seniorenafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- Heeft een coördinerende taak bij werving TC leden en stimuleert deze waar nodig.

HRC'14 Functie- en taak omschrijvingen en beleidsregels

- Stelt samen met de penningmeester de begroting op, waar de vergoedingen van de totale trainersstaf, onderverdeeld naar gradatie, in vermeld staan. Deze begroting uiterlijk in de laatste bestuursvergadering van het jaar gepresenteerd moet worden aan het Bestuur.
- Bewaakt deze begroting en stuurt zonodig bij (uitgaven blijven binnen de begroting).

Kerntaken van alle leden:

- Het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid voor zowel junioren als senioren afdelingen.
- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe seniorenspelers.
- Zorgt voor werving van seniorentrainers/leiders.
- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Overlegt regelmatig met hoofdtrainers (gestructureerde vergaderingen).
- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders speelt deze door naar de desbetreffende coördinator. Neemt eventueel een bemiddelende rol op zich.
- Maakt in overleg met de desbetreffende coördinatoren de teamindeling voor het nieuwe seizoen.
- Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken. Bij voorkeur met wedstrijdsecretaris.
- Verantwoordelijk voor het aanstellen van verzorgers en/of fysiotherapeuten.
- Verantwoordelijk voor medisch / preventiebeleid.
- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator.
- Stelt samen met de jeugdtrainers trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie????

4. Jeugdcommissie (JC)

Datum afspraak: 21-03-2018

Verantwoordelijk: Voorzitter JC

Kerntaken voorzitter JC

- Bepaald, in samenspraak met de overige jeugdcommissieleden, het beleid van de jeugdcommissie en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan.
- Coördineert de diverse commissietaken.
- Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de jeugdcommissie.
- Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem zelf, of door een ander daartoe aangewezen jeugdcommissielid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling.
- Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.

HRC'14 Functie- en taak omschrijvingen en beleidsregels

- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers.
- Ziet toe dat de functiebeschrijvingen worden uitgevoerd.
- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator. Neemt eventueel een bemiddelende rol op zich.

Kerntaken secretaris JC

- Bepaald mede het beleid van de jeugdcommissie
- Draagt zorg voor opgestelde agendapunten voor de vergaderingen van de jeugdcommissie.
- Verzorgt de correspondentie met leden van andere verenigingen en de KNVB en houdt hiervan een kopie achter voor de alg. secretaris van het hoofdbestuur.
- Brengt ingekomen stukken ter kennis van de jeugdcommissie en handelt deze in overleg met de jeugdcommissie af.
- Notuleert de vergaderingen c.q. bijeenkomsten van de jeugdafdeling en legt de daarin opgenomen besluiten vast.
- Legt actiepuntenlijst aan voor zaken welke niet onmiddellijk kunnen worden behandeld c.q. afgedaan.
- Zorgt voor archivering van inkomende en uitgaande stukken.
- Verzorgt de administratie van strafzaken, de adreslijst van leden van de jeugdcommissie, jeugdtrainers en leiders.
- Onderhoudt contact met de ledenadministrateur over het ledenbestand jeugd.
- Stelt jaarverslag samen voor de algemene ledenvergadering.
- Verzorgt het inschrijven van nieuwe jeugdleden, inclusief de intakebijeenkomst.
- Vervangt bij officiële gelegenheden de voorzitter jeugd bij diens afwezigheid.

Kerntaken van alle leden:

- Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden en stimuleert deze waar nodig.
- Gehele jeugdafdeling te beheren en alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen.
- Zorgt voor werving van jeugdtrainers/leiders.
- Contacten met en coördinatie jeugdtrainers.
- Contacten met en coördinatie jeugdleiders.
- Nevenactiviteiten in de zgn. stille periode.
- In overleg met de technische commissie de opzet van tijden van trainingen bepalen.
- Contact met de seniorenafdeling, ivm overgang junioren naar senioren.
- Contact met de ouders in samenwerking met technische commissie.

HRC'14 Functie- en taak omschrijvingen en beleidsregels

5. Lunches tijdens zondags trainingen/belangrijke wedstrijden.

Datum afspraak: 15-01-2018

Verantwoordelijk: hoofd kantine commissie

Senioren elftallen kunnen 2 maal per jaar een verzoek indienen voor een lunch als er op zaterdag of zondag getraind wordt en voor belangrijke wedstrijden.

Broodjes, koffie, thee en soep wordt door vereniging betaald. Andere drankjes zijn voor eigen rekening.

Actie:

- Kantine personeel inlichten, zij dienen ook de lunch te regelen en te verzorgen.
- Communicatie op website cq. app groepen plaatsen.

6. Vrijwilligersbetalingen

Datum afspraak: 15-01-2018

Verantwoordelijk: penningmeester hoofdbestuur

Vrijwilligers bijdragen (max. 1700 euro per jaar) dienen in 10 maandelijkse termijnen betaald te worden. Voor iedere vrijwilliger die een vergoeding krijgt is een contractje opgemaakt.

Actie:

- Vaste vergoedingen worden in de laatste week van maand (10 maanden) via de bank betaald.
- Vergoedingen op basis van na calculatie worden voor de 10^{de} van de volgende maand betaald.
- Kunnen de bovenstaande punten door wat voor reden ook niet op tijd uitgevoerd worden dan graag dit communiceren naar betrokken vrijwilligers met cc. Bestuur.
- Iedere vrijwilliger die via na calculatie betaald wordt is verplicht op tijd zijn briefje in te dienen.

HRC'14 Functie- en taak omschrijvingen en beleidsregels

7. Jubilarissen

Datum afspraak: 13-12-2017

Verantwoordelijk: voorzitter hoofdbestuur

Jubilarissen, leden die 25, 30, 40, 50, 60, 65 of 70 jaar lid zijn, worden tijdens de nieuwjaarsreceptie in het zonnetje gezet.

Acties:

- Ledenadministratie levert 4 weken voor receptie lijst met namen aan voorzitter.
- Jubilarissen worden 3 weken voor receptie uitgenodigd door ledenadministratie.
- Ledenadministratie verzorgt de bloemen en HRC attributen (mutsen, handschoenen, etc.)
- Tijdens de huldiging worden een aantal woorden gericht aan de jubilaris.
- Communicatie cie. zorgt voor foto's, vermeldingen op website en FB en verspreidt persberichten.