



FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVINGEN BOEK **RKHBS**

Mei 2025

INHOUDSOPGAVE

1	FUNCTIEBESCHRIJVING VOORZITTER	3
2	FUNCTIEBESCHRIJVING SECRETARIS	5
3	FUNCTIEBESCHRIJVING_PENNINGMEESTER	8
3.1	TAAK FINANCIËLE COMMISSIE	9
4	FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN	10
4.1	COMMISSIE VTZ	11
5	FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID FACILITAIRE ZAKEN	13
5.1	BEHEERDERS EN SCHOONMAAK	14
5.2	COMMISSIE VEILIGHEID ALGEMEEN	15
5.3	ONDERHOUDSCOMMISSIE	15
5.4	MATERIALEN BEHEER	16
6.	FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID KANTINE	17
6.1	TAAK KANTINECOMMISSIE	18
7	FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID JEUGD	20
7.1	TAAK JEUGDCOMMISSIE	21
8	FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID PR	22
8.1	TAAK PR COMMISSIE	23
9	FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID PETANQUE	24
9.1	TAAK COMMISSIE PETANQUE	25

SECUNDAIRE COMMISSIES

1	CLUBDAGCOMMISSIE	26
2	KLEDINGCOMMISSIE	26
3	ONTSPANNINGSCOMMISSIE	27
4	SOCIALE VEILIGHEID COMMISSIE	28
5	TOERNOOICOMMISSIE	28
6	WEDSTRIJDSECRETARIAAT	29

INDIVIDUELE TAKEN

1	CLUB SCHEIDSRECHTER	32
2	LEIDER	32
3	TRAINER	33
4	VERZORGER	33
5	VERTROUWENSCONTACTPERSOON	34

1 FUNCTIEBESCHRIJVING VOORZITTER

Context

De voorzitter geeft leiding aan het bestuur. Het bestuur geeft leiding aan de hele vereniging en draagt er zorg voor dat de voetbal- en petanque-sport zowel prestatief als recreatief kan worden beoefend en dat het in sportiviteit wordt gedaan en uitgedragen. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en enkele algemeen bestuursleden. Bestuursleden kunnen als coördinator/aanspreekpunt fungeren van diverse commissies/personen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire commissies/taken en secundaire commissies/taken. Primaire commissies/taken hebben een rechtstreekse link met de taak van het bestuurslid in het bestuur. Secundaire commissies/taken zouden ook bij een ander bestuurslid ondergebracht kunnen worden. Deze commissies/uitvoerder van de taken geven via de coördinator/het aanspreekpunt input aan het bestuur over zaken die de commissie/de taak aangaan.

De bestuursleden leggen verantwoording af aan de voorzitter over het functioneren van het hun toegewezen taakgebied.

Het kader voor het functioneren wordt gevormd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties het aandachtsgebied betreffende.

De voorzitter onderhoudt intern contacten met diverse verenigingsfunctionarissen en extern met de KNVB, gemeentelijke instanties en andere verenigingen.

Resultaatgebieden en taken

Resultaatgebied algemeen

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven;
- Draagt zorg 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;
- Leidt de algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergaderingen;
- Draagt zorg voor een gedegen organisatiestructuur;
- Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en vraagt via hen input van commissies;
- Draagt zorg voor een goede communicatie binnen de vereniging m.b.t. het opgestelde beleid;
- Laat zich periodiek informeren door de coördinatoren van de commissies;
- Functioneert als officieel woordvoerder van de vereniging;
- Is contactpersoon naar gemeentelijke instanties;
- Bezoekt KNVB-vergaderingen;
- Draagt in overleg met de secretaris zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de kanalen om verenigingsnieuws te verspreiden;
- Regelt met de secretaris dat een bestuurslid aanwezig is bij thuis- (en indien mogelijk bij) uitwedstrijden van Heren 1 voor representatie;
- Kan (tijdelijk) ingezet worden als coördinator van een commissie;
- Houdt zicht op de sociale en fysieke veiligheid binnen de vereniging;

- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging en houdt mede toezicht op de uitvoering.

Resultaatgebied bestuursleden

- Werft nieuwe bestuursleden;
- Ondersteunt de bestuursleden daar waar nodig;
- Stimuleert deskundigheidsbevordering;
- Brengt vragen van bestuursleden in kaart en behandelt vragen en klachten;
- Houdt functieomschrijvingen actueel;
- Houdt een welkomstgesprek met het nieuwe bestuurslid;
- Draagt zorg voor het inwerken van het nieuwe bestuurslid;
- Voert een exitgesprek met een bestuurslid dat stopt;
- Functioneert als aanspreekpunt voor het bestuurslid;
- Informeert bestuursleden over relevante ontwikkelingen;
- Inventariseert opleidingswensen en behoeften van bestuursleden, informeert hen daarover en stimuleert deelname aan cursussen;
- Draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor zichzelf, commissieleden en andere functionarissen;
- Draagt zorg voor de draagkracht van bestuursleden.

2 FUNCTIEBESCHRIJVING SECRETARIS

Context

De secretaris is lid van het dagelijks bestuur van de vereniging. Het bestuur geeft leiding aan de hele vereniging en draagt er zorg voor dat de voetbal- en petanque-sport zowel prestatief als recreatief kan worden beoefend en dat het in sportiviteit wordt gedaan en uitgedragen. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en enkele algemeen bestuursleden. Bestuursleden kunnen als coördinator/aanspreekpunt fungeren van diverse commissies/personen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire commissies/taken en secundaire commissies/taken. Primaire commissies/taken hebben een rechtstreekse link met de taak van het bestuurslid in het bestuur. Secundaire commissies/taken zouden ook bij een ander bestuurslid ondergebracht kunnen worden. Deze commissies/uitvoerder van de taken geven via de coördinator/het aanspreekpunt input aan het bestuur over zaken die de commissie/de taak aangaan.

De secretaris legt verantwoording af aan de voorzitter over de algemene bestuurswerkzaamheden, het secretariaat, de ledenadministratie, het wedstrijdsecretariaat, en het functioneren van de ontspanningscommissie, de kledingcommissie en de commissie sociale veiligheid.

Het kader voor het functioneren wordt gevormd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties het aandachtsgebied betreffende.

De secretaris onderhoudt contacten met elftalvaarders en trainers, leden, ouders van jeugdleden, leden van de toegewezen commissies, plaatselijke en regionale commissies, het districtskantoor van de KNVB, wedstrijdsecretarissen van andere verenigingen, tegenstanders en scheidsrechters.

Resultaatgebieden en taken

Resultaatgebied: algemeen

- Is volgens een schema aanwezig bij thuis- en uitwedstrijden van Heren 1 voor representatie;
- Coördineert de activiteiten van de commissie waaraan leiding wordt gegeven;
- Onderhoudt contacten met coördinatoren van diverse commissies;
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging en houdt mede toezicht op de uitvoering;
- Draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor zichzelf, commissieleden en andere functionarissen;
- Houdt zicht op de sociale en fysieke veiligheid binnen de vereniging;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de toegewezen portefeuille.

Resultaatgebied commissieleden

- Brengt vragen van commissieleden in kaart en behandelt vragen en klachten;
- Maakt en actualiseert taakomschrijvingen;
- Houdt een welkomstgesprek met het nieuwe commissielid;
- Draagt zorg voor het inwerken van het nieuwe commissielid;
- Voert een exitgesprek met een commissielid dat stopt;
- Functioneert als aanspreekpunt voor het commissielid;

- Voert overleg met de commissie en zit vergaderingen voor;
- Informeert commissieleden over relevante ontwikkelingen;
- Inventariseert opleidingswensen en behoeften van commissieleden, informeert hen daarover en stimuleert deelname aan cursussen;
- Draagt zorg voor de draagkracht van commissieleden.

Resultaatgebied secretariaat -primaire taak

- Fungeert als postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de commissies waar deze post voor bestemd is;
- Behandelt ingekomen stukken;
- Voert de dagelijkse correspondentie van de vereniging;
- Verzorgt de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en de periodieke bestuursvergaderingen;
- Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur digitaal in het bestuursarchief;
- Houdt het verenigingsarchief bij en beheert officiële stukken zoals hypotheekaktes, contracten, oprichtingsacte, statuten en huishoudelijk reglement digitaal in het bestuursarchief;
- Brengt op de algemene ledenvergadering verslag uit van het afgelopen verenigingsjaar;
- Neemt kennis van de voorschriften van de KNVB, gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen;
- Onderhoudt contacten met de KNVB en gemeentelijke en/of overheidsinstanties;
- Geeft mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig door aan de Kamer van Koophandel;
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de kanalen om verenigingsnieuws te verspreiden.

Resultaatgebied ledenadministratie – primaire taak

- Verzorgt de ledenadministratie van de vereniging, houdt deze actueel en haalt hier de benodigde informatie uit voor bijvoorbeeld jubilea van leden en overige zaken;
- Maakt de indelingsbrieven met betrekking tot de indeling van de teams/elftallen voor jeugd en senioren voor het nieuwe seizoen.

Resultaatgebied wedstrijdsecretariaat senioren -secundaire taak

- Is verantwoordelijk voor het coördineren van de indelingen van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB;
- Ziet toe op verplichtingen van de vereniging over strafzaken;

Resultaatgebied kleding – secundaire taak

- Formuleert na overleg met de kledingcommissie voorstellen voor kledingbeleid voor RKHBS;
- Voert in samenwerking met de leden van de kledingcommissie het verenigingsbeleid m.b.t. kleding uit;
- Overlegt met de leverancier over contracten en prijsafspraken en neemt hierin de input van de kledingcommissie mee. Brengt conclusies bij het bestuur in.

Resultaatgebied sociale veiligheid – secundaire taak

- Is aanspreekpunt voor de commissie;
- Formuleert voorstellen voor het beleid voor RKHBS m.b.t. sociale veiligheid.

3 FUNCTIEBESCHRIJVING PENNINGMEESTER

Context

De penningmeester is lid van het dagelijks bestuur van de vereniging. Het bestuur geeft leiding aan de hele vereniging en draagt er zorg voor dat de voetbal- en petanque-sport zowel prestatief als recreatief kan worden beoefend en dat het in sportiviteit wordt gedaan en uitgedragen. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en enkele algemeen bestuursleden. Bestuursleden kunnen als coördinator/aanspreekpunt fungeren van diverse commissies/personen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire commissies/taken en secundaire commissies/taken. Primaire commissies/taken hebben een rechtstreekse link met de taak van het bestuurslid in het bestuur. Secundaire commissies/taken zouden ook bij een ander bestuurslid ondergebracht kunnen worden. Deze commissies/uitvoerder van de taken geven via de coördinator/het aanspreekpunt input aan het bestuur over zaken die de commissie/de taak aangaan.

De penningmeester legt verantwoording af aan de voorzitter over de algemene bestuurswerkzaamheden, de financiële stand van zaken, en het functioneren van de financiële commissie.

Het kader voor het functioneren wordt gevormd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties het aandachtsgebied betreffende

De penningmeester onderhoudt contacten met leden, ouders van jeugdleden, leden van de toegewezen commissie, het externe administratiekantoor, leveranciers, de gemeente en het districtskantoor van de KNVB.

Resultaatgebieden en taken

Resultaatgebied: algemeen

- Is volgens een schema aanwezig bij thuis- en uitwedstrijden van Heren 1 voor representatie;
- Coördineert de activiteiten van de commissie waaraan leiding wordt gegeven;
- Onderhoudt contacten met coördinatoren van diverse commissies;
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging en houdt mede toezicht op de uitvoering;
- Draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor zichzelf, commissieleden en andere functionarissen;
- Houdt zicht op de sociale en fysieke veiligheid binnen de vereniging;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de toegewezen portefeuille.

Resultaatgebied commissieleden

- Brengt vragen van commissieleden in kaart en behandelt vragen en klachten;
- Maakt en actualiseert taakomschrijvingen;
- Houdt een welkomstgesprek met het nieuwe commissielid;
- Draagt zorg voor het inwerken van het nieuwe commissielid;
- Voert een exitgesprek met een commissielid dat stopt;
- Functioneert als aanspreekpunt voor het commissielid;
- Voert overleg met de commissie en zit vergaderingen voor;

- Informeert commissieleden over relevante ontwikkelingen;
- Inventariseert opleidingswensen en behoeften van commissieleden, informeert hen daarover en stimuleert deelname aan cursussen;
- Draagt zorg voor de draagkracht van commissieleden.

Resultaatgebied financiën – primaire taak

- Beheert de geldmiddelen van de vereniging;
- Draagt zorg voor de inning van de contributie en overige inkomsten van de vereniging;
- Verzorgt de administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging;
- Draagt zorg voor eventuele reserves volgens de afspraken en besluiten van de vereniging;
- Brengt op de algemene ledenvergadering verslag uit van het beheer van de geldmiddelen en dient een begroting in voor het komende verenigingsjaar;
- Geeft de kascontrolecommissie inzage in alle bescheiden en middelen en verstrekt alle gewenste informatie;
- Draagt zorg voor financiële rapportages per kwartaal aan het bestuur;
- Draagt zorg voor de conceptbegroting medio juni (voorbereid in etappes vanaf februari) mei en de conceptjaarrekening in september;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken met betrekking tot financiën;
- Houdt zich op de hoogte van de activiteiten van de leden van de financiële commissie en stuurt zo nodig bij.
- .

3.1 TAAK FINANCIELE COMMISSIE – primaire taak

Context

De financiële commissie verricht haar werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het toegewezen bestuurslid, welke als coördinator van de commissie functioneert, en bestaat uit een aantal leden die de taken onderling verdelen

Taken

- Verwerkt de financiële informatie uit de weekstaten van de kantine in de boekhouding;
- Verwerkt inkomsten en uitgaven in de boekhouding;
- Stelt kwartaaloverzichten op met een uitputtingsoverzicht voor het bestuur;
- Voorziet de accountant van informatie ten behoeve van het opstellen van de jaarrekening;
- Levert een bijdrage aan de opstelling van de begroting;
- Organiseert de entree-en fruitmand-groep en int entreegelden bij wedstrijden van heren 1;
- Int gelden van de jeugdcollecte;
- Monitort de contributiebeting en onderneemt actie bij niet of te late betaling;
- Signaleert ouders over een tijdige aanvraag m.b.t. de contributie- en kledinggelden bij de stichting Leergeld;
- Onderhoudt contacten met het Jeugd Fonds Sport en Cultuur m.b.t. de betalingen door deze stichting;
- Organiseert de Grote Clubactie
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

4 FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN

Context

Het bestuurslid technische zaken maakt deel uit van het bestuur van de vereniging. Het bestuur geeft leiding aan de hele vereniging en draagt er zorg voor dat de voetbal- en petanque-sport zowel prestatief als recreatief kan worden beoefend en dat het in sportiviteit wordt gedaan en uitgedragen. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en enkele algemeen bestuursleden. Bestuursleden kunnen als coördinator/aanspreekpunt fungeren van diverse commissies/personen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire commissies/taken en secundaire commissies/taken. Primaire commissies/taken hebben een rechtstreekse link met de taak van het bestuurslid in het bestuur. Secundaire commissies/taken zouden ook bij een ander bestuurslid ondergebracht kunnen worden. Deze commissies/uitvoerder van de taken geven via de coördinator/het aanspreekpunt input aan het bestuur over zaken die de commissie/de taak aangaan.

Het bestuurslid technische zaken legt verantwoording af aan de voorzitter over de algemene bestuurswerkzaamheden en over de stand van zaken bij de technische commissies. De technische commissie bestaat uit vertegenwoordigers voor de heren-, dames en jeugdteams. En ontwikkelt, voert uit en houdt toezicht op het door de vereniging te voeren technische beleid.

Het kader voor het functioneren wordt gevormd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties het aandachtsgebied betreffende

Het bestuurslid technische zaken onderhoudt contacten met de leden van de commissies waaraan leiding wordt gegeven, spelers, leiders en trainers.

Resultaatgebied: algemeen

- Is volgens een schema aanwezig bij thuis- en uitwedstrijden van Heren 1 voor representatie;
- Coördineert de activiteiten van de commissie waaraan leiding wordt gegeven;
- Onderhoudt contacten met coördinatoren van diverse commissies;
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging en houdt mede toezicht op de uitvoering;
- Draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor zichzelf, commissieleden en andere functionarissen;
- Houdt zicht op de sociale en fysieke veiligheid binnen de vereniging;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de toegewezen portefeuille.

Resultaatgebied commissieleden

- Brengt vragen van commissieleden in kaart en behandelt vragen en klachten;
- Maakt en actualiseert taakomschrijvingen;
- Houdt een welkomstgesprek met het nieuwe commissielid;
- Draagt zorg voor het inwerken van het nieuwe commissielid;
- Voert een exitgesprek met een commissielid dat stopt;
- Functioneert als aanspreekpunt voor het commissielid;
- Voert overleg met de commissie en zit vergaderingen voor;
- Informeert commissieleden over relevante ontwikkelingen;

- Inventariseert opleidingswensen en behoeften van commissieleden, informeert hen daarover en stimuleert deelname aan cursussen;
- Draagt zorg voor de draagkracht van commissieleden.

Resultaatgebied technische zaken

- 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;
- Overlegt regelmatig met trainers in gestructureerde vergaderingen;
- Maakt in overleg met de desbetreffende (hoofd)trainer de teamindeling voor het nieuwe seizoen;
- Bezoekt vergaderingen van de KNVB over competitiezaken, bij voorkeur samen met de wedstrijdsecretaris;
- Stelt verzorgers en/of fysiotherapeut aan;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de afdeling;
- Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de technische commissie;
- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe seniorspelers;
- Zorgt -in overleg met de commissies- voor werving van trainers en leiders;
- Ziet erop toe dat functiebeschrijvingen worden uitgevoerd;
- Signaleert problemen die rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator. Neemt eventueel een bemiddelende rol op zich.

4.1 COMMISSIE VTZ

Context

De commissie voetbaltechnische zaken krijgt aansturing en legt verantwoording af aan het bestuurslid voetbaltechnische zaken. De commissie kan bestaan uit een coördinatoren voor de volgende onderdelen: senioren (H1, H2 en JO19), Vrouwen 1 en vrouwen 2, heren en dames recreatief (H3, veteranen, 30+ en 35+) en Jeugd. Waarbij opgemerkt dat de voorzitter van de jeugdcommissie qualitate qua zitting neemt in de commissie om zo de link met de jeugdafdeling te monitoren. De coördinatoren zijn aanspreekpunt voor alle jeugd- seniorenteams met betrekking tot voetbaltechnische zaken.

Taken

- Fungeert als 1^e aanspreekpunt voor het bestuurslid voetbaltechnische zaken en bespreekt met deze functionaris de gang van zaken binnen het aandachtsgebied;
- Toont betrokkenheid bij thuiswedstrijden van de diverse teams door geregeld (voor zover mogelijk) aanwezig te zijn;
- Neemt deel aan evaluatiegesprekken tijdens het lopende seizoen;
- Stimuleert en organiseert ouderavonden (op technisch gebied) voor alle jeugdgroepen;
- Werft en selecteert trainers, verzorgers, leiders en assistent-scheidsrechters in samenspraak met de commissies;

- Coördineert dat er indien nodig voorbeeldtrainingen gegeven worden, samen met de hoofdtrainer;
- Evalueert met de commissies het functioneren van de leiders/trainers en bespreekt dit met hen;
- Onderhoudt contacten met de wedstrijdsecretaris en het bestuurslid voetbaltechnische zaken over zaken m.b.t. KNVB;
- Coördineert de werkzaamheden binnen de afdeling op het gebied van voetbal;
- Draagt zorg voor een goede inzet van jeugdspeler bij seniorenteam in goed overleg en samenwerking met de coördinator voor de desbetreffende afdeling;
- Draagt zorg voor een goede overgang van jeugdspelers naar de seniorenteam in goed overleg en samenwerking met de coördinator voor de desbetreffende afdeling;
- Bepaalt het beleid van de technische zaken jeugd in samenspraak met de commissie VTZ;
- Draagt zorg voor een vervangende trainer bij afwezigheid van de vaste trainer en/of vertrek van een trainer tijdens het seizoen – in samenspraak met de betreffende commissie;
- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de betreffende coördinatoren, neemt eventueel een bemiddelende rol op zich;
- Bezoekt vergaderingen van de KNVB over competitiezaken, bij voorkeur samen met de wedstrijdsecretaris.
- Zorgt voor verspreiding van de interne en externe mededelingen binnen de teams;
- Bewaakt gewenste normen en waarden en spreekt trainers, leiders en spelers aan op hun gedrag als dit ongewenst is;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

5 FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID FACILITAIRE ZAKEN

Context

Het bestuurslid facilitaire zaken maakt deel uit van het bestuur van de vereniging. Het bestuur geeft leiding aan de hele vereniging en draagt er zorg voor dat de voetbal- en petanque-sport zowel prestatief als recreatief kan worden beoefend en dat het in sportiviteit wordt gedaan en uitgedragen. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en enkele algemeen bestuursleden. Bestuursleden kunnen als coördinator/aanspreekpunt fungeren van diverse commissies/personen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire commissies/taken en secundaire commissies/taken. Primaire commissies/taken hebben een rechtstreekse link met de taak van het bestuurslid in het bestuur. Secundaire commissies/taken zouden ook bij een ander bestuurslid ondergebracht kunnen worden. Deze commissies/uitvoerder van de taken geven via de coördinator/het aanspreekpunt input aan het bestuur over zaken die de commissie/de taak aangaan.

Het bestuurslid facilitaire zaken legt verantwoording af aan de voorzitter over de algemene bestuurswerkzaamheden en over de veiligheid en het beheer en de exploitatie van het gebouw, de materialen en de velden.

Het kader voor het functioneren wordt gevormd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties het aandachtsgebied betreffende zoals onder andere de Arbowet, de Sociale Hygiëne en de Drank en Horecawet, in zover van toepassing op functioneren bij RKHBS.

Waar exact aan gehouden moet worden wordt in separaat document uitgewerkt.

Het bestuurslid facilitaire zaken onderhoudt contacten met de leden van de commissies, klanten, leveranciers, diverse interne functionarissen, overheidsinstanties en externe huurders van het veld of de accommodatie.

Resultaatgebieden en taken

Resultaatgebied: algemeen

- Is volgens een schema aanwezig bij thuis- en uitwedstrijden van Heren 1 voor representatie;
- Coördineert de activiteiten van de commissie waaraan leiding wordt gegeven;
- Onderhoudt contacten met coördinatoren van diverse commissies;
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging en houdt mede toezicht op de uitvoering;
- Draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor zichzelf, commissieleden en andere functionarissen;
- Houdt zicht op de sociale en fysieke veiligheid binnen de vereniging;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de toegewezen portefeuille.

Resultaatgebied commissieleden

- Brengt vragen van commissieleden in kaart en behandelt vragen en klachten;
- Maakt en actualiseert taakomschrijvingen;
- Houdt een welkomstgesprek met het nieuwe commissielid;
- Draagt zorg voor het inwerken van het nieuwe commissielid;
- Voert een exitgesprek met een commissielid dat stopt;

- Functioneert als aanspreekpunt voor het commissielid;
- Voert overleg met de commissie en zit vergaderingen voor;
- Informeert commissieleden over relevante ontwikkelingen;
- Inventariseert opleidingswensen en behoeften van commissieleden, informeert hen daarover en stimuleert deelname aan cursussen;
- Draagt zorg voor de draagkracht van commissieleden.

Resultaatgebied gebouw/velden en materialen– primaire taak

- Zorgt voor een goede staat van onderhoud van het gebouw;
- Zorgt voor voldoende gekwalificeerde medewerkers voor het toezicht, de schoonmaakdienst en de onderhoudsploeg;
- Zorgt voor de schoonmaak van de kleedlokalen en het onderhoud van het gebouw;
- Beheert en onderhoudt het sportcomplex in samenwerking met gemeente en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie;
- Zet een onderhoudsschema op voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie (i.s.m. onderhoudsteam);
- Zorgt voor het speelklaar maken en houden van de voetbal- en trainingsvelden;
- Zorgt voor de veiligheid in en rond het gebouw: Arbo/brandblussers/reanimatie;
- Faciliteert diverse activiteiten met materialen en middelen;
- Zorgt voor een goede samenwerking met de medegebruikers van het complex (bv. De scheidsrechtersvereniging De Mijnstreek);
- Bestelt (of laat bestellen), binnen de afgesproken financiële kaders in de begroting, (voetbal-) materialen (bijvoorbeeld ballen, ballenkarren, goals, netten);
- Houdt een overzicht bij van aanwezige materialen.

Resultaatgebied veiligheid algemeen/Arbo - primaire taak

- Draagt zorg voor een plan van aanpak op basis van de Sport RIE;
- Zorgt voor instructies voor de vrijwilligers;

5.1 BEHEERDERS EN SCHOONMAAK

Context

De beheerders en schoonmaakmedewerkers verrichten hun taken als een zelfstandige groep en legt hierover verantwoording af aan het toegewezen bestuurslid.

Taken

- Opent en sluit het gebouw tijdig;
- Opent en sluit de kleedlokalen als de spelers arriveren of vertrokken zijn;
- Geeft ballen uit voor de training en neemt deze na de training weer in;
- Voorziet een team van een nieuwe bal bij inlevering van een kapotte;
- Leegt de prullenbakken rond het veld als deze vol zijn;
- Veegt de beneden gang op het einde van de dienst;
- Controleert de kleedlokalen na gebruik en veegt zo nodig de douche en het lokaal schoon;

- Veegt de stoep voor de ingangen van de beneden gang;
- Poetst wekelijks de kleedlokalen;
- Wast, droogt en vouwt de shirts van de seniorenteam;
- Zorgt voor limonade voor de jeugdteams en verdeelt de bananen voor de jeugdteams op zaterdag;
- Controleert na een training/wedstrijd of de verplaatsbare goals en goaltjes op de juiste plek staan;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

5.2 COMMISSIE VEILIGHEID ALGEMEEN

De commissie veiligheid algemeen verricht haar taken als een zelfstandige groep en legt hierover verantwoording af aan het toegewezen bestuurslid.

Taken

- Voert de Sport RIE uit;
- Stelt op basis van de Sport RIE een plan van aanpak op;
- Stelt verbetervoorstellen op;
- Evalueert jaarlijks de RIE;
- Stelt jaarlijks zo nodig het plan van aanpak RIE bij;
- Zorgt voor de aanwezigheid van veilige materialen en middelen;
- Zorgt voor regelmatige keuringen van materialen en middelen;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

5.3 COMMISSIE ONDERHOUD

Context

De onderhoudsploeg voert op basis van een onderhoudsplan onderhoudswerkzaamheden en schoonmaakwerkzaamheden uit in en rond het gebouw. De onderhoudscommissie functioneert als een zelfstandig werkende groep met een coördinator die contacten onderhoudt met het toegewezen bestuurslid.

Taken onderhoudsploeg

- Stelt een periodiek onderhoudsplan op;
- Voert periodiek (preventief) onderhoud uit in en rondom de accommodatie;
- Evalueert jaarlijks het opgestelde onderhoudsplan en stelt dit zo nodig bij;
- Adviseert het bestuur over noodzakelijk onderhoud of vervanging;
- Voert ad hoc onderhoudswerkzaamheden uit;
- Houdt een overzicht van uitgaven bij;
- Voorziet de penningmeester jaarlijks van informatie over de benodigde gelden voor onderhoud voor het nieuwe seizoen;
- Werkt altijd in aanwezigheid van een andere vrijwilliger
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

5.4 MATERIALEN BEHEER

Context

De materiaalbeheerder werkt zelfstandig en legt verantwoording af aan het bestuurslid facilitair over de aanwezige materialen, het onderhoud van de materialen en de benodigde aanvullingen.

Taken

- Houdt een overzicht bij van aanwezige materialen;
- Monitort het onderhoud van de materialen en laat zo nodig zaken repareren;
- Controleert aan het einde van het seizoen alle materialen en bestelt zo nodig, binnen de financiële kaders in de begroting, (voetbal-)materialen (bijvoorbeeld ballen, ballenkarren, goals, netten);
- Zorgt tijdens het seizoen voor vervanging van kapotte materialen;
- Is aanspreekpunt voor toezichthouders, leiders en trainers voor kapotte ballen;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

6. FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID KANTINE

Context

Het bestuurslid kantine maakt deel uit van het bestuur van de vereniging. Het bestuur geeft leiding aan de hele vereniging en draagt er zorg voor dat de voetbal- en petanque-sport zowel prestatief als recreatief kan worden beoefend en dat het in sportiviteit wordt gedaan en uitgedragen. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en enkele algemeen bestuursleden. Bestuursleden kunnen als coördinator/aanspreekpunt fungeren van diverse commissies/personen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire commissies/taken en secundaire commissies/taken. Primaire commissies/taken hebben een rechtstreekse link met de taak van het bestuurslid in het bestuur. Secundaire commissies/taken zouden ook bij een ander bestuurslid ondergebracht kunnen worden. Deze commissies/uitvoerder van de taken geven via de coördinator/het aanspreekpunt input aan het bestuur over zaken die de commissie/de taak aangaan.

Het bestuurslid kantine legt verantwoording af aan de voorzitter over de algemene bestuurswerkzaamheden en over de exploitatie en de schoonmaak van de kantine.

Het kader voor het functioneren wordt gevormd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties het aandachtsgebied betreffende zoals onder andere de Arbowet, de Sociale Hygiëne en de Drank en Horecawet

Het bestuurslid kantine beschikt over de juiste diploma's (Sociale Hygiëne) om de kantine te mogen exploiteren.

Het bestuurslid kantine onderhoudt contacten met de leden van de commissies, klanten, leveranciers, diverse interne functionarissen, overheidsinstanties en externe huurders van het veld of de accommodatie.

Resultaatgebieden en taken

Resultaatgebied: algemeen

- Is volgens een schema aanwezig bij thuis- en uitwedstrijden van Heren 1 voor representatie;
- Coördineert de activiteiten van de commissie waaraan leiding wordt gegeven;
- Onderhoudt contacten met coördinatoren van diverse commissies;
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging en houdt mede toezicht op de uitvoering;
- Draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor zichzelf, commissieleden en andere functionarissen;
- Houdt zicht op de sociale en fysieke veiligheid binnen de vereniging;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de toegewezen portefeuille.

Resultaatgebied commissieleden

- Brengt vragen van commissieleden in kaart en behandelt vragen en klachten;
- Maakt en actualiseert taakomschrijvingen;
- Houdt een welkomstgesprek met het nieuwe commissielid;

- Draagt zorg voor het inwerken van het nieuwe commissielid;
- Voert een exitgesprek met een commissielid dat stopt;
- Functioneert als aanspreekpunt voor het commissielid;
- Voert overleg met de commissie en zit vergaderingen voor;
- Informeert commissieleden over relevante ontwikkelingen;
- Inventariseert opleidingswensen en behoeften van commissieleden, informeert hen daarover en stimuleert deelname aan cursussen;
- Draagt zorg voor de draagkracht van commissieleden.

Resultaatgebied Kantine – primaire taak

- Stelt het assortiment vast dat past bij het ledenbestand, en ook de te hanteren tarieven en de openings- en sluitingstijden;
- Zorgt voor een goede staat van onderhoud van de kantine;
- Draagt bij aan een goed verloop van diverse activiteiten die in de kantine plaatsvinden;
- Zorgt voor voldoende gekwalificeerde medewerkers voor de kantine;
- Ziet erop toe dat de Hygiëne code en de drank- en horecawet in acht wordt genomen en dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een goede en correcte exploitatie van de kantine;
- Zorgt voor voldoende voorraad in de kantine;
- Zorgt voor de personele planning van de kantine;
- Zorgt voor de schoonmaak en het onderhoud van de kantine;
- Zorgt ervoor dat alle kantinemedewerkers de Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA) hebben gevolgd;
- Faciliteert diverse activiteiten met eten en drinken;
- Overlegt bij aanschaf van nieuwe apparatuur met de coördinator van de onderhoudscommissie i.v.m. eventueel benodigde technische voorzieningen;
- Zorgt voor een goede samenwerking met de medegebruikers van het complex (bijvoorbeeld de scheidsrechtersvereniging De Mijnstreek).

6.1 TAAK KANTINECOMMISSIE

Context

De kantinemedewerkers verrichten werkzaamheden tijdens openingstijden van de kantine achter de bar en in de keuken. Deze medewerkers leggen verantwoording af aan het bestuurslid kantine die als coördinator van de commissie functioneert.

Taken

- Tijdig openen van de kantine;
- Zet in de kantine en de keuken alles klaar wat tijdens een dienst nodig is;
- Zet de kassa aan bij begin van de dienst en afsluiten van de kassa bij einde dienst en de dagomzet met de kassabon in een envelop in de kluis leggen;
- Zet de muziek en tv's aan;
- Verwerkt de dagstaten in een weekoverzicht en bezorgt dit bij de financieel medewerker;
- Stort het kasgeld af bij de bank;

- Stuurt rekeningen naar externe gebruikers kantine en monitort de betaling;
- Monitort de vrijwilligersvergoedingen en meldt dreigende overschrijding aan de coördinator;
- Verstrekt diverse consumpties aan de gasten in de kantine, houdt bij alcoholische bestellingen de leeftijd van de gasten in de gaten;
- Verstrekt diverse versnaperingen vanuit de keuken aan de gasten in de kantine;
- Monitort de sfeer in de kantine, grijpt in of roept hulp in wanneer deze uit de hand dreigt te lopen;
- Houdt de kantine, de keuken en het terras tijdens de werkzaamheden opgeruimd en schoon;
- Zorgt voor een veegschone kantine, keuken en terras bij het einde van de dienst;
- Sluit op het einde van de dag alle afsluitbare deuren af en activeert het alarm;
- Zorgt ervoor de Instructie Verantwoord Alcoholgebruik gevolgd te hebben;
- Poetst wekelijks de kantine;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

7 FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID JEUGD

Context

Het bestuurslid jeugd maakt deel uit van het bestuur van de vereniging. Het bestuur geeft leiding aan de hele vereniging en draagt er zorg voor dat de voetbal- en petanque-sport zowel prestatief als recreatief kan worden beoefend en dat het in sportiviteit wordt gedaan en uitgedragen. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en enkele algemeen bestuursleden. Bestuursleden kunnen als coördinator/aanspreekpunt fungeren van diverse commissies/personen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire commissies/taken en secundaire commissies/taken. Primaire commissies/taken hebben een rechtstreekse link met de taak van het bestuurslid in het bestuur. Secundaire commissies/taken zouden ook bij een ander bestuurslid ondergebracht kunnen worden. Deze commissies/uitvoerder van de taken geven via de coördinator/het aanspreekpunt input aan het bestuur over zaken die de commissie/de taak aangaan.

Het bestuurslid jeugd legt verantwoording af aan de voorzitter over de algemene bestuurswerkzaamheden en over het functioneren van de jeugdcommissie, de toernooicommissie het wedstrijdsecretariaat jeugd en de organisatorische kant van de jeugdafdeling.

Het kader voor het functioneren wordt gevormd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties het aandachtsgebied betreffende.

Het bestuurslid jeugd onderhoudt contacten met de leden van de commissies, (ouders van) jeugdspelers, leiders, trainers en de KNVB.

Resultaatgebieden en taken

Resultaatgebied: algemeen

- Is volgens een schema aanwezig bij thuis- en uitwedstrijden van Heren 1 voor representatie;
- Coördineert de activiteiten van de commissie waaraan leiding wordt gegeven;
- Onderhoudt contacten met coördinatoren van diverse commissies;
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging en houdt mede toezicht op de uitvoering;
- Draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor zichzelf, commissieleden en andere functionarissen;
- Houdt zicht op de sociale en fysieke veiligheid binnen de vereniging;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de toegewezen portefeuille.

Resultaatgebied commissieleden

- Brengt vragen van commissieleden in kaart en behandelt vragen en klachten;
- Maakt en actualiseert taakomschrijvingen;
- Houdt een welkomstgesprek met het nieuwe commissielid;
- Draagt zorg voor het inwerken van het nieuwe commissielid;
- Voert een exitgesprek met een commissielid dat stopt;
- Functioneert als aanspreekpunt voor het commissielid;
- Voert overleg met de commissie en zit vergaderingen voor;

- Informeert commissieleden over relevante ontwikkelingen;
- Inventariseert opleidingswensen en behoeften van commissieleden, informeert hen daarover en stimuleert deelname aan cursussen;
- Draagt zorg voor de draagkracht van commissieleden.

Resultaatgebied jeugdcommissie – primaire taak

- Bepaalt het organisatorische beleid van de jeugdafdeling, in samenspraak met de overige jeugdcommissieleden en de voorzitter van RKHBS (en in contact met bestuurslid VTZ);
- Coördineert de diverse commissietaken;
- Leidt de vergaderingen en bijeenkomsten van de jeugdcommissie;
- Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten;
- Heeft een coördinerende taak bij werving van jeugdcommissieleden en stimuleert deze waar nodig;
- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers;
- Ziet erop toe dat taakomschrijvingen worden uitgevoerd;
- Ziet erop toe dat het kledingreglement wordt nageleefd.

Resultaatgebied wedstrijdsecretariaat – secundaire taak

- Stelt zich regelmatig op de hoogte van de gang van zaken binnen de groep die het wedstrijdsecretariaat van de jeugd vormgeeft.

Resultaatgebied toernooien – secundaire taak

- Formuleert na overleg met de toernooicommissie voorstellen voor beleid m.b.t. toernooien voor RKHBS.

Resultaatgebied Clubdag – secundaire taak

- Zorgt voor de organisatie van de club dag.

Resultaatgebied ontspanning – secundaire taak

- Organiseert en coördineert diverse activiteiten voor diverse (jeugd)doelgroepen binnen de vereniging.

7.1 TAAK JEUGDCOMMISSIE

Context

De jeugdcommissie behartigt de belangen van de jeugdafdeling voor wat betreft alle zaken die niet van voetbaltechnische aard zijn.

Taken

- Stelt voorstellen op voor beleid op het gebied van de jeugdafdeling;
- Organiseert wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers;
- Ondersteunt de kledingcommissie in de uitvoering van het kledingbeleid voor de jeugd;
- Ondersteunt de materiaalman/vrouw in de uitvoering van het materiaalbeleid voor de jeugd;
- Zorgt voor nevenactiviteiten in stille periodes (zie ook onderdeel ontspanningscommissie);
- Ondersteunt het wedstrijdsecretariaat van de jeugdafdeling bij de uit te voeren taken;

- Organiseert de jeugdcollecte bij wedstrijden van Heren 1 en draagt inkomende financiën af aan de penningmeester;
- Organiseert de inzet van de pupil van de week bij wedstrijden van heren 1;
- Organiseert en coördineert diverse activiteiten voor diverse (jeugd)doelgroepen.
- Organiseert de jeugdtoernooien.
- Organiseert de (jeugd-)clubdag.
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

8 FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID PR

Context

Het bestuurslid PR maakt deel uit van het bestuur van de vereniging. Het bestuur geeft leiding aan de hele vereniging en draagt er zorg voor dat de voetbal- en petanque-sport zowel prestatief als recreatief kan worden beoefend en dat het in sportiviteit wordt gedaan en uitgedragen. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en enkele algemeen bestuursleden. Bestuursleden kunnen als coördinator/aanspreekpunt fungeren van diverse commissies/personen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire commissies/taken en secundaire commissies/taken. Primaire commissies/taken hebben een rechtstreekse link met de taak van het bestuurslid in het bestuur. Secundaire commissies/taken zouden ook bij een ander bestuurslid ondergebracht kunnen worden. Deze commissies/uitvoerder van de taken geven via de coördinator/het aanspreekpunt input aan het bestuur over zaken die de commissie/de taak aangaan.

Het bestuurslid PR legt verantwoording af aan de voorzitter van RKHBS over een -zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goede website met als uitgangspunt dat de website in eigen beheer en met eigen verenigingsmiddelen wordt gerealiseerd, de werving van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging en het functioneren van de PR-commissie.

Het kader voor het functioneren wordt gevormd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties het aandachtsgebied betreffende.

Het bestuurslid PR onderhoudt contacten met de huidige en potentiële sponsors, leveranciers en de onderhoudsploeg.

Resultaatgebieden en taken

Resultaatgebied: algemeen

- Verantwoordelijk voor de aansturing van een commissie, neemt geen deel aan commissies waar andere bestuursleden leiding aan geven;
- Is volgens een schema aanwezig bij thuis- en uitwedstrijden van Heren 1 voor representatie;
- Coördineert de activiteiten van de commissie waaraan leiding wordt gegeven;
- Onderhoudt contacten met coördinatoren van diverse commissies;
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging en houdt mede toezicht op de uitvoering;
- Draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor zichzelf, commissieleden en andere functionarissen;
- Houdt zicht op de sociale en fysieke veiligheid binnen de vereniging;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de toegewezen portefeuille.

Resultaatgebied commissieleden

- Brengt vragen van commissieleden in kaart en behandelt vragen en klachten;
- Maakt en actualiseert taakomschrijvingen;
- Houdt een welkomstgesprek met het nieuwe commissielid;

- Draagt zorg voor het inwerken van het nieuwe commissielid;
- Voert een exitgesprek met een commissielid dat stopt;
- Functioneert als aanspreekpunt voor het commissielid;
- Voert overleg met de commissie en zit vergaderingen voor;
- Informeert commissieleden over relevante ontwikkelingen;
- Inventariseert opleidingswensen en behoeften van commissieleden, informeert hen daarover en stimuleert deelname aan cursussen;
- Draagt zorg voor de draagkracht van commissieleden.

Website – primaire taak

- Draagt zorg voor de inhoud en uiterlijk van de website.

Sponsoren – primaire taak

- Stelt het sponsorbeleid van de club op;
- Informeert het bestuur periodiek over de stand van zaken met betrekking tot sponsoring;
- Bepaalt welke potentiële nieuwe sponsoren benaderd kunnen worden.

8.1 TAAK PR COMMISSIE

Context

De PR-commissie verricht onder verantwoordelijkheid van een bestuurslid taken om het PR en sponsorbeleid van de club vorm te geven.

Taken

- Werft nieuwe sponsoren;
- Handelt nieuwe sponsoren administratief af;
- Regelt een fotomoment met de nieuwe sponsor met, indien van toepassing, een teamfoto met de sponsor;
- Verspreidt de foto's via de gebruikelijke kanalen binnen de vereniging;
- Onderhoudt contacten met huidige sponsoren;
- Verstuurt sponsornota's;
- Monitort of sponsornota's betaald zijn;
- Organiseert jaarlijks een sponsorbijeenkomst en nodigt de sponsoren hiervoor uit;
- Houdt het sponsorbestand actueel;
- Houdt het sponsorbord en de sponsor vermeldingen op andere plekken actueel;
- Voorziet de onderhoudsploeg van informatie over reclameborden en mutaties hierin;
- Update de website op geregelde tijden;
- Plaatst actuele informatie op de website;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

9 FUNCTIEBESCHRIJVING BESTUURSLID PETANQUE

Context

Het bestuurslid Petanque maakt deel uit van het bestuur van de vereniging. Het bestuur geeft leiding aan de hele vereniging en draagt er zorg voor dat de voetbal- en petanque-sport zowel prestatief als recreatief kan worden beoefend en dat het in sportiviteit wordt gedaan en uitgedragen. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en enkele algemeen bestuursleden. Bestuursleden kunnen als coördinator/aanspreekpunt fungeren van diverse commissies/personen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire commissies/taken en secundaire commissies/taken. Primaire commissies/taken hebben een rechtstreekse link met de taak van het bestuurslid in het bestuur. Secundaire commissies/taken zouden ook bij een ander bestuurslid ondergebracht kunnen worden. Deze commissies/uitvoerder van de taken geven via de coördinator/het aanspreekpunt input aan het bestuur over zaken die de commissie/de taak aangaan.

Het bestuurslid Petanque legt verantwoording af aan de voorzitter over de algemene bestuurswerkzaamheden en over het functioneren van de commissie Petanque.

Het kader voor het functioneren wordt gevormd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties het aandachtsgebied betreffende.

De commissie Petanque onderhoudt contact met interne functionarissen.

Resultaatgebieden en taken

Resultaatgebied: algemeen

- Verantwoordelijk voor de aansturing van een commissie, neemt geen deel aan commissies waar andere bestuursleden leiding aan geven;
- Is volgens een schema aanwezig bij thuis- en uitwedstrijden van Heren 1 voor representatie;
- Coördineert de activiteiten van de commissie waaraan leiding wordt gegeven;
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging en houdt mede toezicht op de uitvoering;
- Draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor zichzelf, commissieleden en andere functionarissen;
- Houdt zicht op de sociale en fysieke veiligheid binnen de vereniging;
- Draagt er zorg voor dat het bestuur van RKHBS gedurende het seizoen wordt ingelicht over de gang van zaken binnen de toegewezen portefeuille.

Resultaatgebied commissieleden

- Brengt vragen van commissieleden in kaart en behandelt vragen en klachten;
- Maakt en actualiseert taakomschrijvingen;
- Houdt een welkomstgesprek met het nieuwe commissielid;
- Draagt zorg voor het inwerken van het nieuwe commissielid;
- Voert een exitgesprek met een commissielid dat stopt;
- Functioneert als aanspreekpunt voor het commissielid;
- Voert overleg met de commissie en zit vergaderingen voor;
- Informeert commissieleden over relevante ontwikkelingen;

- Inventariseert opleidingswensen en behoeften van commissieleden, informeert hen daarover en stimuleert deelname aan cursussen;
- Draagt zorg voor de draagkracht van commissieleden.

Resultaatgebied Petanque – *primaire* taak

- Houdt zicht op het reilen en zeilen binnen de afdeling Petanque.

9.1 TAAK COMMISSIE PETANQUE

Context

De commissie Petanque organiseert onder verantwoordelijkheid van het bestuurslid Petanque activiteiten voor de Petanque leden. De commissie bestaat uit 5 personen.

Taken

- Int de bijdragen die de leden van de afdeling Petanque betalen voor de extra activiteiten en legt alle inkomsten en uitgaven vast;
- Organiseert activiteiten voor de afdeling Petanque;
- Neemt verzoeken van buitenaf voor het gebruik van de Petanque banen onder begeleiding van een commissielid in behandeling en int de vrijwillige bijdrage die hiervoor betaald wordt ten behoeve van het activiteitenpotje;
- Overlegt met het bestuurslid Facilitaire zaken en bestuurslid Kantine over gebruik van de banen buiten de gebruikelijke openingstijden;
- Verzorgt op verzoek een jeu de boules-Clinic op een openbare baan;
- Int de betaalde vergoeding voor externe Clinics die ten goede komt aan het activiteitenpotje;
- Houdt een overzicht bij van Petanque leden;
- Organiseert 1 keer per jaar een vergadering voor de Petanque leden;
- Zorgt voor een veilige sport- en werkomgeving voor zichzelf en anderen.

SECUNDAIRE COMMISSIES

1 CLUBDAGCOMMISSIE

Context

De clubdagcommissie zorgt voor de organisatie van de club dag en legt verantwoording af aan het toegewezen bestuurslid.

Taken

- Bepaalt de datum van de Clubdag;
- Stelt het programma van de dag samen en verwerkt alle info over de organisatie in het draaiboek;
- Nodigt spelers, leiders en trainers uit deel te nemen aan de activiteiten;
- Verzamelt de inschrijvingen;
- Huurt en verzamelt de benodigde materialen;
- Regelt met de kantinebeheerder de bestelling van eventuele voeding;
- Regelt voldoende vrijwilligers om alle activiteiten te bemensen;
- Zet op de dag van de activiteit alle benodigdheden klaar;
- Ruimt op het einde van de dag alles op;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

2 KLEDINGCOMMISSIE

Context:

De kledingcommissie voert onder verantwoordelijkheid van het toegewezen bestuurslid, het kledingbeleid van RKHBS voor jeugd en senioren uit en verdeelt onderling de uit te voeren taken.

Taken

- Bepaalt een moment waarop vertrekkende spelers hun kleding in kunnen komen leveren, rekening houdend met de einddatum van competitie en toernooien en informeert leiders van een team en spelers hierover;
- Bepaalt een moment waarop spelers kleding kunnen komen ruilen en waarop jeugdspelers hun kledinggeld voor het volgende seizoen kunnen komen betalen en informeert hen hierover;
- Int de kledingbijdrage bij jeugdspelers en informeert ouders over het kledingreglement en de PLUS-pas en geeft de folder en het pasje mee;
- Geeft kleding uit aan nieuwe spelers;
- Ruilt kleding om als deze te klein blijkt of kapot of versleten is;
- Meldt afhalen of ruilen van kleding in de kledingapp zodat dit geadministreerd kan worden;
- Neemt de teamtassen van de jeugd in op het einde van het seizoen en controleert of de inhoud klopt;
- Vult de teamtassen van de jeugd met shirtjes, broekjes, waterzak, spons en EHBO doos;
- Ruilt shirtjes en broekjes in de teamtassen van de jeugd als deze te groot of te klein zijn;
- Controleert de kratjes met kleding van de senioren op het einde van het seizoen en stelt vast of er vervanging/aanvulling nodig is;

- Legt de wedstrijdkleding van de senioren aan het begin van het seizoen klaar in de kisten en vult zo nodig andere behoeften (bv waterzak) aan;
- Houdt een administratie bij over wie welke kleding in bruikleen heeft;
- Houdt een administratie bij over de betaling van de kledingbijdrage bij de jeugd;
- Bestelt zo nodig – binnen het vastgestelde budget – kleding bij en zorgt dat deze bij de betreffende speler of bij de voorraad terecht komen;
- Houdt een administratie bij van bestelde kleding per seizoen, verdeeld naar doelgroep;
- Zorgt voor voldoende voorraad broekje en sokken die in de kantine aan de spelers doorverkocht kunnen worden;
- Evalueert het kledingreglement jeugd bij contractverlenging met de sponsor en doet zo nodig voorstellen voor verandering;
- Evalueert het kledingreglement van de senioren jaarlijks en doet zo nodig voorstellen voor verandering;
- Evalueert de jaarlijkse gang van zaken en formuleert verbetervoorstellen voor het toegewezen bestuurslid;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

3A ONTSPANNINGSCOMMISSIE JEUGDAFDELING

Context

De ontspanningscommissie organiseert onder verantwoordelijkheid van het toegewezen bestuurslid, interne nevenactiviteiten (en financiële acties) voor m.n. de jeugdeden met als doel de leden op een andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven. De commissie bestaat uit verschillende personen die een of meerdere activiteiten organiseren of hand en spandiensten verrichten en de taken onderling verdelen.

Taken

- Organiseert evenementen zoals onder andere: Pasen, Sinterklaas, dropping, kienavond, Halloween, pupil van de week;
- Organiseert diverse activiteiten voor de jeugdafdeling binnen de vereniging;
- Voert de georganiseerde activiteiten uit;
- Regelt hand en spandiensten voor de uitvoering van de activiteit;
- Zorgt voor publicatie van georganiseerde activiteiten;
- Zoekt de samenwerking met groepen of teams binnen de vereniging om tot een gezamenlijke activiteit te komen;
- Zorgt voor een onderbouwde financiële afhandeling van de activiteit;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

3B ONTSPANNINGSCOMMISSIE SENIOREN

Context

De ontspanningscommissie organiseert onder verantwoordelijkheid van het toegewezen bestuurslid, interne nevenactiviteiten (en financiële acties) voor de seniorenafdeling met als doel de leden op een

andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven. De commissie bestaat uit verschillende personen die een of meerdere activiteiten organiseren of hand en spandiensten verrichten en de taken onderling verdelen.

Taken

- Organiseert evenementen zoals onder andere: feest- of thema-avonden, oliebollen toernooi, seniorenseizoensafsluitingsbijeenkomst;
- Organiseert diverse activiteiten voor de seniorenafdeling binnen de vereniging;
- Voert de georganiseerde activiteiten uit;
- Regelt hand en spandiensten voor de uitvoering van de activiteit;
- Zorgt voor publicatie van georganiseerde activiteiten;
- Zoekt de samenwerking met groepen of teams binnen de vereniging om tot een gezamenlijke activiteit te komen;
- Zorgt voor een onderbouwde financiële afhandeling van de activiteit;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

4 SOCIALE VEILIGHEID COMMISSIE

Context

De commissie sociale veiligheid bestaat uit vertegenwoordigers van jeugd, senioren heren, senioren dames en Petanque en werkt samen met de vertrouwenscontactpersonen aan een sociaal veilig klimaat binnen de vereniging en rapporteert aan het toegewezen bestuurslid.

Taken

- Informeert jaarlijks bij de start van het seizoen leden en ouders over het beleid m.b.t. sociale veiligheid;
- Verzorgt informatiebijeenkomsten over sociale veiligheid;
- Bespreekt geconstateerde sociaal onveilige situaties/ongewenste situaties met betrokkenen;
- Adviseert het bestuur over de aanpak van geconstateerde onveilige/ongewenste situaties
- Hangt flyers met teksten betrekking hebbende op sociale veiligheid op in het gebouw en vervangt deze regelmatig;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

5 TOERNOOICOMMISSIE

Context

De toernooi commissie verricht haar werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het toegewezen bestuurslid, en bestaat uit een aantal leden die de taken onderling verdelen.

Taken

- Organiseert toernooien bij RKHBS en voert deze uit;

- Draagt zorg voor de planning van alle toernooien en plant de veldindeling, spelbegeleiding en/of scheidsrechters en kleedlokalen op eigen terrein;
- Treedt coördinerend op bij toernooien;
- Stemt de datum van het toernooi af met de kantineverantwoordelijke;
- Communiqueert de datum met de wedstrijdsecretaris jeugd en senioren zodat deze met de KNVB af kunnen stemmen dat er op die dag geen thuiswedstrijden plaats kunnen vinden;
- Bepaalt in overleg met de penningmeester het inschrijfgeld voor deelnemende teams;
- Verspreidt informatie naar deelnemende teams;
- Vraagt bij de penningmeester op welk inschrijvend team wel of niet het inschrijfgeld al betaald heeft
- Zorgt voor de juiste kwitanties voor de deelnemende teams;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

6 WEDSTRIJDSECRETARIAAT

Context

Het wedstrijdsecretariaat verricht werkzaamheden voor de jeugd- of seniorenafdeling en zorgt ervoor dat alle wedstrijden volgens planning van de KNVB gespeeld kunnen worden.

Taken

- Is verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indelingen van de elftallen en het tijdig laten inschrijven van de elftallen bij de KNVB;
- Publiceert de door de KNVB vastgestelde wedstrijden in- en extern;
- Draagt zorg voor de publicatie van wedstrijdprogramma's en uitslagen;
- Voert besluiten van de KNVB uit en is verantwoordelijk voor de correspondentie over competitie- en bekerwedstrijden;
- Draagt zorg voor de planning van alle wedstrijden en plant de veldindeling en kleedlokalen van wedstrijden op eigen terrein;
- Geeft alle wedstrijd- en trainingsinformatie door aan trainers en leiders;
- Geeft afgelastingen tijdig door aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en in samenwerking met de consul;
- Controleert of wedstrijdformulieren en eventuele strafrapporten juist zijn ingevuld en doorgegeven naar de KNVB;
- Is belast met de organisatie van competitiewedstrijden;
- Is belast met de organisatie van oefenwedstrijden in overleg met de technische commissie;
- Onderhoudt contacten met andere wedstrijdsecretarissen binnen de vereniging;
- Ziet toe op verplichtingen van de vereniging over strafzaken;
- Wijst scheidsrechter aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechter is aangewezen;
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechterbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen;
- Regelt informatiebijeenkomsten voor scheidsrechters;
- Stelt in overleg met de technische commissie het trainingsschema op en ook het wedstrijdschema voor senioren en jeugd;

- Draagt zorg voor de planning van alle wedstrijden en plant de veldindeling en kleedlokalen op eigen terrein voor de senioren;
- Verzamelt uitnodigingen voor toernooien en overlegt met de betreffende teams of ze deel willen nemen;
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodiging van toernooien en zorgt ervoor dat de leiders van de teams tijdig op de hoogte zijn over bij welk toernooi ze ingeschreven zijn;
- Zorgt ervoor dat toernooi-informatie (bijvoorbeeld programmaboekje) tijdig in bezit is van de betreffende leider;
- Communiqueert de datum van eigen toernooien met de KNVB i.v.m. het niet kunnen plaatsvinden van thuiswedstrijden op dat moment;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

7 COMMISSIE MEDIA EN WEBSITE.

Context

De commissie Media en Website verricht werkzaamheden voor de vereniging legt verantwoording af aan het aangewezen bestuurslid.

Taken

- Onderhoudt contacten met diverse onderdelen van de vereniging voor het ophalen van content voor de website en overige sociale media;
- Verwerkt de opgehaalde content en plaatst die op de website of sociale media;
- Bewaakt de lay-out en het taalgebruik van te publiceren teksten en overige content;
- Zorgt voor relevante en up-to-date info op de sociale media;
- Verwijderd verouderde content van de media;
- Houdt actuele storingen en problemen van de website in de gaten;
- Lost technische storingen en bugs op of laat deze oplossen;
- Analyseert de website en draagt eventuele verbetervoorstellen aan;
- Voert verbeteringen door of laat deze doorvoeren;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

INDIVIDUELE TAKEN

1 VERENIGINGSSCHEIDSRECHTER

Context

De verenigingsscheidsrechter wordt door de wedstrijdsecretaris aan een wedstrijd gekoppeld en legt voor zijn/haar handelen verantwoording af aan de KNVB.

Taken

De scheidsrechterstaken zijn overeenkomstig de bepalingen van de KNVB.

2 LEIDER

Context

De leider is aangesteld door en legt verantwoording af aan de technisch coördinator/de technische commissie en is voor de (jeugd) spelers en eventueel de ouders van het team eerste aanspreekpunt /contactpersoon voor niet-voetbaltechnische aangelegenheden.

Taken

- Maakt een planning voor het vervoer bij uitwedstrijden;
- Maakt een planning voor het wassen van de wedstrijdkleding (bij de jeugdafdeling);
- Wijst personen aan die corvee taken uit kunnen voeren en ziet hierop toe;
- Zorgt ervoor dat het kleedlokaal bij trainingen en uit- en thuiswedstrijden schoon achtergelaten wordt;
- Verzorgt de materialen bij een training en ruimt deze op;
- Ontvangt voor de thuiswedstrijd de begeleiding van de tegenstander;
- Ontvangt bij de thuiswedstrijd de scheidsrechter en zorgt dat de wedstrijdbal en de vlaggetjes aan hem/haar worden overhandigd;
- Vult het wedstrijdformulier correct in;
- Zorgt ervoor voldoende kennis te hebben van spelregels om eventueel als assistent-scheidsrechter/scheidsrechter te kunnen fungeren;
- Stimuleert correct gedrag in woord, daad en gebaar van spelers ten opzichte van medespelers, tegenstanders, scheidsrechters, publiek en materialen en ziet toe op naleving hiervan;
- Wijst in voorkomende gevallen spelers terecht na incorrect gedrag en treft eventueel maatregelen;
- Communiceert en werkt samen met de trainer;
- Stelt zich op de hoogte van wat er onder de spelers leeft;
- Last trainingen alleen af (bij bv te weinig spelers) na overleg met de coördinator (jeugd) of het bestuurslid technische zaken (senioren);
- Geeft gehoor aan de instructies van de consul (of diens plaatsvervanger) i.v.m. het wel of niet bespeelbaar zijn van het veld;
- Ziet toe op naleving van het kledingreglement;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

3 TRAINER

Context

De trainer, die in loondienst is aangesteld, legt verantwoording af aan het bestuur van de vereniging (i.s.m. de verantwoordelijke VTZ). De trainer – ingezet als vrijwilliger – is aangesteld door en legt verantwoording af voor het handelen aan de technische commissie senioren of jeugd (of het hoofd jeugdopleiding).

Taken

- Geeft trainingen volgens het technische (jeugd) plan;
- Selecteert in overleg met de technische commissie de spelers;
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging;
- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden;
- Neemt deel aan het trainersoverleg;
- Neemt, in overleg met de technische commissie, deel aan scholing en training;
- Maakt optimaal gebruik van de aanwezige trainingsmaterialen;
- Last trainingen alleen af (bij bv te weinig spelers) na overleg met de coördinator (jeugd) of het bestuurslid technische zaken (senioren);
- Geeft gehoor aan de instructies van de consul (of diens plaatsvervanger) i.v.m. het wel of niet speelbaar zijn van het veld;
- Overlegt met de verantwoordelijke voor materialen over de behoefte aan en beschikbaarheid van materialen;
- Ruimt na de training de benodigde trainingsmaterialen op en zet ook de verplaatsbare goaltjes naast het veld op de juiste plek;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

4 VERZORGER

Context

De verzorger maakt deel uit van de medische staf van de seniorenafdeling en werkt samen met de fysiotherapeut, leiders en trainers. Primair aanspreekpunt VTZ-He.

Taken

- Verzorgt spelers van heren 1 voor de trainingen en tijdens wedstrijden;
- Verzorgt overige spelers (jeugd en senioren) voor de trainingen op dinsdag- en vrijdagavond;
- Behandelt (preventief) spelers bij blessures;
- Masseert spelers;
- Tapet spelers;
- Zorgt voor een veilige werkomgeving voor zichzelf en anderen.

5 VERTROUWENSCONTACTPERSOON en GEDRAGSCODE

Zie Website www.RKHBS.nl

Vertrouwenscontactpersonen <https://www.rkhbs.nl/vertrouwenspersonen>

Gedragscode <https://www.rkhbs.nl/gedragscode-rkhbs/>

De vertrouwenscontactpersonen, die onafhankelijk opereren en hun advies geven aan de voorzitter, zijn qua verenigingsorganogram gesitueerd bij de voorzitter.