



**ORGANISATIEBESCHRIJVING VV BAARLO**

---

## **Voorwoord**

(Versie 1.0 ; 2004)

Deze organisatiebeschrijving is het gevolg van een beslissing die het bestuur van RKVV Baarlo medio 2003 heeft genomen, om de op dat moment bestaande structuur van de vereniging te gaan onderzoeken afgezet tegen de eisen van de huidige tijd en de wensen van de leden (lees: afdelingen). Daartoe is na die beslissing een onderzoeksproject opgestart in samenwerking met de Nederlandse Katholieke Sportfederatie (NKS), die verenigingen aangesloten bij de KNVB bij dergelijke projecten ondersteunt.

Het projectonderzoek moest enerzijds uitmonden in een aanpassing van de organisatiestructuur die past bij de veranderde cultuur, doelstellingen en wensen binnen de vereniging en die tevens voldoet aan de eisen van de huidige tijd. Anderzijds moest het project leiden tot een beschrijving van die aangepaste organisatiestructuur.

De projectgroep die de opdracht kreeg een vooronderzoek uit te voeren werd samengesteld met leden uit de diverse afdelingen die de vereniging telt, om zodoende de projectgroep voldoende draagvlak te geven bij de uitvoering van haar onderzoek.

De projectgroep kwam na enkele maanden tot de conclusie dat er een aantal zaken, waaronder de organisatiestructuur, voor verbetering vatbaar waren. Het bestuur heeft daarop besloten deze voorstellen op te pakken, en omgezet in een plan van aanpak. Voor de realisatie daarvan werden vervolgens een aantal deelprojecten gestart ter realisatie. Dit heeft o.a. ook geleid tot wijziging van de organisatiestructuur die nu beschreven wordt in dit document. De inhoud van de eerste versie van dit document is met alle geledingen binnen onze vereniging doorgenomen en goedgekeurd.

Organisaties en dus ook een vereniging zijn per definitie dynamisch van aard. Tijden, cultuur, eisen, doelstellingen en wensen veranderen. Een organisatie zal zich hieraan moeten aanpassen om te kunnen overleven. Dit dynamische aspect vereist dat periodiek bekeken moet worden of de beschrijving van de organisatie nog de werkelijkheid weergeeft en moet dan eventueel zondig worden aangepast.

De opzet is dat het een “dynamisch ” document blijft, dat steeds als leidraad voor de vereniging en naslagdocument voor alle leden kan fungeren. Hoe zit de vereniging organisatorisch in elkaar, welke functies, verantwoordelijkheden, waar kan ik terecht ?

Speciale dank aan de heer Joop Wijnands van het NKS voor de begeleiding en adviezen tijdens de doorlooptijd van dit (deel)project. Ten slotte willen wij, zonder verdere namen te noemen, eenieder danken die op enigerlei wijze heeft bijgedragen aan het tot stand komen van de eerste versie van dit document.

(Versie 2.0 ; 2006)

Aanpassing in het kader van de gewijzigde verenigingsnaam (VV Baarlo) en statuten per november 2005. Tevens toevoeging van enkele nieuwe functies (veteranen- en dames-coördinator, medewerker “zaterdag”. Daarnaast is het begrip “zaalvoetbal” vervangen door het nu binnen de KNVB gangbare begrip “futsal”. Hier en daar is de tekst ook nog wat aangepast of gecorrigeerd.

*Leden Projectgroep Organisatie*

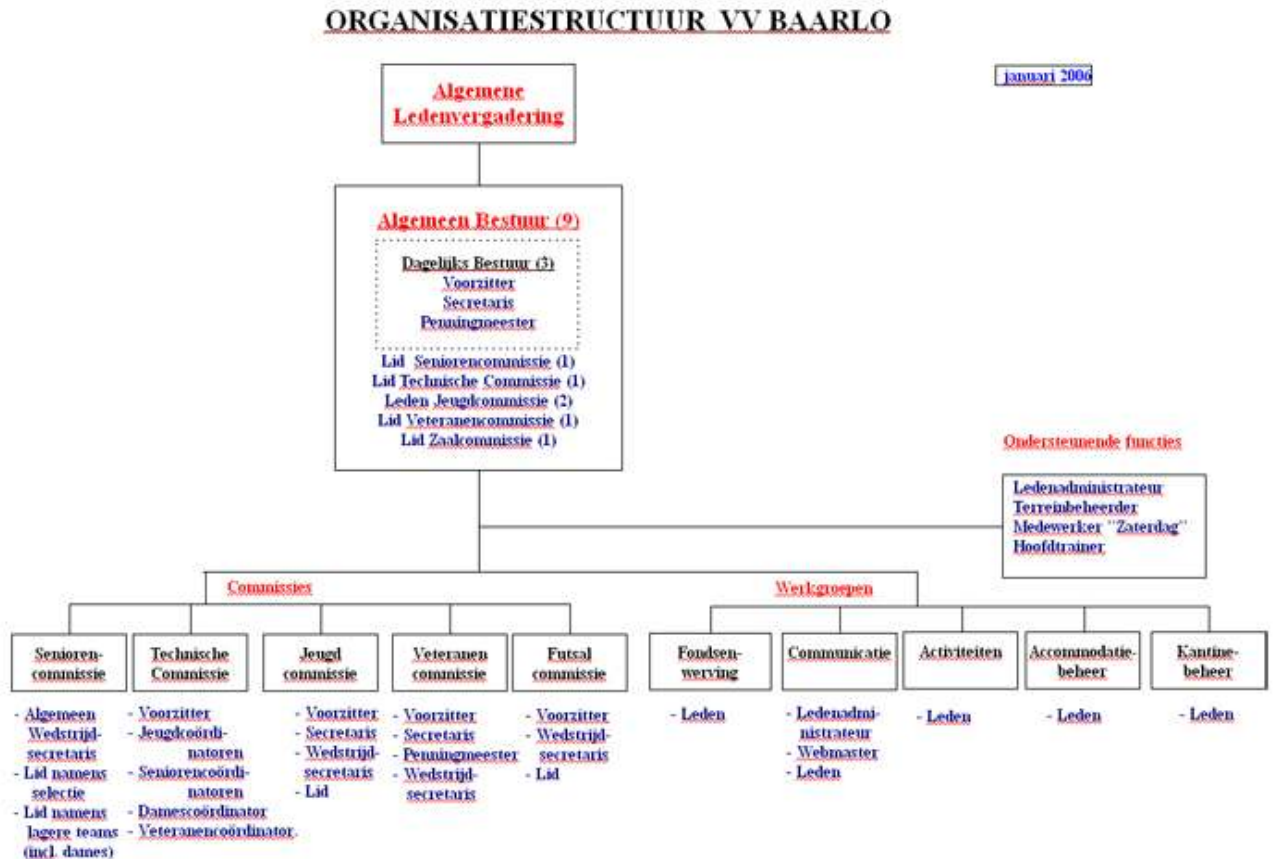
*Len Gielen / Loek Gielen*

## **Inhoudsopgave**

Voorwoord .....	2
Inhoudsopgave .....	3
1. Organigram VV Baarlo .....	5
1.1. Algemeen .....	5
2. Bestuur .....	7
2.1. Taken en bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur .....	7
2.2. Taken en bevoegdheden van het Algemeen Bestuur .....	7
2.2.1. Algemeen Voorzitter .....	7
2.2.2. Secretaris .....	8
2.2.3. Penningmeester .....	8
2.2.4. Bestuurslid namens de seniorencommissie .....	8
2.2.5. Bestuurslid namens de technische commissie .....	8
2.2.6. Bestuurslid namens de jeugdcommissie .....	8
2.2.7. Bestuurslid namens de veteranencommissie .....	8
2.2.8. Bestuurslid namens de futsalcommissie .....	8
3. Ondersteunende functies .....	9
3.1. Taken ledenadministrateur .....	9
3.2. Taken terreinbeheerder .....	9
3.3. Taken medewerker “zaterdag” .....	9
3.4. Taken hoofdtrainer .....	9
4. Commissies .....	10
4.1. Seniorencommissie .....	10
4.1.1. Taken en bevoegdheden seniorencommissie .....	10
4.1.2. Taken algemeen wedstrijdsecretaris .....	10
4.1.3. Taken overige leden in de seniorencommissie .....	11
4.1.4. Senioren leider .....	11
4.2. Jeugdcommissie .....	11
4.2.1. Taken en bevoegdheden jeugdcommissie .....	11
4.2.2. Voorzitter jeugdcommissie .....	11
4.2.3. Secretaris jeugdcommissie .....	12
4.2.4. Wedstrijdsecretaris jeugdcommissie .....	12
4.2.5. Jeugdcommissieleden .....	12
4.2.6. Jeugdleader .....	12
4.2.7. Jeugdtrainer .....	12

4.3.	Technische Commissie .....	12
4.3.1.	Taken en bevoegdheden technische commissie.....	13
4.3.2.	Taken voorzitter Technische Commissie.....	13
4.3.3.	Taken seniorencoördinator.....	13
4.3.4.	Taken Jeugdcoördinator.....	13
4.3.5.	Taken damescoördinator.....	14
4.3.6.	Taken veteranencoördinator.....	14
4.4.	Veteranencommissie .....	14
4.4.1.	Taken en bevoegdheden veteranencommissie .....	14
4.4.2.	Voorzitter veteranencommissie .....	15
4.4.3.	Secretaris veteranencommissie .....	15
4.4.4.	Wedstrijdsecretaris veteranen .....	15
4.4.5.	Penningmeester veteranencommissie .....	15
4.5.	Futsalcommissie.....	16
4.5.1.	Taken en bevoegdheden futsalcommissie.....	16
4.5.2.	Voorzitter futsalcommissie .....	16
4.5.3.	Secretaris futsalcommissie.....	16
4.5.4.	Wedstrijdsecretaris futsal.....	17
4.5.5.	Trainer futsal.....	17
4.5.6.	Teamleider futsal .....	17
5.	Werkgroepen.....	17
5.1.	Werkgroep Accommodatiebeheer .....	17
5.2.	Werkgroep Kantinebeheer .....	18
5.3.	Werkgroep Fondsenwerving.....	18
5.4.	Werkgroep Communicatie.....	19
5.5.	Werkgroep Activiteiten.....	20

## 1. Organigram VV Baarlo



### 1.1. Algemeen

De Algemene Ledenvergadering is het hoogste orgaan in de vereniging en benoemt, uit bindende voordrachten, rechtstreeks de voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze vormen gezamenlijk het Dagelijks Bestuur.

Tot het maken van deze bindende voordrachten voor leden van het Dagelijks Bestuur is uitsluitend het Algemeen Bestuur bevoegd. De voorzitter wordt in functie benoemd. De verdere functieverdeling binnen het Dagelijks Bestuur geschiedt door het Dagelijks Bestuur zelf met in acht neming van het geen hiernavolgend is beschreven.

De overige bestuursleden worden conform de statuten middels bindende voordrachten vanuit de commissies voorgedragen en vervolgens benoemd door de algemene ledenvergadering. Deze overige bestuursleden vormen samen met de leden van het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur.

Het bindende karakter van een voordracht kan slechts worden ontnomen door een met ten minste 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen genomen besluit op een algemene ledenvergadering, waarin tenminste 2/3 van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is.

Het Algemeen Bestuur bestaat in totaal uit 9 leden t.w.:

- Leden Dagelijks Bestuur (3)
- Vertegenwoordigers Jeugdcommissie (2)
- Vertegenwoordiger Seniorencommissie (1)
- Vertegenwoordiger Technische Commissie (1)
- Vertegenwoordiger Veteranencommissie (1)
- Vertegenwoordiger Futsalcommissie (1)

De commissies en werkgroepen hebben tot doel het algemeen bestuur bij te staan in haar uitvoerende taken. Dit kan op velerlei voorkomend terrein. Van groot belang is de communicatie tussen het bestuur, de commissies en de werkgroepen onderling. De commissies zijn in tegenstelling tot de werkgroepen rechtstreeks vertegenwoordigd in het algemeen bestuur. Elke werkgroep krijgt een bestuurslid als contactpersoon toegewezen, waardoor iedere werkgroep rechtstreeks kan communiceren met het bestuur. Deze contactpersoon wordt door het algemeen bestuur in overleg met de werkgroep benoemd.

Om efficiënt te kunnen besturen en de continuïteit te garanderen is het van belang de informatieoverdracht goed te organiseren om zo kennis binnen de vereniging te houden. Elk lid van het bestuur wordt conform de statuten voor een periode van 3 jaar gekozen. Na afloop van iedere periode van 3 jaar is het bestuurslid aftredend en kan dan wel eventueel opnieuw worden voorgedragen voor weer een periode van 3 jaar . Getracht moet worden dit aftreden ten behoeve van de continuïteit geleidelijk te laten plaatsvinden . Te realiseren middels een rooster van aftreden waarbij ieder jaar bij toerbeurt één lid van het dagelijkse bestuur en twee overige bestuursleden aftredend zijn. Op die wijze zal praktisch altijd het merendeel van het zittende aantal leden van het dagelijks en algemeen bestuur op de hoogte zijn van het reilen en zeilen binnen de vereniging, wat de efficiency en continuïteit ten goede komt.

## **2. Bestuur**

Het Dagelijks Bestuur dat bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester kiest uit haar midden nog een vice-voorzitter. De vice-voorzitter is bij afwezigheid van de voorzitter diens plaatsvervanger met dezelfde verantwoordelijkheden en bevoegdheden die bij deze functie horen.

Dagelijks Bestuur en de overige bestuursleden die de commissies vertegenwoordigen vormen gezamenlijk het Algemeen Bestuur.

### **2.1. Taken en bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur**

- Behartigt de dagelijkse gang van zaken en neemt zonodig besluiten die niet tot op een volgende algemene bestuursvergadering kunnen wachten.
- Initiërend met betrekking tot de bepaling van het beleid

### **2.2. Taken en bevoegdheden van het Algemeen Bestuur**

- Het besturen van de vereniging, wat minimaal 1x jaarlijks wordt getoetst door de Algemene Ledenvergadering.
- Verantwoordelijk voor vaststelling en uitvoering van het totale beleid binnen het kader en de mogelijkheden van de Statuten, Huishoudelijk Reglement en de besluiten van de Algemene Ledenvergadering
- Ziet er op toe dat de commissies en werkgroepen hun taken binnen de kaders van het vastgestelde beleid blijven uitvoeren.
- Zo breed mogelijke informatieverschaffing naar de leden voor wat betreft beleid en uitvoering daarvan
- Het verzorgen van de noodzakelijke externe contacten
- Het goed inwerken/begeleiden van nieuwe bestuursleden
- Het aanwijzen van bestuursleden als contactpersoon tussen bestuur en de diverse werkgroepen.

#### **2.2.1. Algemeen Voorzitter**

- Eindverantwoordelijk en algehele coördinatie
- Verantwoordelijk voor de volledige invulling van het bestuur
- Mede verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het beleid
- Draagt, samen met overige bestuursleden, zorg voor het goed functioneren van bestuur en vereniging
- Toezien op naleving van statuten, huishoudelijk reglement alsmede op de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging
- Zit de algemene bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen voor
- Vertegenwoordigt als eerst aangewezen de vereniging bij officiële gelegenheden zoals huldigingen, jubilea, recepties e.d. En treedt daar (eventueel) op als woordvoerder namens de vereniging.
- Voert als eerst aangewezen overleg en onderhandelingen met externe instanties, zoals de (lagere) overheid, tenzij anders overeengekomen door een bestuursbesluit.

### **2.2.2. Secretaris**

- Het opzetten van een vergaderschema van het dagelijks en algemeen bestuur
- Het opstellen van de vergaderagenda
- Het zorgdragen voor beschikbaarheid van de benodigde vergaderinformatie
- Het versturen van uitnodigingen voor bestuur- en ledenvergaderingen
- Het notuleren van bestuur- en ledenvergaderingen
- Het verzorgen en verspreiden van verenigingscorrespondentie
- Archiveren van verenigingscorrespondentie en -informatie

### **2.2.3. Penningmeester**

- Verantwoordelijk voor het op een correcte wijze onderhouden van de financiële verenigingsadministratie
- Het opstellen van jaarstukken en begroting alsmede verslag doen daarvan tijdens de algemene ledenvergadering (minimaal 1x per jaar)
- Het beheer van de algemeen financiële middelen van de vereniging
- Het correct en tijdig afhandelen van alle financiële zaken
- Verantwoordelijk voor het onderhouden van de ledenadministratie
- Verantwoordelijk voor de inning en administratie van de jaarlijkse contributies
- Adviserende taak bij het behandelen van investeringsvoorstellen en overige uitgaven.
- Algemeen bevoegd tot het doen van de noodzakelijke betalingen namens de vereniging.

### **2.2.4. Bestuurslid namens de seniorencommissie**

- Vertegenwoordigen van belangen van de seniorenafdeling
- Bijdrage leveren aan algemeen bestuur van de vereniging

### **2.2.5. Bestuurslid namens de technische commissie**

- Vertegenwoordigen van belangen van voetbaltechnische aard
- Bijdrage leveren aan algemeen bestuur van de vereniging

### **2.2.6. Bestuurslid namens de jeugdcommissie**

- Vertegenwoordigen van belangen van de jeugdafdeling
- Bijdrage leveren aan algemeen bestuur van de vereniging

### **2.2.7. Bestuurslid namens de veteranencommissie**

- Vertegenwoordigen van belangen van veteranenafdeling
- Bijdrage leveren aan algemeen bestuur van de vereniging

### **2.2.8. Bestuurslid namens de futsalcommissie**

- Vertegenwoordigen van belangen van futsalafdeling
- Bijdrage leveren aan algemeen bestuur van de vereniging

### **3. Ondersteunende functies**

#### **3.1. Taken ledenadministrateur**

- Het actueel houden van de ledenadministratie
- Het innen van de vastgestelde contributies
- Het innen van door KNVB opgelegde boetes aan leden
- De inning van toegezegde sponsorbijdragen
- Opmaken van sponsorcontracten i.o.m. werkgroep Fondsenwerving.
- Periodiek informeren van de penningmeester betreffende de status van de leden- en sponsoradministratie.
- Verschaffen van noodzakelijke en gewenste informatie aan bestuur, commissies, werkgroepen en leden verband houdend met genoemde taken.

De ledenadministrateur is, na goedkeuring hiervan door het bestuur, bevoegd een lid uit te sluiten van deelname aan verenigingsactiviteiten (zoals trainingen, wedstrijden en overige activiteiten) indien dit lid niet voldoet aan diens betalingsverplichtingen jegens de vereniging. Dit zolang totdat aan de betalingsverplichting is voldaan.

#### **3.2. Taken terreinbeheerder**

- Het tijdig wedstrijd klaarmaken van de speelvelden.
- Indeling van de kleedlokalen en velden op wedstrijd- en trainingsdagen.
- Het (zodanig) keuren van de terreinen op speelgeschiktheid in overleg met KNVB-consul.
- Het schoonhouden van de kleedlokalen.

#### **3.3. Taken medewerker “zaterdag”**

- Het verrichten van taken in kantine/keuken met nam op de zaterdag conform richtlijnen van het algemeen bestuur.
- Het melden van problemen en/of verbetervoorstellen bij Jeugdcommissie.

#### **3.4. Taken hoofdtrainer**

- Uitvoeren van het technisch beleid van de vereniging.
- Trainen van de selectieteams (min. 2 trainingsavonden per week).
- Mede samenstellen van selectieteams uit spelersaanbod.
- Coaching en begeleiding standaardelftal op wedstrijddagen.
- Instrueren en begeleiden van assistent trainers bij de selectie.
- Instrueren en begeleiden van leiders en verzorger(s) der selectieteams.
- Regelmatig overleg plegen met de technische- en seniorencommissie.

De hoofdtrainer dient gediplomeerd te zijn, minimaal conform de vereisten zoals die zijn vastgesteld door de KNVB.

## **4. Commissies**

### **4.1. Seniorencommissie**

#### Algemeen

De seniorencommissie geeft leiding aan de gehele seniorenafdeling en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het seniorenbeleid binnen het door het algemeen bestuur vastgelegde kader. De commissie heeft minimaal 1 vertegenwoordiger in het bestuur.

De seniorencommissie bestaat minimaal uit 3 personen, te weten

- De algemeen wedstrijdsecretaris bij voorkeur tevens voorzitter van de commissie en vertegenwoordiger binnen het bestuur.
- Een vertegenwoordiger namens de herenselectieteams.
- Een vertegenwoordiger namens de overige elftallen (heren/dames).

Bij voorkeur aangevuld met een vertegenwoordiger namens de scheidsrechters

#### **4.1.1. Taken en bevoegdheden seniorencommissie**

- Advisering van het bestuur bij de vaststelling van het seniorenbeleid
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van het seniorenbeleid
- Dagelijkse leiding geven aan de gehele seniorenafdeling
- Het vertegenwoordigen van de belangen van de seniorenafdeling binnen het algemeen bestuur
- Zo breed mogelijke informatieverschaffing aan de seniorenleden wat betreft beleid en uitvoering daarvan
- Het goed inwerken / begeleiden van nieuwe commissieleden
- Houdt nauw contact met senioren- en damescoördinatoren in technische commissie.
- Onderhoudt noodzakelijke communicatie met andere commissies
- Werven en begeleiden van clubscheidsrechters i.s.m. jeugdcommissie
- Samenstellen van trainingschema's voor de seniorenteams in samenspraak met jeugdcommissie.
- Begeleiding overstap jeugd naar senioren in samenwerking met de technische commissie

#### **4.1.2. Taken algemeen wedstrijdsecretaris**

- Beheert het wedstrijdsecretariaat voor de seniorenafdeling d.w.z. verzorgen van alle administratieve en organisatorische zaken rondom wedstrijdgebeuren van seniorenteams (heren/dames) veld.
- Contactpersoon tussen KNVB, voetbalverenigingen en VV Baarlo betreffende wedstrijd zaken senioren.
- Communicatie met seniorentrainers en teamleiders
- Het aanstellen van clubscheidsrechters bij thuiswedstrijden waarvoor geen KNVB scheidsrechter is aangewezen. Dit zowel voor senioren- als jeugdwedstrijden.

#### **4.1.3. Taken overige leden in de seniorencommissie**

- Vertegenwoordigen van de belangen van de betreffende teams.
- Bijdrage leveren aan de uitvoering van de taken van de senioren commissie

#### **4.1.4. Senioren leider**

- Coaching en begeleiding van het team voor, tijdens en na wedstrijden.
- Ziet er mede op toe dat het vastgestelde seniorenbeleid wordt uitgevoerd.
- Opvang en begeleiding van de scheidsrechters bij thuiswedstrijden

### **4.2. Jeugdcommissie**

De Jeugdcommissie geeft leiding aan de gehele jeugdafdeling en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het jeugdbeleid binnen het door het algemeen bestuur vastgelegde kader. Ze heeft minimaal 2 vertegenwoordigers in het bestuur te weten de voorzitter en bij voorkeur de wedstrijdsecretaris van de commissie.

De jeugdcommissie bestaat minimaal uit 3 personen.

Uit haar midden kiest zij een voorzitter, secretaris en een wedstrijdsecretaris.

#### **4.2.1. Taken en bevoegdheden jeugdcommissie**

- Advisering van het bestuur bij de vaststelling van het jeugdbeleid
- Verantwoordelijk voor uitvoering van het vastgestelde jeugdbeleid
- Dagelijkse leiding geven aan de gehele jeugdafdeling
- Zo breed mogelijke informatieverschaffing binnen de jeugdafdeling wat betreft beleid en uitvoering daarvan
- Zo breed mogelijke informatieverschaffing aan ouders van jeugdleden
- Het goed inwerken / begeleiden van nieuwe commissieleden
- Houdt nauw contact met de jeugdcoördinatoren in de technische commissie.
- Onderhoudt noodzakelijke communicatie met andere commissies m.n. technische- en seniorencommissie
- Werven en begeleiden van clubscheidsrechters voor de jeugd i.s.m. seniorencommissie.

#### **4.2.2. Voorzitter jeugdcommissie**

- Eindverantwoordelijk ten aanzien van de uitvoering van het jeugdbeleid
- Ontwikkelt initiatieven ten aanzien van (nieuwe) beleidsplanning
- Draagt, samen met overige bestuursleden, zorg voor het goed functioneren van de jeugdafdeling
- Zit de commissie- en jeugdkader vergaderingen voor
- Uitvoeren van representatieve taken t.b.v. de jeugdafdeling
- Neemt zitting in het algemeen bestuur namens de jeugdafdeling

#### **4.2.3. Secretaris jeugdcommissie**

- Het opzetten van een vergaderschema voor de jeugdcommissie en -kader
- Het opmaken van de vergaderagenda
- Het versturen van uitnodigingen voor commissie- en jeugdkader vergaderingen
- Het voorbereiden van de commissie- en kadervergaderingen
- Het notuleren van commissie - en jeugdkader vergaderingen
- Het verzorgen en verspreiden van de relevante correspondentie

#### **4.2.4. Wedstrijdsecretaris jeugdcommissie**

- Beheert het wedstrijdsecretariaat voor de jeugdafdeling d.w.z. verzorgen van alle administratieve en organisatorische zaken m.b.t het wedstrijdgebeuren van de jeugdafdeling.
- Contactpersoon tussen KNVB, voetbalverenigingen en VV Baarlo betreffende het totale wedstrijdgebeuren van de jeugdafdeling.
- Het verzorgen en verspreiden van alle relevante correspondentie voor zover deze betrekking heeft op wedstrijdorganisatie.

#### **4.2.5. Jeugdcommissieleden**

- Zijn verantwoordelijk voor uitvoering van het vastgestelde jeugdbeleid
- Dragen gezamenlijk als jeugdbestuur zorg voor het goed functioneren van de jeugdafdeling

#### **4.2.6. Jeugdleider**

- Coaching en begeleiding van het team voor, tijdens en na wedstrijden.
- Ziet er op toe dat het vastgestelde jeugdbeleid wordt uitgevoerd.
- Opvang en begeleiding van de scheidsrechters bij thuiswedstrijden

#### **4.2.7. Jeugdtrainer**

- Verzorgen van de training van jeugdspelers in de diverse categorieën.
- Ziet er op toe dat het vastgestelde jeugdbeleid wordt uitgevoerd.

### **4.3. Technische Commissie**

De Technische Commissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het technische beleid binnen het door het algemeen bestuur vastgelegde kader. De technische commissie heeft minimaal 1 vertegenwoordiger in het bestuur.

De technische commissie bestaat minimaal uit de commissievoorzitter, jeugdcoördinatoren, seniorencoördinatoren, veteranencoördinator en de damescoördinator.

#### **4.3.1. Taken en bevoegdheden technische commissie**

- Advisering van het bestuur m.b.t. het technische beleid.
- Team- en leidersindelingen, zoals voorgesteld door de coördinatoren in samenspraak met het kader.  
Deze indelingen dienen door de commissie te worden geaccordeerd.
- Bestuur adviseren bij de werving van de hoofdtrainer.
- Werven van het noodzakelijke overige technische kader zoals teamtrainers en teamleiders.
- Communicatie met, ondersteunen en begeleiden van het technische kader zo nodig i.s.m. Jeugd- en seniorencommissie.
- Begeleiding overstap jeugd naar senioren in samenwerking met de senioren commissie
- Advisering m.b.t. De aanschaf van benodigde wedstrijd- en trainingsmaterialen
- Goede en tijdige communicatie onderhouden met de overige commissies en werkgroepen.
- Advisering ten aanzien van de trainingsopbouw jeugdteams.
- Bepaalt het beleid ten aanzien van scholing binnen de door het bestuur vastgestelde financiële kaders.

#### **4.3.2. Taken voorzitter Technische Commissie**

- Geeft leiding aan het coördinatorenoverleg.
- Contactpersoon voor hoofdtrainer
- Controle op uitvoering van het technisch beleid.
- Adviseert t.a.v. het aanstellen van trainers
- Mede verantwoordelijk voor het opstellen van het technisch beleid.
- Neemt zitting in algemeen bestuur namens de technische commissie.

#### **4.3.3. Taken seniorencoördinator**

- Coördinatie van voetbaltechnische activiteiten van de aan hem/haar toevertrouwde seniorencategorie.
- Aanspreekpunt voor de teams,leiders, trainers, masseur(s) die hij / zij vertegenwoordigt.
- Houd zich bezig met teamindelingen der seniorencategorie.
- Regelmatig overleg met seniorencommissie, overige coördinatoren, trainer(s).

#### **4.3.4. Taken Jeugdcoördinator**

- Coördinatie van voetbaltechnische activiteiten van de aan hem/haar toevertrouwde jeugdcategory.
- Bewaken van de kwaliteit van jeugdvoetbalactiviteiten.
- Stimuleren van het kader tot scholing en indien mogelijk/noodzakelijk: het organiseren van cursussen i.o.m. technische commissie trainer en bestuur.

- Zoeken naar nieuwe coördinatoren, leiders en trainers voor de jeugd.
- Aanspreekpunt voor de leiders en trainers.
- Teamindeling maken i.o.m. leiders/trainers.
- Regelmatig bezoeken van trainingen en wedstrijden (niet alleen standaard teams).
- Ondersteunen bij de bepaling van de trainingstof jeugdcategorye.
- Zorgdragen voor goede informatiestroom naar de voorzitter technische commissie.
- Regelmatig overleg met jeugdcommissie en overige coördinatoren.

#### **4.3.5. Taken damescoördinator**

- Coördinatie van voetbaltechnische activiteiten van de aan hem/haar toevertrouwde damescategorye.
- Aanspreekpunt voor de damesteams, leiders en trainers die hij / zij vertegenwoordigt.
- Houd zich bezig met teamindelingen der damescategorye.
- Regelmatig overleg met seniorencommissie, overige coördinatoren, trainer(s).

#### **4.3.6. Taken veteranencoördinator**

- Coördinatie van voetbaltechnische activiteiten van de aan hem/haar toevertrouwde veteranencategorye.
- Aanspreekpunt voor de veteranenteams, leiders en trainers die hij / zij vertegenwoordigt.
- Houd zich bezig met teamindelingen der veteranencategorye.
- Regelmatig overleg met veteranencommissie en overige coördinatoren.

### **4.4. Veteranencommissie**

#### **Algemeen**

De veteranencommissie geeft leiding aan de veteranenafdeling en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het veteranenbeleid binnen het door het algemeen bestuur vastgelegde kader.

De veteranencommissie heeft 1 vertegenwoordiger in het algemeen bestuur.

De veteranencommissie bestaat minimaal uit 4 personen, te weten de voorzitter, de secretaris, de wedstrijdsecretaris en de penningmeester

#### **4.4.1. Taken en bevoegdheden veteranencommissie**

- Advisering van het bestuur bij de vaststelling van het veteranenbeleid .
- Leiding geven aan de veteranenafdeling.
- Zo breed mogelijke informatieverschaffing naar de veteranenleden wat betreft beleid en uitvoering daarvan.
- Houdt nauw contact met veteranencoördinator in technische commissie.
- Het goed inwerken / begeleiden van nieuwe commissieleden.
- Beheren van afdelingsspecifieke financiële middelen.

- Organiseren en zorgdragen voor een compleet wedstrijdprogramma.
- Werving van noodzakelijke begeleiding t.b.v. veteranenteam(s).
- Het (laten) organiseren van andere activiteiten voor de veteranenleden.

#### **4.4.2. Voorzitter veteranencommissie**

- Eindverantwoordelijk ten aanzien van de uitvoering van het veteranenbeleid.
- Draagt, samen met overige commissieleden, zorg voor het goed functioneren van de veteranenafdeling.
- Zit commissievergaderingen voor.
- Neemt zitting in het algemeen bestuur namens de veteranenafdeling.
- Vertegenwoordigt de veteranenafdeling naar buiten toe.

#### **4.4.3. Secretaris veteranencommissie**

- Het opzetten van een vergaderschema voor de veteranencommissie en -leden.
- Het versturen van uitnodigingen voor commissie- en ledenvergaderingen
- Het voorbereiden van de commissie- en ledenvergaderingen
- Het notuleren van commissie- en ledenvergaderingen
- Het verzorgen en verspreiden van de relevante correspondentie
- Aanwijzen en indelen van de scheidsrechters.

#### **4.4.4. Wedstrijdsecretaris veteranen**

- Zorgdragen voor een compleet wedstrijdprogramma voor de veteranenteam(s)
- Het beheren van het wedstrijdsecretariaat d.w.z. verzorgen van alle administratieve en organisatorische zaken rondom het wedstrijdgebeuren van de veteranenafdeling.
- Contactpersoon tussen Veteranen Baarlo en de Veteranenbond Noord-Limburg / Oost-Brabant en andere veteranen verenigingen.

#### **4.4.5. Penningmeester veteranencommissie**

- Het beheren van afdelingspecifieke financiële middelen (veteranenkas).
- Zorgdragen voor de inning van de jaarlijks vastgestelde bijdragen en ontvangsten t.b.v. de veteranenkas.
- Advisering m.b.t. het verrichten van uitgaven.
- Bevoegd tot het verrichten van de noodzakelijke uitgaven uit de veteranenkas.

## **4.5. Futsalcommissie**

De Futsalcommissie geeft leiding aan de futsalafdeling en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het futsalvoetbalbeleid binnen het door het algemeen bestuur vastgestelde kader. De futsalcommissie heeft 1 vertegenwoordiger in het bestuur.

De commissie bestaat minimaal uit 3 personen, te weten de commissievoorzitter, de commissiesecretaris en de wedstrijdsecretaris futsal.

### **4.5.1. Taken en bevoegdheden futsalcommissie**

- Advisering van het bestuur bij de vaststelling van het futsalvoetbalbeleid voor de korte en langere termijn.
- Leiding geven aan de futsalvoetbalafdeling.
- Zo breed mogelijke informatieverschaffing naar de futsalleden wat betreft beleid en uitvoering daarvan.
- Het goed inwerken / begeleiden van nieuwe commissieleden.
- Beheren van afdelingsspecifieke financiële middelen.
- Samenstellen van teams in overleg met de teamleiders.
- Werving van de noodzakelijke begeleiding t.b.v. futsalvoetbalteam(s).
- Organiseren en zorgdragen voor een compleet wedstrijd- en trainingsprogramma en bijbehorende faciliteiten voor de futsalteams.
- Het (laten) organiseren van andere activiteiten voor de futsalvoetballeden.

### **4.5.2. Voorzitter futsalcommissie**

- Eindverantwoordelijk m.b.t. de uitvoering van het futsalvoetbalbeleid.
- Draagt, samen met overige commissieleden, zorg voor het goed functioneren van de futsalafdeling
- Zit commissie- en futsalledenvergaderingen voor
- Neemt zitting in het algemeen bestuur namens de futsalvoetbalafdeling.
- Vertegenwoordigt futsalafdeling naar buiten toe.

### **4.5.3. Secretaris futsalcommissie**

- Het opzetten van een vergaderschema voor de futsalcommissie en -leden
- Het versturen van uitnodigingen voor commissie- en afdelingsvergaderingen
- Het voorbereiden van de commissie- en afdelingsvergaderingen
- Het notuleren van commissie- en afdelingsvergaderingen
- Het verzorgen en verspreiden van de relevante correspondentie

---

#### **4.5.4. Wedstrijdsecretaris futsal**

- Beheert het wedstrijdsecretariaat voor de futsalafdeling d.w.z. verzorgen van alle administratieve en organisatorische zaken rondom wedstrijdgebeuren van futsalafdeling.
- (Eerste) contactpersoon voor de futsalvoetballeden m.b.t. de wedstrijd- en trainingszaken.
- Contactpersoon tussen KNVB, andere futsalvoetbalverenigingen en VV Baarlo betreffende het totale wedstrijdgebeuren van de futsalafdeling.
- Het verzorgen en verspreiden van alle relevante correspondentie voor zover deze betrekking heeft op de wedstrijdorganisatie van het futsalvoetbal.

#### **4.5.5. Trainer futsal**

- Verzorgen van de vastgestelde trainingen van futsalvoetbalteams.
- Ziet er mede op toe dat het vastgestelde futsalvoetbalbeleid van de vereniging wordt uitgevoerd.

#### **4.5.6. Teamleider futsal**

- Coaching en begeleiding voor, tijdens en na wedstrijden en trainingen.
- Ziet er op mede toe dat het vastgestelde futsalvoetbalbeleid van de vereniging wordt uitgevoerd.

## **5. Werkgroepen**

### **5.1. Werkgroep Accommodatiebeheer**

#### Algemeen

Draagt zorg voor de planning en uitvoering van alle werkzaamheden en zaken betrekking hebbende op het beheer en onderhoud van de accommodatie binnen de richtlijnen zoals die door het algemeen bestuur zijn vastgesteld in het algemeen beleid.

Onder de accommodatie wordt verstaan het totale sportcomplex zijnde het clubgebouw, de velden en bijbehorend onroerend goed.

De werkgroep accommodatiebeheer bestaat minimaal uit 3 (en liefst meer ) personen.

Vanuit het Bestuur wordt een contactpersoon aangewezen. Hoewel niet vereist dient deze bij voorkeur deel uit te maken van deze werkgroep.

#### Taken en bevoegdheden van de werkgroep accommodatiebeheer :

- Adviseert het algemeen bestuur m.b.t. noodzakelijke of gewenste investeringen.
- Verantwoordelijk voor het plegen van noodzakelijk onderhoud aan totale accommodatie. Dit zoveel als mogelijk in eigen beheer, maar zonodig ook door het uitbesteden daarvan aan derden
- Het schoonhouden van de accommodatie
- Het onderhouden van contacten met de gemeente en derden m.b.t. Het te verrichten accommodatieonderhoud en de onderlinge afstemming daarvan
- De aanschaf, beheer en onderhoud van materialen.

## **5.2. Werkgroep Kantinebeheer**

De werkgroep kantinebeheer bestaat minimaal uit 3 personen. Vanuit het bestuur wordt een contactpersoon aangewezen. Hoewel niet vereist dient deze bij voorkeur deel uit te maken van deze werkgroep.

- De werkgroep is verantwoordelijk voor de organisatie van kantinezaken binnen de richtlijnen zoals die door het algemeen bestuur zijn vastgesteld in het algemeen beleid.
- Zij draagt zorg voor de bezetting van de kantine (bar- en keukendiensten) en het bijhouden van de voorraden drank, snacks, snoep enz.
- De werkgroep is bevoegd tot het doen van inkopen om deze voorraden op peil te houden. Tevens kan zij investeringsvoorstellen doen bij het bestuur voor aanschaf van gewenste nieuwe apparatuur.
- Beslissingen over investeringsvoorstellen kunnen alleen geschieden door het bestuur.
- Contacten met leveranciers vallen onder verantwoordelijkheid van de werkgroep
- Beheer van de kantine kalender.

## **5.3. Werkgroep Fondsenwerving**

De Werkgroep Fondsenwerving bestaat minimaal uit 3 personen. Vanuit het Bestuur wordt een contactpersoon aangewezen. Hoewel niet vereist dient deze bij voorkeur deel uit te maken van deze werkgroep. De Werkgroep Fondsenwerving houdt zich bezig met het verwerven van financiële middelen voor de vereniging op basis van sponsoring of op andere wijze binnen het door het algemeen bestuur in het beleid vastgelegde kader. De werkgroep zal het bestuur adviseren in het vast te leggen beleid betreffende sponsoring. Doel is de financiële positie van de vereniging gezond te houden cq. te verbeteren. Om dit doel te verwezenlijken zal de werkgroep regelmatig - en indien de situatie dit vereist ad hoc vergaderen over te ondernemen acties en de voortgang daarin om accuraat te kunnen inspelen op geboden kansen tot sponsoring en fondsenwerving.

- De werkgroep treedt op als intermediair tussen sponsor en vereniging.
- De werving van sponsoren voor de vereniging mag alleen door of in samenwerking met de Werkgroep Fondsenwerving uitgevoerd worden.
- De werkgroep is bevoegd tot het zelfstandig onderhouden van contacten en zelfstandig onderhandelen met (potentiële) sponsors.
- Zij dient bij voorkeur te zoeken naar langdurige sponsorovereenkomsten.
- Gesloten overeenkomsten met sponsors dienen altijd te worden gemeld bij het dagelijks bestuur.
- Langdurige overeenkomsten (langer dan 1 jaar) alsmede overeenkomsten van enig belang of discutabel i.v.m. de waarden en normen van de vereniging dienen door het algemeen bestuur vooraf uitdrukkelijk mondeling en schriftelijk te worden goedgekeurd cq. geautoriseerd .De vereniging dient te zorgen voor discretie in deze.

Dat wil onder andere zeggen dat de door sponsoren individueel betaalde bedragen uitsluitend bekend dienen te zijn bij de werkgroep fondsenwerving, bestuur en door de wet vastgelegde partijen. De individueel gesponsorde bedragen mogen absoluut niet aan andere dan hiervoor genoemde partijen te worden bekend gemaakt op verzoek en in het belang van de sponsoren. Tenzij deze dat uitdrukkelijk toestaan. De werkgroep zal hierop toezien om dit te waarborgen. De werkgroep zal er tevens op toezien dat de met sponsoren overeengekomen afspraken door de vereniging op een juiste en tijdige wijze worden nagekomen.

#### **5.4. Werkgroep Communicatie**

De Werkgroep Communicatie is verantwoordelijk voor het vastleggen en verstrekken van informatie aan leden en “buitenwereld” binnen het door het algemeen bestuur vastgelegde kader en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen (o.a. m.b.t. privacy).

De werkgroep bestaat minimaal uit 3 personen, waaronder in ieder geval de ledenadministrateur en de webmaster.

Vanuit het Bestuur wordt in overleg met de werkgroep een contactpersoon aangewezen. Hoewel niet vereist dient deze bij voorkeur deel uit te maken van deze werkgroep.

#### **Taken**

- Het nauwkeurig en tijdig vastleggen van leden- en verenigingsinformatie
- Indien noodzakelijk of gewenst het verstrekken daarvan aan de leden en de “buitenwereld”
- Organisatie en coördinatie van Public Relations activiteiten binnen de vereniging, zoals publicering van clubinformatie, wedstrijdprogramma's, afgelastingen, verslagen en andere publicaties (via de o.a. Hieronder opgesomde communicatiemiddelen).

De volgende communicatiemiddelen staan o.a. ter beschikking waaruit door de werkgroep een keuze kan worden gemaakt bij het uitvoeren van haar taken:

- Algemene ledenvergadering
- Bestuur - en commissievergaderingen
- Leidersvergaderingen
- De internetsite van de vereniging
- De publicatieborden in het clubgebouw
- Informatie- cq. Clubboekjes
- Weekblad Op den Baum
- Wedstrijdbulletin bij thuiswedstrijden Baarlo 1
- Raambiljet
- Dagblad de Limburger

## **5.5. Werkgroep Activiteiten**

De werkgroep Activiteiten houdt zich binnen het door het algemeen bestuur hiertoe vastgelegde kader bezig met het organiseren van activiteiten voor de leden naast het voetbal.

Het doel is het bevorderen en in stand houden van de sociale contacten binnen de vereniging om daarmee de band met de vereniging alsmede tussen de leden onderling op een positieve manier te verstevigen.

De werkgroep bestaat minimaal uit 3 (en liefst meer) personen met een zo breed mogelijk draagvlak binnen de vereniging, d.w.z. dat zoveel mogelijk categorieën vertegenwoordigt zijn in deze werkgroep.

Vanuit het bestuur dient i.o.m. met de werkgroep een contactpersoon aangewezen te worden. Hoewel niet vereist dient deze bij voorkeur deel uit te maken van deze werkgroep.

### **Taken:**

- Tijdig plannen van diverse activiteiten
- Opstellen kostenbegroting van geplande activiteiten en ter goedkeuring voorleggen aan het Algemeen Bestuur.
- Organiseren van goedgekeurde activiteiten