



SEIZOEN 26 / 27

FUNCTIEBOEK RKTVC

FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVINGEN





FUNCTIEBOEK VOETBALVERENIGING RKTVC

1.0 Inleiding

Dit functieboek beschrijft de taken, verantwoordelijkheden en vereiste vaardigheden voor de functies van de voorzitter, de penningmeester en de secretaris van voetbalvereniging RKTVC. Het doel is om duidelijkheid te scheppen over wat van elk bestuurslid verwacht wordt, zodat de vereniging efficiënt en effectief geleid kan worden.

De kern van een goed functionerende voetbalvereniging ligt bij de vrijwilligers. Taakomschrijvingen spelen een cruciale rol bij zowel het behouden als het werven van vrijwilligers. Ze zorgen voor duidelijkheid en maken de vereniging beter bestuurbaar door helder te maken wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft.

Een taakomschrijving biedt inzicht in de vaardigheden en inzet die nodig zijn voor een specifieke functie. Vrijwillig werk betekent dat je je inzet zonder financiële vergoeding, maar het is niet vrijblijvend. In dit functieboek leggen we de taken en verantwoordelijkheden van elke functie binnen de vereniging vast.

FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVINGEN BESTUUR, COMMISSIES EN OVERIGE FUNCTIONARISSEN

Takenpakketten Bestuur(sleden)

- 1.1 Bestuur
- 1.2 Voorzitter
- 1.3 Secretaris
- 1.4 Penningmeester

Takenpakketten commissies en overige functionarissen

- 1.5 Sponsorcommissie
- 1.6 Kantine commissie
- 1.7 Activiteiten commissie
- 1.8 Accommodatie commissie
- 1.9 Jeugdcommissie
- 2.0 Kascommissie
- 2.1 Ledenadministratie
- 2.2 Wedstrijdsecretariaat
- 2.3 PR commissie



1.1 HET BESTUUR

Het bestuur vormt het kloppende hart van elke vereniging. Hun rol en verantwoordelijkheid zijn cruciaal voor het succes en de duurzaamheid van de organisatie. Een van de belangrijkste taken van het bestuur is het bepalen van de strategische richting en visie van de vereniging. Zij stellen de lange termijn doelen vast en ontwikkelen beleidslijnen om deze doelen te bereiken. Zonder een duidelijke visie kan een vereniging haar koers verliezen, wat groei en bloei bemoeilijkt. Daarnaast is het bestuur verantwoordelijk voor het financieel beheer. Een goed functionerend bestuur zorgt voor een solide financieel beleid, stelt budgetten op, beheert inkomsten en uitgaven, en zorgt voor transparantie in de financiële rapportage. Dit voorkomt financiële problemen en waarborgt de continuïteit van de vereniging. Het bestuur speelt ook een essentiële rol in het betrekken en motiveren van vrijwilligers. Zij zorgen ervoor dat vrijwilligers zich gewaardeerd voelen en plezier hebben in hun werk voor de vereniging. Dit draagt bij aan een positieve en betrokken gemeenschap binnen de vereniging. Tot slot zorgt het bestuur voor de organisatie van nevenactiviteiten naast het voetbal. Deze activiteiten versterken de band tussen de leden, zowel jong als oud, en verbeteren de uitstraling van de vereniging naar de gemeenschap. Dit alles maakt het bestuur onmisbaar voor de goede werking en het succes van de vereniging

Doelstellingen

- Het bestuur zal het financieel en organisatorisch kader scheppen om voetbal bij RKTVC mogelijk te maken en hier vorm en inhoud aan te geven. Het bestuur laat zich ondersteunen en adviseren door commissies.
- Het bestuur heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun werk voor de vereniging.
- Het bestuur streeft ernaar de leden te betrekken bij verenigingstaken, waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid kennen en nemen.
- Het bestuur zorgt dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd)leden te versterken en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.

Dagelijks bestuur:

- De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur (DB). Het DB is verantwoordelijk voor het managen van de vereniging.

Het bestuur:

Het DB vormt samen met de overige bestuursleden het bestuur.

Vergaderfrequentie:

- Het bestuur vergadert om de zes weken.

Verslaglegging:

- Schriftelijk door de secretaris in een besluit- en actiepuntenlijst.

1.2 VOORZITTER

Taken:

- Leidt bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen (algemene en bijzondere).
- Stimuleert en ondersteunt andere bestuursleden.
- Bevordert de samenhang binnen de vereniging.
- Zorgt voor naleving van statuten en bestuursbesluiten.
- Vertegenwoordigt de vereniging bij de KNVB, gemeente en andere overheden.
- Ondertekent, samen met de penningmeester, sponsorcontracten en overige overeenkomsten.
- Voert samen met de penningmeester gesprekken met trainers, verzorgers en andere medewerkers met een financiële vergoeding.

1.3 SECRETARIS

Taken:

- Stelt de agenda samen en notuleert bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Plant vergaderingen van het bestuur en ledenvergaderingen.
- Fungeert als digitaal postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de digitale post.
- Voert de dagelijkse correspondentie en bewaart afschriften van verzonden stukken.
- Beheert het verenigingsarchief en officiële stukken zoals statuten en reglementen.
- Onderhoudt contacten met de KNVB en gemeentelijke overheidsinstanties.

1.4 PENNINGMEESTER

Taken:

- Beheert de financiële administratie van de vereniging.
- Verzorgt facturatie en incasso van contributies en sponsorgelden.
- Beheert de kantine-inkomsten in samenwerking met de kantinecommissie.
- Voert betalingsverkeer en is geautoriseerd voor bankrekeningen.
- Doet voorstellen voor het financiële beheer van de vereniging.
- Dient een jaarbegroting in ter goedkeuring bij het bestuur.
- Bewaakt budgetten en signaleert afwijkingen.
- Informeert het bestuur periodiek over de financiële stand van zaken.
- Tekent sponsorcontracten samen met de voorzitter.
- Archiveert originele sponsorcontracten en lopende verzekeringen.
- Coördineert de inkoop van de vereniging in overleg met commissies en functionarissen.
- Onderhoudt contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van contributiegelden.
- Stelt financiële rapportages samen voor de Algemene Ledenvergadering.
- Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van benodigde informatie.

TAKENPAKKETTEN – COMMISSIES

De filosofie van RKTVC is om op afstand te besturen. Dit houdt in dat het bestuur de beleidslijnen uitzet, maar de uitvoering zoveel mogelijk overlaat aan diverse commissies. Dit waarborgt de continuïteit van de activiteiten. Commissies zorgen voor een spreiding van werkzaamheden, waardoor de vereniging minder afhankelijk wordt van een beperkte groep personen en daardoor minder kwetsbaar is.

Algemeen

- Een commissie wordt door het bestuur benoemd en krijgt de verantwoordelijkheid over een specifiek beleidsgebied toegewezen. Commissies ontvangen alleen budgetten indien er een door het bestuur goedgekeurde begroting aan ten grondslag ligt.
- Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel, zoals een bouwcommissie of jubileumcommissie.

Werkwijze

- Van alle vergaderingen van een commissie worden verslagen of besluiten- en actiepuntenlijsten gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar de secretaris gestuurd, die zorgt voor verstrekking aan de overige bestuursleden.
- Uitgebrachte adviezen worden schriftelijk ingediend bij de secretaris.
- De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de algemene bestuursvergadering.
- Bij het niet functioneren van een lid kan het bestuur op elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

1.5 SPONSORCOMMISSIE

Doelstelling: Verantwoordelijk voor het actief sponsorbeleid en het behoud en uitbreiding van het sponsorbestand.

Samenstelling:

- Voorzitter (lid van het bestuur).
- Andere leden.

Vergaderfrequentie: Eens per zes weken.

Taken:

- Legt contacten met potentiële sponsors.
- Beheert registratie van sponsorcontracten.
- Organiseert sponsoractiviteiten in overleg met andere commissies.
- Zorgt voor plaatsing van sponsoruitingen.

TAKENPAKKETTEN – COMMISSIES

1.6 KANTINECOMMISSIE

Doelstelling: Verantwoordelijk voor de kantineactiviteiten en advisering over horeca-aangelegenheden. De overige doelstellingen zijn geformuleerd in het kantinebeleid.

Samenstelling:

- Voorzitter.
- Afvaardiging van vaste vrijwilligers kantine.
- Lid namens de jeugd.
- Lid namens de senioren.
- Hoofd inkoop

Vergaderfrequentie: Eens per zes weken.

Taken:

- Werven, instrueren en opleiden van barvrijwilligers.
- Opstellen en verspreiden van dienstrooster.
- Inkopen van drank en overige artikelen.
- Onderhouden van contacten met leveranciers.
- Bewaken van openings- en sluitingstijden.

1.7 ACTIVITEITEN COMMISSIE JEUGD EN SENIOREN

Doelstelling: Organisatie van ledenactiviteiten.

Samenstelling:

- Voorzitter.
- Lid namens de jeugd.
- Lid namens de senioren.

Vergaderfrequentie: Eens per zes weken.

Taken:

- Organiseren van minstens drie activiteiten per seizoen.
- Organiseren van toernooien en sportdagen.
- Coördineren van activiteiten met andere commissies.
- Budgetvoorstellen maken voor activiteiten.



TAKENPAKKETTEN – COMMISSIES

1.8 ACCOMODATIE COMMISSIE

Doelstelling: Beheer en onderhoud van de accommodatie, inclusief clubhuis, kleedkamers, velden en bijbehorend (on)roerend goed.

Samenstelling:

- Voorzitter (lid van het bestuur).
- Afvaardiging van vaste vrijwilligers onderhoud.

Vergaderfrequentie: Wekelijks informeel op vrijdagochtend, formeel eens per zes weken.

Taken:

- Uitvoeren van klein onderhoud aan clubhuis, kleedkamers en terrein.
- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden.
- Beheren van sleutels en schoonmaakmaterialen.
- Beheren van gevonden voorwerpen.
- Contact onderhouden met de gemeente over onderhoud van velden.

1.9 JEUGD COMMISSIE

Doelstelling: Verantwoordelijk voor het jeugdbeleid van de vereniging, ondersteund door een meerjarenplan goedgekeurd door het bestuur.

Samenstelling:

- Voorzitter (lid van het Bestuur).
- Jeugdcoördinator of HJO (lid van de technische commissie).
- Andere leden.

Vergaderfrequentie: Eens per maand.

Taken:

- Adviseert het bestuur bij het aanstellen van jeugdtrainers.
- Monitort de kwaliteit van jeugdtrainers.
- Begeleidt beginnende jeugdtrainers.
- Organiseert indeling van jeugdelftallen.
- Werft en begeleidt scheidsrechters en leiders.
- Organiseert toernooien en evenementen in overleg met andere commissies.



TAKENPAKKETTEN – COMMISSIES

2.0 KASCOMMISSIE

Samenstelling:

Minimaal drie leden, benoemd door de Algemene Ledenvergadering.

Taken:

- Controleert de jaarrekening van de club.
- Levert schriftelijk verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

2.1 LEDENADMINISTRATIE

Doelstelling: Beheer van de ledenadministratie.

Taken:

- Beheren administratieve gegevens van leden.
- Verzorgen van overschrijvingen en spelerspassen.
- Informeren van de penningmeester voor contributie-inning.

2.2 WEDSTRIJDSECRETARIAAT

Doelstelling: Plannen van alle wedstrijden en toernooien voor senioren, jeugd en zaal.

Taken:

- Contactpersoon voor de KNVB en andere verenigingen voor wedstrijdzaken.
- Doorgeven van elftalopgave aan de KNVB.
- Toewijzen van velden en kleedkamers voor geplande wedstrijden.
- Communiceren van wedstrijd informatie aan trainers en leiders.
- Publiceren van wedstrijdschema's op de website.
- Doorgeven van afgelastingen en uitslagen.

2.3 PR COMMISSIE

Doelstelling: Onderhoud en beheer van de website als communicatiemiddel voor de vereniging. Beheer van alle social media kanalen en andere uitingen vanuit de club.

Samenstelling:

- Voorzitter (lid van het Bestuur).
- Website beheerder
- Andere leden.

Taken:

- Onderhouden en professionaliseren van de website.
- Plaatsen van berichten op sociale media.
- Plaatsen van informatie op de website.
- Weigeren van aangeboden informatie indien niet aan voorwaarden voldaan.