Bestuurlijke vernieuwing FC Right-Oh

Vastgesteld door het Interim Bestuur, 21 Januari 2020 te Geertruidenberg

Inhoudsopgave

Inleiding	pag. 3
Voorzitter	pag. 4
Secretaris	pag. 4
Penningmeester	pag. 5
Bestuurslid Technische zaken	pag. 5
Bestuurslid wedstrijdzaken en arbitrage	pag. 6
Bestuurslid Algemene zaken	pag. 6
Commissie accommodatie en onderhoud	pag. 7
Commissie communicatie – PR – ICT	pag. 8
Commissie exploitatie verenigingsgebouw	pag. 9
Commissie jeugd	pag. 10
Commissie senioren	pag. 11
Commissie sponsoring	pag. 12
Commissie Commissie wedstrijd en scheidsrechterszaken	pag. 13
Commissie Financiën	pag. 14
Vrijwilligerscommissie	pag. 15
Activiteitencommissie	pag. 16
Organogram en toelichting	pag. 17

Inleiding:

Leden en vrijwilligers vormen de basis van de vereniging zowel in de uitvoering van tal van zaken als beleidsmatig. Wat betreft beleidsmatige aspecten is het duidelijk dat het bestuur het beleid vaststelt en er dient een heldere organisatiestructuur met eenduidige verantwoordelijkheden te zijn. Dit binnen een bestuurscultuur die als open te typeren is, waarin sprake is van transparante besluitvorming en communicatie. Hoewel vrijwilligers de spil van de vereniging zijn, betekent dit geen vrijblijvendheid, wel de verantwoordelijkheid in functies en taken zo goed mogelijk te voldoen. Het verder ontwikkelen van de vereniging tot een professionele organisatie moet ook één van de doelen worden. Het revitaliseren van de club vindt plaats tegelijkertijd met het erkennen, koesteren en versterken van de identiteit van de vereniging. Professionalisering is ook van belang met het oog op maatschappelijke verantwoordelijkheden van de vereniging. Om dit te realiseren is bestuurlijke vernieuwing nodig, waarbij een nieuwe en heldere organisatie of bestuurlijke structuur wordt neergezet.

De nieuwe bestuurlijke structuur bestaat uit 7 bestuursfuncties en er dienen 10 commissies opgezet te worden. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de commissies dienen beschreven te worden.

Uitgangspunt in dit alles is besturen op afstand. Daarin bestuurt het bestuur in grote lijnen en op afstand, worden besluitvorming en verantwoordelijkheid zo laag mogelijk in de organisatie belegd en worden uitvoerende zaken op het niveau van commissies behandeld. De commissies hebben een eigen beleids- en taakgebied met bijbehorend budget. Naast uitvoering doen zij gevraagd en ongevraagd beleidsvoorstellen en adviseren het bestuur. De structuur van de 10 commissies zorgt niet alleen voor meer slagvaardigheid en daadkracht, maar ook voor spreiding van werkzaamheden waarmee risico’s als kwetsbaarheid en afhankelijkheid worden verminderd. In dit document zijn de Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden van de commissies gebundeld. Een taak is te definiëren als datgene men behoort te doen, de te verrichten werkzaamheden. Verantwoordelijkheid betekent de morele verplichting taken naar beste vermogen uit te voeren en daarover te rapporteren. Bevoegdheid verwijst naar het recht die besluiten te nemen die voor het uitvoeren van taken nodig zijn. Op het niveau van de afzonderlijke commissies dienen de bevoegdheden verder gedetailleerder beschreven te worden. Naast het feit dat een en ander wordt beschreven, wordt in de uitvoering al voorzichtig conform de uitgangspunten van de nieuwe organisatie gewerkt en dragen de commissies niet alleen bij aan datgene nodig is om bij Right-Oh te kunnen trainen, voetballen en het verenigingsleven mee te maken, maar ook aan revitalisering van de vereniging.

VOORZITTER

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de overige bestuursleden over de commissies en hun taakgebieden.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.
- Onderhouden van contacten met de gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).
- Bezoeken KNVB vergaderingen.
- In een roulatiesysteem samen met de andere bestuursleden aanwezig zijn bij thuis- en uitwedstrijden van het 1e elftal voor representatie (dus minimaal 1 bestuurslid aanwezig), bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van het AVG beleid van de vereniging.
- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.
- Stuurt de vrijwilligerscommissie aan.

SECRETARIS

- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging (incl. VOG/ gedragscode), alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met de KNVB.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.
- In een roulatiesysteem samen met de andere bestuursleden aanwezig zijn bij thuis- en uitwedstrijden van het 1e elftal voor representatie (dus minimaal 1 bestuurslid aanwezig), bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- Stuurt de commissie wedstrijdzaken en arbitrage aan.
- Bewaakt het budget van de commissies en wijkt er niet vanaf zonder toestemming van het bestuur.

PENNINGMEESTER

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- In een roulatiesysteem samen met de andere bestuursleden aanwezig zijn bij thuis- en uitwedstrijden van het 1e elftal voor representatie (dus minimaal 1 bestuurslid aanwezig), bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- Stuurt de commissie Financiën aan.
- Stuurt de commissie Exploitatie verenigingsgebouw aan.
- Stuurt de commissie Sponsoring aan.
- Bewaakt het budget van de commissies en wijkt er niet vanaf zonder toestemming van het bestuur.
- Periodiek het bestuur informeren over de financiële status van de vereniging.

Bestuurslid Technische zaken

- Coördinatie voetbaltechnische zaken selectie senioren.
- Coördinatie voetbaltechnische zaken lagere elftallen.
- Is verantwoordelijk voor een evenredige verdeling van spelers bij de seniorenteams.
- Aansturen van de Jeugd Technische Commissie
- Aansturen van de Senioren Technische Commissie.
- Structureel overleg met de voetbaltechnische commissies.
- Jaarlijks herzien functieprofiel hoofdtrainer.
- Werving en selectie van de hoofdtrainer en jeugd coördinatoren.
- Verantwoordelijk voor de opzet van een evaluatiesysteem voor de hoofdtrainer en jeugd coördinatoren.
- De uitvoering van evaluatiegesprekken met de hoofdtrainer en jeugd coördinatoren.
- Het bestuur adviseren over het al dan niet verlengen van contracten van de technische staf.
- Bewaakt het budget van de commissies en wijkt er niet vanaf zonder toestemming van het bestuur.
- In een roulatiesysteem samen met de andere bestuursleden aanwezig zijn bij thuis- en uitwedstrijden van het 1e elftal voor representatie (dus minimaal 1 bestuurslid aanwezig), bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.

Bestuurslid wedstrijdzaken en arbitrage

- Planning van alle wedstrijden, vriendschappelijk en competitie, voor jeugd en senioren, alsmede de daartoe benodigde ondersteunende communicatie en organisatie, inclusief afhandeling van administratieve werkzaamheden verbonden aan wedstrijden
- Aanspreekpunt voor de KNVB wat betreft wedstrijdzaken, aanspreekpunt voor verenigingen wat betreft wedstrijdzaken, aanspreekpunt intern wat betreft wedstrijdzaken
- Organisatie van arbitrage, het aanstellen van de scheidsrechters
- Aanspreekpunt voor organisatorische zaken aangaande arbitrage, extern en intern
- Aanspreekpunt inzake incidenten en calamiteiten jegens arbiters/aangaande arbitrage
- Werving, opleiding, begeleiding en professionalisering van scheidsrechters
- Actualisering van beleid inzake wedstrijdzaken en arbitrage
- Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten
- Stuurt de commissie wedstrijd- en scheidsrechterszaken aan.
- Bewaakt het budget van de commissies en wijkt er niet vanaf zonder toestemming van het bestuur.
- In een roulatiesysteem samen met de andere bestuursleden aanwezig zijn bij thuis- en uitwedstrijden van het 1e elftal voor representatie (dus minimaal 1 bestuurslid aanwezig), bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.

Bestuurslid Algemene zaken

- Vervangt de secretaris bij diens afwezigheid.
- Coördineert de activiteiten die plaatsvinden binnen de vereniging en is als zodanig eindverantwoordelijk.
- Onderhoudt hiervoor de nodige contacten met coördinatoren van de diverse commissies. Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van het hoofdbestuur.
- Stuurt de commissie Communicatie- PR aan.
- Stuurt de Activiteitencommissie aan.
- Stuurt de commissie Accommodatie en onderhoud aan.
- Bewaakt het budget van de commissies en wijkt er niet vanaf zonder toestemming van het bestuur.
- In een roulatiesysteem samen met de andere bestuursleden aanwezig zijn bij thuis- en uitwedstrijden van het 1e elftal voor representatie (dus minimaal 1 bestuurslid aanwezig), bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.

Commissie accommodatie en onderhoud

Taken

• Uitvoer en coördinatie van alle werkzaamheden betreffende beheer, onderhoud en (ver) bouw van de gehele accommodatie, d.w.z. velden (inclusief reclameborden en verlichting), infrastructuur, kleedkamers en verenigingsgebouw

• Onderhouden van contacten met gemeentelijke diensten inzake accommodatie

• Beheer sleutels betreffende de accommodatie

• Beheer voetballen/voetbal gerelateerde materialen

• Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Realiseren van een situatie waarin wekelijks de mogelijkheden van de accommodatie optimaal benut worden

• Uitvoering onderhoud en werkzaamheden betreffende de gehele accommodatie

• Coördineren van werkzaamheden van vrijwilligers en derden m.b.t. accommodatie

• Toezicht waar het gaat om verantwoord en veilig gebruik van de accommodatie

Bevoegdheden

• De commissie accommodatie en onderhoud legt verantwoording af aan het bestuurslid Algemene zaken belast met met accommodatie en onderhoud. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

• Nader vast te stellen

Verantwoording budget

• Idem

Commissie communicatie – PR en ICT

Taken

• Aanspreekpunt en coördinatie interne communicatie (bestuur en commissies)

• Aanspreekpunt en coördinatie externe communicatie

• Productie en bezorging van nieuwsbrief en evt. overige verenigingsdrukwerk

• Verslaggeving wedstrijden eerste elftal (via diverse media)

• Coördinatie en uitvoer fotografie

• Beheer website (inclusief mailadressen)

• Redactie en beheer social media

• Aanschaf en onderhoud ICT

• Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Aansturing (en optimalisering) van interne en externe communicatie/Public Relations

• Beheer en optimalisering ICT zaken (nog nader in te vullen)

• Beheer apparatuur/verbruiksmaterialen

Bevoegdheden

• De commissie communicatie-PR en ICT legt verantwoording af aan het bestuurslid Algemene zaken belast met met communicatie en PR. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

• Nader vast te stellen

Verantwoording budget

• Nieuwsbrief

• Extern drukwerk

• Website

• ICT

<u>Commissie exploitatie verenigingsgebouw</u>

Taken

• Inkoop en voorraadbeheer drank

• Inkoop en voorraadbeheer food

• Beheer geldstromen iom penningmeester

• Uitbetalen kantine/ keuken personeel

• De urenadministratie bijhouden en periodiek naar de commissie financiën sturen

• Coördinatie vrijwilligers - personele bezetting kantine

• Coördinatie vrijwilligers - personele bezetting schoonmaak

• Advisering bestuur inzake alle horeca aspecten binnen de vereniging

• Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Zorgdragen voor exploitatie verenigingsgebouw, productassortiment kantine en verkoopprijzen productassortiment kantine

• Bewaken van openings- en sluitingstijden kantine

• Naleven van wet en regelgeving inzake hygiëne en verantwoord alcohol gebruik

Bevoegdheden

• De commissie exploitatie verenigingsgebouw legt verantwoording af aan de penningmeester. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

• Nader vast te stellen

Verantwoording budget

• Schoonmaak

• Afreken- betalingssysteem

<u>Commissie jeugd</u>

Taken

• Uitvoering en bewaking voortgang Jeugd beleidsplan.

• Organisatie van vriendschappelijke wedstrijden voor de jeugd (intern en extern aanspreekpunt in dezen), in samenwerking met de activiteiten commissie.

• Organisatie/coördinatie van informatievoorziening voor en contacten met ouders/verzorgers

• Organisatie van indeling teams in de jeugd (in overleg met jeugd coördinator/ trainers jeugd)

• Organisatie van overgang jeugdspelers naar senioren

• Organisatie van wervingsactiviteiten in samenwerking met de activiteitencommissie en de commissie Communicatie en PR.

• Initiëren van voorstellen inzake beleid voor de jeugd

• Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Beheer van de gehele jeugdafdeling binnen de vereniging, de operationele gang van zaken

• Intern en extern belangenbehartiger van het jeugdvoetbal van de vereniging

Documentatie

• Jeugd Beleidsplan

Bevoegdheden

• De jeugd commissie legt verantwoording af aan het bestuurslid Technische zaken belast met de jeugd. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

• Nader vast te stellen

Verantwoording budget

• Jeugdcoördinator
• Gekwalificeerde trainers
• Wervingsactiviteiten
• Materialen

<u>Commissie senioren</u>

Taken

• Organisatie indeling senioren teams

• Organisatie wekelijkse afstemming senioren teams

• Organisatie van wervingsactiviteiten in samenwerking met de activiteitencommissie en de commissie Communicatie en PR.

• Initiëren van voorstellen inzake beleid voor de senioren afdeling

• Werving scheidsrechters binnen de vereniging

• Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Beheer van de gehele senioren afdeling binnen de vereniging, de operationele gang van zaken

• Intern en extern belangenbehartiger van het seniorenvoetbal van de vereniging

Documentatie

• Seniorenbeleidsplan

Bevoegdheden

• De commissie senioren legt verantwoording af aan het bestuurslid Technische zaken belast met de senioren. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

• Nader vast te stellen

Verantwoording budget

• Hoofdtrainer
• Gekwalificeerde trainers
• Wervingsactiviteiten
• Materialen

<u>Commissie sponsoring</u>

Taken

• Werving, behoud en waar mogelijk uitbreiding van sponsoren voor diverse doeleinden

• Waar mogelijk overige sponsorgelden genereren

• Zorgdragen voor een goede relatie met bestaande en toekomstige sponsoren

• Het doen van inkopen die in relatie staan met sponsoring o.a. drukwerk van de advertenties, productie reclameborden, aankoop wedstrijdkleding en overige

• Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Correcte afspraken maken met en de juiste facturering (iom de penningmeester) naar bestaande en toekomstige sponsoren, gemaakte afspraken vertalen naar de diverse onderdelen

• Relatiebeheer sponsoren

Bevoegdheden

• De commissie sponsoring legt verantwoording af aan de penningmeester. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

• Nader te bepalen

Verantwoording budget

• Geschenken voor sponsoren (bijv. bij jubileum en overige zakelijke feestelijkheden)

• Kosten randzaken bij sponsor aangelegenheden (bijv. foto's, bloemen en consumpties)

<u>Commissie wedstrijd en scheidsrechterszaken</u>

Taken

• Planning van alle wedstrijden, vriendschappelijk en competitie, voor jeugd en senioren, alsmede de daartoe benodigde ondersteunende communicatie en organisatie, inclusief afhandeling van administratieve werkzaamheden verbonden aan wedstrijden

• Aanspreekpunt voor de KNVB wat betreft wedstrijdzaken, aanspreekpunt voor verenigingen wat betreft wedstrijdzaken, aanspreekpunt intern wat betreft wedstrijdzaken

• Organisatie van arbitrage, het aanstellen van de scheidsrechters

• Aanspreekpunt voor organisatorische zaken aangaande arbitrage, extern en intern

• Aanspreekpunt inzake incidenten en calamiteiten jegens arbiters/aangaande arbitrage

• Werving, opleiding, begeleiding en professionalisering van scheidsrechters

• Actualisering van beleid inzake wedstrijdzaken en arbitrage

• Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Verantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat, de organisatie van wedstrijden, alle communicatie en relevante administratie hieromtrent

• Verantwoordelijk voor werving, opleiding, begeleiding en professionalisering van de vereniging scheidsrechters, begeleiding KNVB scheidsrechters

• Verantwoordelijk voor eerstelijns opvang inzake incidenten en calamiteiten

Bevoegdheden

• De commissie wedstrijd en scheidsrechterszaken legt verantwoording af aan de secretaris. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

Nader te bepalen

Verantwoording budget

• Eigen budget: werving, begeleiding en professionalisering scheidsrechters

• KNVB budget: kosten aanstellen KNVB scheidsrechters

<u>Commissie financiën</u>

Taken

• Zorgdragen voor een financieel gezonde boekhouding van de vereniging

• Invoeren en onderhouden van een erkend boekhoudprogramma

• Zichtbaar maken en oplossen van knelpunten in de cashflow

• Bewaken van de budgetten binnen de verschillende commissies

• Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Signaleren van positief of negatief rendement van de verschillende kasstromen

• Signalerende en optredende rol bij de verschillende commissies op financieel gebied

Bevoegdheden

• De commissie financiën legt verantwoording af aan de penningmeester. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

• Nader vast te stellen

Verantwoording budget

• Onderhoud boekhoudprogramma

<u>Vrijwilligerscommissie</u>

Taken

- Bepaalt in samenspraak met de voorzitter het vrijwilligersbeleid van de vereniging.
- Vrijwilligers behoefte in samenspraak met de andere commissies in kaart brengen.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering voor werving en plaatsing vrijwilligers.
- Ondersteunen en begeleiden vrijwilligers.
- Het stimuleren van deskundigheidsbevordering
- Zorgen voor de juiste communicatie op het gebied van vrijwilligersbeleid (het maken van afspraken, regels en wetgeving).
- Uitbetalen vrijwilligers behalve kantine/ keuken personeel
- De urenadministratie bijhouden en periodiek naar de commissie financiën sturen
- Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Uitvoering vrijwilligersbeleid

Bevoegdheden

• De Vrijwilligerscommissie legt verantwoording af aan de voorzitter. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

• Nader vast te stellen

Verantwoording budget

• Deskundigheidsbevordering vrijwilligers

<u>Activiteitencommissie</u>

Taken

- Inventarisatie en Coördinatie van de activiteiten die plaatsvinden binnen de vereniging. Hiervoor dienen de nodige contacten met de diverse commissies onderhouden te worden.
- Het opstellen van een activiteiten jaarplan.
- Het tijdig reserveren van de accommodatie(s).
- Tijdig communicatie over de evenementen.
- Schriftelijke jaarlijkse rapportage van activiteiten

Verantwoordelijkheden

• Organisatie van interne nevenactiviteiten (en financiële acties) voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven.

Bevoegdheden

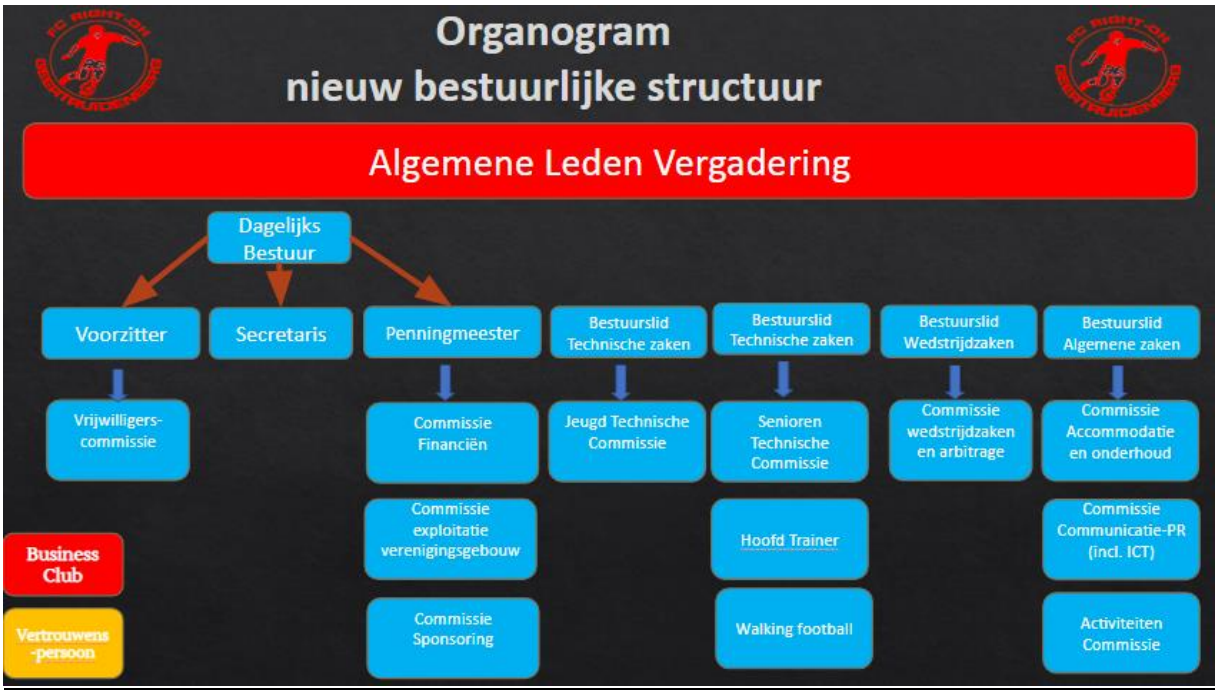
• De Activiteitencommissie legt verantwoording af aan het bestuurslid Algemene zaken belast met met de activiteiten binnen de vereniging. De commissie is bevoegd alle financiële beslissingen te nemen, opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting. De commissie is bevoegd om beslissingen te nemen binnen haar taakgebied.

Budget

• Nader vast te stellen

Verantwoording budget

• Uitvoering activiteiten jaarplan.



Toelichting bij organogram:

Vooraf:

• In het schema is geen sprake van een hiërarchische rangschikking van commissies.

• Lijnen zijn er zo weinig mogelijk en lijnen zijn zo kort mogelijk.

Inhoudelijk:

• In bovenstaande organogram bestaat het bestuur uit maximaal 7 bestuursleden en 10 commissies.

• Een bestuurslid is vanuit het bestuur contactpersoon of portefeuillehouder voor een commissie.

• Het bestuur bestuurt op hoofdlijnen, het bestuur heeft een coachende rol t.o.v. de commissies.

• De commissies zijn zo autonoom mogelijk en verantwoordelijk voor met name uitvoerende zaken.

• Vergeleken met de huidige situatie is sprake van een aantal nieuwe commissies: Wedstrijdzaken en arbitrage, Exploitatie verenigingsgebouw, Financiën, Senioren Technische Commissie, Communicatie-PR en Accommodatie en onderhoud.

• Naast de commissies zijn ook de Business Club en de Vertrouwenspersoon opgenomen (conform het voorgestelde KNVB advies / gedragscode en de behoefte binnen de vereniging).