

Bijlagen



**Behorend bij beleidsplan en doelstellingen
2009-2014**

Fc Grootegast



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Bijlage A: Inhoudsopgave afsprakenmap.....	3
Bijlage B: Functierollen en beschrijving bestuur.....	4
Bijlage C: Seniorencommissie	6
Bijlage D: Jeugdcommissie.....	9
Bijlage E: Activiteitencommissie	13
Bijlage F: Kantinecommissie.....	15
Bijlage G: Beheer en materialencommissie	18
Bijlage H: Sponsorcommissie	21
Bijlage I: Communicatie en PR-commissie	24



Bijlage A: Inhoudsopgave afsprakenmap

1. Algemeen

- 1) Statuten voetbalvereniging Fc Grootegast
- 2) gedragsregels

2. Beleidsplannen

- 1) Jeugdbeleidsplan 2007

3. Contracten (bestuur)

Personeel:

- 1) Arbeidsovereenkomst trainers
- 2) Vrijwilligersovereenkomsten trainers
- 3) Vrijwilligersovereenkomsten schoonmakers

Gebouwen:

Overig:

- 1) Leveranciers/afnamecontracten
- 2) Sponsorcontracten
- 3) Onderhoudscontracten
- 4) Verzekeringen

4. Draaiboeken (bestuur en commissies)

- 1) Roulatieschema bestuur
- 2) Wat te doen bij overlijden (bestuur i.o.m. commissie com. en pr ontwikkelen)
- 3) Aannee trainers: procedures en voorbeelden (seniorencommissie werkt dit uit)
- 4) Aannee jeugdcoördinator en of jeugdtrainer. (jeugdcommissie werkt dit uit)
- 5) Wedstrijden Grootegast 1, inclusief entree en verloting (seniorencommissie)
- 6) Overgang jeugdspelers naar senioren (overleg jeugd- en seniorencommissie)
- 7) Jubilea, (activiteitencommissie werkt dit uit.)
- 8) Veldonderhoud (beheer en materialencommissie i.o.m. gemeente)
- 9) Onderhoudskalender (beheer en materialencommissie)
- 10) Organisatie vrijwilligersfeest (activiteitencommissie)
- 11) Organisatie jeugdactiviteiten (jeugdcommissie)
- 12) Organisatie Sinterklaas (jeugdcommissie)
- 13) Organisatie Kerstfutsal in De Leegens (jeugdcommissie)

5. Inventarisatielijsten (bestuur en commissies)

- 1) Lijsten voetballen (beheer en materialencommissie)
- 2) Lijsten voetbalmaterialen (beheer en materialencommissie)
- 3) Lijsten voetbalkleding vereniging (beheer en materialencommissie)
- 4) Lijsten voetbalkleding sponsors (sponsorcommissie)
- 5) Sponsors (sponsorcommissie)
- 6) Lijst van leveranciers (kantinecommissie)

6. Overige documenten (bestuur en commissies)

- 1) Jaarlijks clubblad
- 2) Welkomspakket nieuwe leden (ledenadministratie)
- 3) Format begroting budgethouders (bestuur)
- 4) Format jaarplan (bestuur)
- 5) Format jaarverslag (bestuur)



Bijlage B: Functierollen en beschrijving bestuur

Uitgangspunten verenigingsstructuur

- a) korte communicatielijnen
- b) gedelegeerde bevoegdheden
- c) eigen verantwoordelijkheid commissies
- d) overzichtelijk besluitvormingsproces
- e) het bestuur is een beleidsorgaan
- f) het bestuur is belast met de dagelijkse leiding

Taakomschrijving bestuur

- Het bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en coördineert het werk van de commissies
- Het bestuur bereid beleid voor en houdt toezicht op uitvoering van beleid.
- De leden van het bestuur verdelen de taken onderling
- Ieder lid van het bestuur is verantwoordelijk voor het doen uitvoeren van het bestuursbeleid
- Het bestuur legt rekening en verantwoording af in de Algemene Ledenvergadering
- Het bestuur benoemt leden van de commissies en werkgroepen.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taken van de commissies

Voorzitter

- Heeft de algehele leiding van de vereniging
- Verantwoordelijk alle zaken die binnen de vereniging
- Verantwoordelijk voor functioneren van het bestuur
- Draagt zorg voor de uitvoering en beheer van het beleidsplan
- Verantwoordelijk voor het functioneren betaalde krachten.
- Uitschrijven en leiden van jaarvergaderingen
- Uitschrijven en leiden bestuursvergaderingen
- Verantwoordelijk voor (laten) bezoeken aan officiële gelegenheden
- Verantwoordelijk voor het (laten) bezoeken van vergaderingen van organisaties waarmee de voetbalvereniging mee samenwerkt door bestuursleden.
- Vertegenwoordigt tezamen met secretaris en penningmeester de vereniging in en buiten rechte
- Vertrouwenspersoon voor alle leden.
- Verantwoordelijk voor het bespreken, uitwerken en afsluiten van alle contracten namens de vereniging waaronder contracten voor trainers, verzorgers

Secretaris

- Uitvoeren van algemene zaken die binnen de vereniging leven.
- Algemeen secretariaat, verantwoordelijk voor de correspondentie namens de vereniging en gericht aan vereniging.
- Verantwoordelijk voor de ledenadministratie, uitbesteed aan de ledenadministrator
- Beheert het archief
- Bestellen wedstrijdformulieren en verzekeringsformulieren
- Stelt het jaarverslag van de vereniging samen voor de algemene vergadering.
- Vertegenwoordigt tezamen met voorzitter en penningmeester de vereniging in en buiten rechte



Penningmeester

- Uitvoeren van algemene zaken die binnen de vereniging leven.
- Uitvoeren van werkzaamheden t.a.v. het financieel beleid
- Uitschrijven en betalen van rekeningen
- Innen contributie en boetes gele/rode kaarten
- Betalen van vrijwilligersbijdrage en salarissen aan de trainers en verzorger.
- Aanvraag van subsidies
- Uitschrijven van rekeningen
- Stelt het financieel jaarverslag van de vereniging samen voor de algemene vergadering.
- Vertegenwoordigt tezamen met de voorzitter en secretaris de vereniging in en buiten rechte
- Is verantwoordelijk voor het financieel beheer
- Treedt op als contactpersoon van de kantinecommissie.

Bestuursleden

- Uitvoeren van algemene zaken die binnen de vereniging leven
- Algemeen adjunct
- Beheerder van de Afsprakenmap
- Losse “ klussen” coördineren
- Ondersteunen van de voorzitter, penningmeester en secretaris

Notulist (eventueel)

- Notuleert vergaderingen van het bestuur en zorgt voor de verspreiding per e-mail onder de commissies.

Contactpersonen voor het bestuur zijn

- Voorzitter seniorencommissie
- Voorzitter jeugdcommissie
- Voorzitter activiteitencommissie
- Voorzitter kantinecommissie
- Voorzitter sponsorcommissie
- Voorzitter beheer en materiaalcommissie
- Voorzitter communicatie en pr-commissie

Ledenadministratie

- Voert de ledenadministratie met het programma Sportlink
- Geeft bestuur gegevens door inzake jubilea
- Voert de ereledenadministratie uit
- Voert de donateursadministratie uit
- Onderhoud contacten met de gemeente en KNVB inzake de ledenadministratie
- Geeft mutaties door aan bestuur en betreffende commissies of teams
- Voert ondersteunende activiteiten voor het bestuur uit



Bijlage C: Seniorencommissie

Doel seniorencommissie

Het realiseren van voorwaarden voor senioren om te voetballen. Hier horen de punten bij die als oogmerk hebben:

- a) Zoveel mogelijk leden plezier aan het voetbal spel te laten beleven.
- b) Aan talentvolle spelers de mogelijkheid bieden zich op voetbal gebied te ontwikkelen.
- c) Medeverantwortelijkheid nemen voor de kwaliteit en de continuïteit van de vereniging.

De verschillende rollen binnen de commissie (minimale bezetting)

- Voorzitter seniorencommissie
- Notulist
- Lid wedstrijdsecretaris senioren
- Lid algemene zaken en budgethouder:
- Lid technisch zaken senioren
- Lid damesvoetbal

De taken en activiteiten

Voorzitter seniorencommissie

- Leidt vergaderingen van de seniorencommissie (1 x p/maand).
- Vertegenwoordigt de seniorencommissie.
- Heeft een coördinerende taak bij werving commissieleden, leiders, trainers, scheidsrechters.
- Is belast met de opvang van problemen welke zich kunnen voordoen binnen de seniorenafdeling.
- Neemt namens de seniorencommissie (minstens 2x per jaar) deel aan vergaderingen met het bestuur.
- Doet voorstellen aan ondersteunende commissies.
- Stelt een jaarplan op.
- Beoordelen en bewaken of de commissie binnen het beleidsplan werkt

Notulist

- Notuleert vergaderingen van de seniorencommissie en zorgt dat een kopie per e-mail ter kennis komt aan het bestuur.
- Zorgt voor verspreiding van interne en externe post
- Stelt het jaarverslag samen voor de te houden algemene ledenvergadering.

Lid wedstrijdsecretaris senioren

- Verzorgt correspondentie met leiders trainers, scheidsrechters en andere verenigingen.
- Onderhoudt contacten met de KNVB betreffende competitie en toernooien e.d.
- Voert overleg met de wedstrijdsecretaris van de jeugdcommissie voor een goede planning.
- Stelt in overleg oefenwedstrijden vast en verwerkt deze in een schema.
- Zorgt voor de wedstrijdformulieren en rapportformulieren en verzendt deze tijdig naar de KNVB. (Controleert tevens de juiste invulling ervan en coördineert hierop.)
- Archiveert de wedstrijdformulieren
- Zorgt er voor dat wekelijks het wedstrijdprogramma wordt samengesteld en afgestemd met andere commissies en consul.



- Maakt een clubscheidsrechter overzicht voor de thuiswedstrijden aan het begin van het seizoen.
- Stelt scheidsrechters aan voor wedstrijden waar geen scheidsrechter door de KNVB wordt aangewezen
- Is verantwoordelijk voor de ontvangst van de tegenstanders
- Is verantwoordelijk voor de ontvangst van de scheidsrechters
- Verstrekt informatie (opstellingen e.d.) aan de pers(voorlichter)

Lid algemene zaken en budgethouder:

- Stelt de begroting samen van de seniorenafdeling
- Contactpersoon commissie beheer en materiaal
- Contactpersoon commissie Communicatie en PR
- Heeft zitting in de Activiteitencommissie en is contactpersoon
- Doet tezamen met lid technische zaken senioren, hoofdtrainer/assistent trainer, elftalbegeleiders en lid spelersraad voordracht voor benoeming trainer(s)
- Regelt in overleg met de commissie communicatie en pr de lotenverkoop en de wedstrijdboekjes

Lid technisch zaken senioren

- Stelt in overleg met de jeugdcommissie een schema voor de veldbezetting trainingen samen (ook voor de keeperstraining)
- Is geregeld aanwezig bij wedstrijden en trainingen om een goed beeld te hebben van de kwaliteit van spelers en scheidsrechters.
- Trainers en leiders adviseren, ondersteunen.
- Is samen met de hoofdtrainer en assistent trainer verantwoordelijk voor de selectie en team indeling.
- Doet tezamen met lid algemene zaken, hoofdtrainer/assistent trainer, elftalbegeleiders en lid spelersraad voordracht voor benoeming trainer(s)
- Bewaakt de ontwikkeling van talentvolle spelers in overleg met trainers en leiders.
- Organiseert periodiek overleg (evaluatie) met de trainers/leiders en eventueel spelers.
- Aanspreekpunt zijn voor trainers/ leiders op het technische vlak.
- Zorgt voor uitvoering een juiste toepassing van het KNVB reglement en gedragsregels
- Organiseert c.q. coördineert cursussen en opleidingen.
- Ziet erop toe dat leiders en trainers voorzien zijn van materialen.
- Begeleidt spelers die terug komen van een blessure.

Lid damesvoetbal

- Behartigt de belangen van het damesvoetbalteam
- Is aanspreekpunt voor de trainer en leider van het damesteam
- Ondersteunt de andere leden bij de uitvoering van hun taken

Communicatie richting bestuur

- De voorzitter en secretaris van het bestuur zorgen voor de wederzijds informatievoorziening tussen het bestuur en de commissie.
- Er vindt minstens twee keer per jaar overleg plaats tussen het bestuur en de seniorencommissie.
- De notulen van de commissievergadering worden ook verspreid onder de bestuursleden.

Financiën



- Er wordt vanuit de verenigingsbegroting een budget toegekend aan de seniorencommissie.
- Dit budget is gerelateerd aan een jaarplan met begroting.
- Er zal worden volstaan met het declareren van kosten bij de penningmeester

Relatie met andere commissies

Activiteitencommissie

- Er zal regelmatig overleg moeten zijn met deze commissie over activiteiten voor senioren. Activiteiten die in de zaterdag- en zondagcommissie werden georganiseerd, worden nu binnen de activiteitencommissie uitgevoerd.

Jeugdcommissie

- Veel raakvlakken, er zal veel afstemming moeten zijn.
- Er zal periodiek overleg moeten zijn met deze commissie (bijv. bij overgang na senioren).
- De structuur van de senioren commissie en de jeugd commissie komen vrijwel overeen, doordat er in de jeugdcommissie iemand zit die dezelfde rol vervult zal er vaak 1 op 1 overleg mogelijk zijn.

Beheer en materialencommissie

- Aan deze commissie zullen wensen op het gebied van materialen kenbaar gemaakt moeten worden.
- Deze commissie moet op de hoogte worden gehouden van te spelen wedstrijden en trainingen.

Kantinecommissie

- Deze commissie moet op de hoogte worden gehouden van te spelen wedstrijden en trainingen.

Sponsorcommissie

- Aan deze commissie zullen wensen op het gebied van (gesponsorde) materialen kenbaar gemaakt moeten worden.

Communicatie en pr-commissie

- Deze commissie zal moeten weten wat er speelt en wat mensen binnen en buiten de vereniging moeten weten.

Visie voor de komende 5 jaar

Nog ontwikkelen.



Bijlage D: Jeugdcommissie

Doel jeugdcommissie

Het realiseren van voorwaarden waardoor de jeugd zich op zijn/haar niveau optimaal kan ontwikkelen in het voetballen.

Hier horen deze punten bij :

- a) Er wordt plezier aan het voetballen beleefd.
- b) Er wordt medeverantwoordelijkheid genomen voor de kwaliteit en de continuïteit van het voetballen en de vereniging.
- c) Aan talentvolle spelers de mogelijkheid bieden zich op voetbal gebied te ontwikkelen.

De verschillende rollen binnen de commissie

- Lid voorzitter jeugdcommissie
- Lid algemene zaken en budgethouder
- Leden coördinatoren junioren en pupillen
- Lid jeugdactiviteiten
- Lid notulist
- Lid wedstrijdsecretaris junioren en pupillen
- De technisch jeugdcoördinator Fc Grootegast (geen lid)

De taken en activiteiten

Lid voorzitter jeugdcommissie

- Leidt vergaderingen van de jeugdcommissie. (1 x p/maand)
- Vertegenwoordigt de jeugdcommissie
- Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden, coördinatoren, leiders, trainers, scheidsrechters
- Coördineert nevenactiviteiten en stelt zich op de hoogte van andere activiteiten binnen de vereniging.
- Is belast met de opvang van problemen welke zich kunnen voordoen binnen de jeugdafdeling.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het beleidsplan van de jeugd.
- Draagt zorg voor activering en ontwikkeling kadervorming.
- Neemt namens de jeugdcommissie (2x per jaar) deel aan vergaderingen van het bestuur
- Draagt zorg voor publicaties
- Doet voorstellen aan de ondersteunende commissies
- Stelt een jaarplan op
- Beoordelen en bewaken of de commissie binnen beleidsplan werkt
- Is bevoegd tot disciplinair straffen van jeugdspelers na overleg met de jeugdcommissie.

Lid algemene zaken en budgethouder

- Bewaakt de begroting
- Zorgt voor declaraties
- Rapporteert aan de penningmeester
- Stelt de begroting samen van de jeugdafdeling
- Is contactpersoon voor de activiteitencommissie
- Is contactpersoon voor materiaal-beheercommissie



- Stellen jaarlijks het dienstrooster samen van de jeugdcommissieleden op de zaterdagen en zorgt dat bij competitiewedstrijden en anderszins door de KNVB vastgestelde wedstrijden minimaal een jeugdcommissielid of coördinator aanwezig is

Leden coördinatoren junioren en pupillen

- KNVB zaalvoetbaltoernooien organiseren
- Zorgen dat alle jeugdteams worden ingeschreven voor minimaal een of meerdere toernooien zowel zaal als veld.
- Regelen dat ieder team een trainer en begeleider hebben. Bij aanstelling van een trainer speelt de tjc de voornaamste rol.
- Is aanspreekpunt voor, leid(st)ers, spelers en ouders/verzorgers van zijn categorie. De trainer heeft de tjc-er als aanspreekpunt
- Toont belangstelling voor zaken buiten het voetbal (school, werk, privé etc.)
- Zorgt ervoor dat lief en leed in een team geregeld is
- Zorgt voor informatie m.b.t. trainingen, wedstrijden, (afgelastingen) en nevenactiviteiten in samenspraak met de wedstrijdsecretaris
- Meldt langdurige ziekte/ingrijpende gebeurtenissen aan jeugdcommissie
- Coördineert zaken rondom het kampioenschap.
- Benoemt samen met technisch jeugd coördinator + jeugdcommissie nieuwe leiders en of trainers, conform de daarvoor geldende procedures
- Geeft informatie aan en zorgt voor introductie van nieuwe leiders, trainers binnen de vereniging.
- Werft nieuwe clubscheidsrechters

Lid jeugdactiviteiten

- Draagt zorg voor alle nevenactiviteiten van de jeugdafdeling m.b.t. de recreatie en ontspanning
- Organiseert primair activiteiten voor de pupillen zoals pingels eens mee of het eigen futsaltoernooi in De Leegens
- De activiteiten voor de junioren richten zich bij voorkeur op het voetbalspel en teamvorming
- Sinterklaas organiseren voor de pupillen
- Eigen toernooi organiseren op zowel veld als zaal
- Mogelijke einde seizoen activiteiten
- Teamfoto's begin seizoen voor de sponsors coördineren; de sponsorcommissie is verantwoordelijk
- Neem deel aan de activiteitencommissie.
- Contactpersoon Huis voor de Sport en gemeentelijke activiteiten

Lid notulist

- Notuleert vergaderingen van de jeugdcommissie en zorgt dat een kopie per e-mail ter kennis komt van het bestuur
- Zorgt voor verspreiding van interne en externe post
- Stelt jaarverslag samen voor de te houden algemene ledenvergadering
- Bewaakt de actiepunten
- Stelt i.o.m de voorzitter de agenda op en mailt deze rond

Lid wedstrijdsecretaris junioren en pupillen

- Verzorgt correspondentie met leiders trainers, coördinatoren, scheidsrechters en andere verenigingen
- Onderhoudt contacten met de KNVB betreffende competitie en toernooien e.d.
- Stelt in overleg met coördinatoren oefenwedstrijden vast en verwerkt deze in een schema



- Overlegt met de wedstrijdsecretaris van de seniorencommissie
- Zorgt voor veldindeling en kleedkamerindeling (indien nodig na overleg met de wedstrijdsecretaris van de seniorencommissie)
- Zorgt voor de wedstrijdformulieren en rapportformulieren en verzendt deze tijdig naar de KNVB. (Controleert tevens de juiste invulling ervan en coördineert hierop)
- Verzamelt en archiveert de wedstrijdformulieren
- Meldt een aankomend kampioenschap aan de coördinator
- Zorgt er voor dat wekelijks het wedstrijdprogramma wordt samengesteld en afgestemd met andere commissies en consul
- Maakt wekelijks een clubscheidsrechter overzicht voor de thuiswedstrijden en verdeelt de wedstrijden onder scheidsrechters
- Overlegt met de coördinatoren over deelname teams aan futsaltoernooien (UNIVE/KNVB)

De technisch jeugdcoördinator Fc Grootegast (geen lid)

- Stelt in overleg met de senioren commissie een schema voor zowel de veldbezetting als zaalbezetting en trainingen samen (ook voor de keeperstraining)
- Is geregeld aanwezig bij wedstrijden en trainingen om een goed beeld te hebben van de kwaliteit van spelers en scheidsrechters
- Speelt op aanvraag een adviserende rol bij het indelen van spelers.
- Maakt deel uit van de Technische commissie en fungeert als contactpersoon tussen TC jeugd en de jeugdcommissie.
- Trainers en leiders adviseren, ondersteunen
- Opstellen en bewaken rode draad tijdens de trainingen
- Zorgen voor de “doorstroming” van spelers in overleg met trainers en leiders
- Organiseert periodiek overleg (evaluatie) met trainers/leiders en eventueel spelers
Aanspreekpunt zijn voor trainers/ leiders op het technische vlak. (eventueel sociaal vlak)
- Helpt leiders/trainers, in overleg met de coördinator van de betreffende leeftijdsgroep
- Ondersteuning nevenactiviteiten op technisch gebied
- Zorgt voor uitvoering van gedragsregels
- Organiseert c.q. coördineert cursussen en opleidingen in overleg en na toestemming van de jeugdcommissie.

Communicatie richting bestuur

- De voorzitter van het bestuur zorgt voor de wederzijds informatievoorziening tussen het bestuur en de jeugdcommissie
- Er vindt tenminste twee keer per jaar overleg plaats tussen het bestuur en de jeugdcommissie
- De notulen van de commissie vergadering worden ook verspreid onder de bestuursleden

Financiën

- Er wordt vanuit de verenigingsbegroting een budget toegekend aan de jeugdcommissie
- Dit budget is gerelateerd aan een jaarplan met begroting
- Er zal worden volstaan met het declareren van kosten bij de penningmeester

Relatie met andere commissies

Activiteiten commissie

- Er zijn veel raakvlakken met de activiteiten commissie. Activiteiten, tot voor kort georganiseerd door de jeugdcommissie, zullen, in goed overleg, moeten worden



overgedragen aan de activiteiten commissie. Er zal een periodiek overleg moeten zijn met deze commissie.

Seniorencommissie

- Veel raakvlakken, er zal veel afstemming moeten zijn.
- Er zal periodiek overleg moeten zijn met deze commissie.
- De structuur van de jeugd commissie en de senioren commissie komen vrijwel overeen, doordat er in de senioren commissie iemand zit die de zelfde rol vervult zal er vaak 1 op 1 overleg mogelijk zijn.

Beheer en materialencommissie

- Aan deze commissie zullen wensen op het gebied van materialen kenbaar gemaakt moeten worden.
- Deze commissie moet op de hoogte worden gehouden van te spelen wedstrijden en trainingen.

Kantinecommissie

- Deze commissie moet de hoogte worden gehouden van te spelen wedstrijden en trainingen.
- Sponsorcommissie
- Aan deze commissie zullen wensen op het gebied van (gesponsorde) materialen kenbaar gemaakt moeten worden.

Communicatie en pr-commissie

- Deze commissie zal moeten weten wat er speelt en wat mensen binnen en buiten de vereniging moeten weten.

Visie voor de komende 5 jaar

Nog ontwikkelen



Bijlage E: Activiteitencommissie

Doel activiteitencommissie (nieuw te vormen uit nieuwe leden en zittende commissieleden)

Het doel van de activiteitencommissie is het vergroten van de betrokkenheid van de leden bij de vereniging door, buiten de voetbalsport om, activiteiten voor de leden te organiseren. Ook niet-leden zijn bij de meeste activiteiten welkom. De activiteitencommissie draagt ook zorg voor waardering van het werk van de vrijwilligers binnen Fc Grootegast. Een goede afstemming met de jeugdcommissie en de seniorencommissie is van groot belang.

De verschillende rollen binnen de commissie

De volgende rollen zijn aanwezig in de activiteitencommissie. Ze zijn tevens lid:

- Voorzitter activiteitencommissie
- Notulist
- Documentbeheerder
- Budgethouder
- Contactpersoon communicatie en pr-commissie
- Contactpersoon uit jeugdcommissie
- Contactpersoon uit seniorencommissie
- Coördinator Klaverjassen
- Coördinator Vrijwilligersavond
- Coördinator kaartverkoopactie voor een trainingspak van de club.

De verschillende rollen kunnen worden verenigd in een persoon. De commissie bestaat tenminste uit 5 personen. De leden komen o.a. uit de jeugdcommissie, de seniorencommissie en communicatie en pr-commissie.

De taken en activiteiten

Voorzitter activiteitencommissie

- Aanspreekpunt binnen vereniging voor activiteitencommissie
- Bindende factor
- Verantwoordelijk voor functioneren commissie
- Organiseren en leiden van vergaderingen commissie
- Bezoeken periodiek overleg met bestuur
- Beheren spelletjes en ander materialen
- Beoordelen of commissie binnen beleidsplan werkt
- Verdedigt belangen van activiteitencommissie binnen bestuur

Notulist

- Notuleert vergaderingen van de activiteitencommissie en zorgt dat een kopie per e-mail ter kennis komt van het bestuur
- Zorgt voor verspreiding van interne en externe post
- Jaarverslag schrijven en rapporteren aan secretaris van het bestuur voor de jaarvergadering

Documentbeheerder

- Beheren (laten) opstellen en bijhouden) draaiboeken per activiteit en deze doorgeven aan het bestuur zodat dit in de Afsprakenmap belandt.

Budgethouder

- Bewaakt de begroting



- Zorgt voor declaraties.
- Rapporteert aan de penningmeester
- Stelt de begroting samen van de Activiteitencommissie
- Opstellen financieel jaarbegroting
- Overdragen van financiën aan penningmeester

coördinatoren van verschillenden activiteiten

- Organiseren van de activiteit aan de hand van het draaiboek (tijdig betrokken commissies of verenigingen uitnodigen)
- Aansturen commissie communicatie en pr over activiteit
- Overleggen financiën aan budgethouder.
- Zorg dragen voor een achtereenvolgende voortgang

Communicatie richting bestuur

- De voorzitter zorgt voor de wederzijds informatievoorziening tussen het bestuur en de commissie.
- Er vindt minstens twee keer per jaar overleg plaats tussen het bestuur en de activiteitencommissie.
- De notulen van de commissievergaderingen worden ook verspreid onder de bestuursleden.

Financiën

- De activiteitencommissie heeft een eigen budget met een begroting. Deze is bedoeld om kosten en baten van activiteiten per activiteit goed inzichtelijk te houden.
- De penningmeester neemt het overschot of het tekort op in de winst- en verliesrekening van de voetbalvereniging. Doelstelling is geen verlies.

Relatie met andere commissies

De coördinator van de activiteit organiseert een overleg met commissies als een commissie betrokken is bij de activiteit. Dit staat beschreven in het draaiboek.

Visie voor de komende 5 jaar

Nog ontwikkelen



Bijlage F: Kantinecommissie

Doel kantinecommissie

- a) Het beheren van de kantine ten behoeve van activiteiten in en rondom onze kantine, opdat er winst gerealiseerd wordt voor de voetbalvereniging.
- b) Schoonmaak van het gebouw regelen en uitvoeren
- c) Bindende plaats zijn voor alle clubactiviteiten

De verschillende rollen binnen de commissie

- planner
- beheerder financiën
- inkoper, voorraadbeheerder
- contactpersoon bestuur
- notulist
- beheerders
- kantinemedewerkers
- schoonmaak gebouwen

NB: het beheer dient te worden uitgevoerd op basis van de nu geldende horecawet. Twee beheerders hebben de daarvoor benodigde papieren.

De verschillende rollen kunnen worden verenigd in een persoon. De commissie bestaat tenminste uit 4 personen.

De taken en activiteiten

planner roosters en bezetting

- Opstellen van de roosters voor kantinediensten en openingstijden kantine
- bezetting optimaal houden
- contactpersoon voor de elftallen
- contactpersoon vrijwilligers
- communicatie vrijwilligers
- barbezetting bij speciale activiteiten/festiviteiten
- Opzetten en actueel houden van het kantinehandboek

beheerder financiën

- Beheer van de kas
- Bijhouden van de boekhouding van de kantine (in kasboek, bankboek)
- Sorteren van geld
- Controle van afname bonnen uitvoeren
- Facturen naar penningmeester
- Rapporteren aan de penningmeester van de vereniging

inkoper, voorraadbeheerder

- Overleg met leveranciers om zo voordelig mogelijk drank en etenswaren in te kopen voor de kantine
- Keuze assortiment
- Voorraadbeheer
- Bestellingen doen
- Jaarlijks balansen en rapporteren aan penningmeester vereniging.

Contactpersoon (=voorzitter) bestuur



- Houdt bestuur op de hoogte van ontwikkelingen en geeft zo nodig toelichting op de notulen van de kantine commissie en omgekeerd
- Zorgt dat voorstellen voor investeringen van de kantine commissie worden voorgelegd aan bestuur van de vereniging
- Leidt de bijeenkomsten van de kantine commissie en opstellen jaarverslag en archiefhouder van de gegevens van de kantinecommissie

Notulist

- Notuleert vergaderingen van de activiteitencommissie en zorgt dat een kopie per e-mail ter kennis komt van het bestuur
- Zorgt voor verspreiding van interne en externe post
- Jaarverslag schrijven en rapporteren aan secretaris voor jaarvergadering

Beheerders kantine/kleedkamers

- Bestellingen ontvangen en opruimen (aangekochte drank en etenswaren)
- Zorgen voor juiste scholing van vrijwilligers
- Zorg dragen naleven richtlijnen voor kantines (bv: sociale hygiëne, HACCP, rookbeleid, Buma Stemra, veiligheid, etc.)
- Sleutelbeheer (i.o.m. commissie beheer) en beveiliging
- Controle brandblussers
- Coördinatie (en eventueel) schoonmaak kantine, keuken, kleedkamers en bergingen
- Afvoer gescheiden afval
- Regelmatig controle op juist gebruik kleedkamers
- Onderhoud en aansluiten biertap
- Indien aan de orde inrichting kantine en bestuurskamer
- Toezien op uitvoering gedragsregels Fc Grootegast
- Onderhoud en vervangingsvoorstellen apparatuur in de kantine en keuken
- Onderhoud en beheer standenbord voetbalvereniging in de kantine.

Kantinemedewerkers

Draaien kantinediensten op zaterdag en zondag. Deze medewerkers worden periodiek bijeen geroepen voor afstemming en overleg.

Communicatie richting bestuur

- Er is een vaste contactpersoon tussen kantinecommissie en bestuur. Dit is de voorzitter van deze commissie.
- Het bestuur ontvangt per e-mail de notulen van de vergaderingen via de notulist.
- Twee maal per jaar heeft de kantine commissie een overleg met het bestuur van de voetbalvereniging (initiatief bij het voetbalbestuur).

Financiën

- De kantine heeft een eigen kas- en bankboek. Dagelijks wordt de kas geteld. Wekelijks wordt het geld gestort bij de bank. Er is geen BTW boekhouding nodig.
- Bij het opstellen van de jaarrekening van de voetbal worden kas- en bankboek overgedragen aan de opstellers van de jaarrekening. Zij stellen voor het deel van de kantine een winst en verliesrekening op.
- Er wordt voorafgaand aan een nieuw boekjaar (1 juli tot en met 30 juni) een begroting opgesteld voor de kantine. De begroting van de voetbalvereniging gaat uit van een voordelig saldo uit de kantine opbrengst van tenminste € 15.000,- (Peil 2007-2008)



- Maandelijks wordt gerapporteerd aan de penningmeester van de vereniging, die eindverantwoordelijk is.

Relatie met andere commissies

Activiteitencommissie

- Bij de activiteiten die door deze commissie (in de kantine) worden gehouden vindt afstemming plaats i.v.m. de barbezetting.

Jeugdcommissie

- Inzake het jeugdtoernooi en indien er andere wedstrijden/activiteiten zijn dan de planning aangeeft wordt de kantine commissie daarover tijdig en volledig ingelicht.

Seniorencommissie en jeugdcommissie

- Het wedstrijd secretariaat informeert de kantine commissie tijdig en volledig over het voetbalprogramma en de wijzigingen die daarin optreden.

Verbeterpunten

- Taak- en rolverdeling nog eens bezien met als doel:

Werkverdeling, verminderen kwetsbaarheid, vervangbaarheid. Bijvoorbeeld voor alle taken die benoemd zijn een eerste vervanger benoemen. Of het opstellen van een handboek/werkboek voor de kantinecommissie.

- Financiële verantwoordelijkheden
 - A. De winst die gerealiseerd moet worden is een verantwoordelijkheid van het bestuur.
Nu ligt de verantwoordelijkheid te veel bij de kantinecommissie en heeft het bestuur onvoldoende inzicht en invloed.
 - B. Begroting
Het blijft van belang jaarlijks een begroting op te stellen om inzicht te krijgen in algemene kosten en opbrengsten van de kantine.

Visie voor de komende 5 jaar



Bijlage G: Beheer en materialencommissie

Doel beheer en materialencommissie

Het beheren en onderhouden van de accommodatie, terreinen, werktuigen en materialen van de Fc Grootegast.

De verschillende rollen binnen de commissie

- voorzitter commissie
- Veldbeheerder
- Terreinbeheerder
- Gebouwenbeheerder
- Materialenbeheerder
- Kledingbeheerder
- Notulist
- Budgethouder
- Sleutelbeheerder
- Onderhoudsploeg

De verschillende rollen kunnen worden verenigd in een persoon. De commissie bestaat tenminste uit 4 personen (exclusief de onderhoudsploeg).

De taken en activiteiten

Voorzitter commissie

- opstellen van de agenda
- voorzitten van de vergaderingen
- verantwoordelijkheid dragen voor de commissie
- toezien op onderhoud van draaiboeken
- aanspreekpunt onderhoudsploeg
- aangiften doen ivm vernielingen

Veldbeheerder

- opstellen van het veldbeleid en hier op toezien
- contactpersoon en coördinator voor bedrijven m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden en bestellingen.
- coördineren en regelen van het veldonderhoudsplan in overleg met de gemeente
- speelbaar maken van de velden: plaatsen van de doelen, hoekvlaggen, uitlijken en kalken van de lijnen
- kapotte zaken melden bij de gemeente.
- ontvangen van en communicatie met consul KNVB i.v.m. keuring velden
- indien wedstrijden niet doorgaan, communiceren met wedstrijdsecretariaat, media en kantine

Terreinbeheerder

- zorg dragen voor het onderhoud van sloten, afrastering, hekwerk, bankjes, dug-outs, reclameborden, wedstrijdboard en afvalbakken
- terreinonderhoud rondom het gebouw
- opruimen terrein
- ophangen reclameborden

Gebouwenbeheerder



- Toezicht houden op en uitvoeren van het schoonmaken en klein onderhoud van de verschillende ruimten in het gebouw
- Melden van reparaties bij gemeente of installateur (i.o.m. kantinecommissie)

Materialenbeheerder

- Het onderhouden van: trainingsmaterialen, ballenvangers, doelen/doeltjes, hoekvlaggen, grensrechtvlaggen,
- Zorg dragen voor het onderhoud van de trainings- en wedstrijdballen
- Halen en brengen van indoorballen De Leegens en Lutjegast
- Bestellen van nieuwe ballen
- Ballenpomp in werking houden
- Beheer waterzakken en tassen voor de teams

Kledingbeheerder

- Zorg dragen voor het correct kleden van de verschillende teams
- Contacten onderhouden met de sponsorcommissie voor benodigde teamtenues
- Het toezicht houden op de kleding van Fc Grootegast alsmede het onderhoud en bestellingen hiervan. Het kledingpakket bestaat uit: kledingsetjes teams, leidersjassen, trainerspakken, hesjes, reservetenues, rouwbanden.
- Indien nodig: was regelen met leiders van het team
- De wasmoeders/vaders wijzen op een declaratieformulier wassen kleding

Notulist

- Notuleert vergaderingen van de activiteitencommissie en zorgt dat een kopie per e-mail ter kennis komt van het bestuur
- Zorgt voor verspreiding van interne en externe post
- Opstellen van het jaarverslag

Budgethouder

- Opstellen van een jaarbegroting met daarin een raming van de verwachte inkomsten en uitgaven
- Bewaken van budget en overleg met de penningmeester voeren
- Opvragen van offertes

Sleutelbeheerder

- Opstellen van een sleuteluitgifte-overzicht
- Verstrekken van de sleutels en zorgen voor afstemming hiervan met de kantinecommissie

Onderhoudsploeg

Iedere maandag en vrijdag komt de vrijwilligersploeg bijeen voor het uitvoeren van verschillende werkzaamheden. De voorzitter is het aanspreekpunt voor deze groep.

Communicatie richting bestuur

- De voorzitter zorgt voor de wederzijdse informatievoorziening tussen het bestuur en de commissie.
- Daarnaast vindt er twee keer per jaar overleg plaats tussen het bestuur en de beheer en materialencommissie.

Financiën

- Naast het opvragen van verschillende offertes (bij voorkeur bij sponsoren van de Fc Grootegast), wordt er bij iedere investering > € 100,- toestemming gevraagd bij het bestuur voor tot aanschaf over wordt gegaan, tenzij het bedrag op de vastgestelde begroting is geaccordeerd.



- Voorafgaand aan het seizoen wordt er een raming van in- en uitgaven opgemaakt in een begroting en teruggekoppeld aan de penningmeester.

Relatie met andere commissies

Ontwikkelpunten

- Raming in- en uitgaven maken.
- De taken duidelijk op papier zien te krijgen
- Het verminderen van de kwetsbaarheid ten aanzien van vrijwilligers. Er voor zorgen dat meer leden zich gaan bezighouden met het beheren van de accommodatie en de terreinen.
- Onderhoudsplanning maken
- Meer leden inschakelen bij onderhoudsklussen

Visie voor de komende 5 jaar



Bijlage H: Sponsorcommissie

Doel sponsorcommissie

- a) Voor Fc Grootegast trachten (financiële) middelen vanuit het bedrijfsleven verkrijgen.
- b) Goede relaties onderhouden met de sponsors en als aanspreekpunt fungeren.
- c) Een duurzame relatie tussen vereniging en sponsor bereiken.
- d) Sponsors de gelegenheid bieden zich via de vereniging profileren.

De verschillende rollen binnen de commissie

De volgende rollen zijn aanwezig in de sponsorcommissie:

- Voorzitter
- Notulist
- Contactpersonen voor sponsor(en), organisatoren en netwerkers
- Contactpersonen en organisatoren acties
- Administratief beheerder

De verschillende rollen kunnen worden verenigd in een persoon. De commissie bestaat tenminste uit 5 personen.

De taken en activiteiten

Voorzitter

- Aanspreekpunt binnen vereniging voor de sponsorcommissie. Zorgt ervoor dat het bestuur op de hoogte blijft van actuele ontwikkelingen
- Legt eventuele beslissingen voor aan het bestuur
- Bindende factor, gezicht van de commissie
- Nieuwe sponsors ontvangen en verwelkomen
- Verantwoordelijk voor functioneren commissie
- Organiseren en leiden van vergaderingen commissie
- Bezoeken periodiek overleg met bestuur
- Beoordelen of commissie binnen beleidsplan werkt en de doelstelling haalt

Notulist

- Notuleert vergaderingen van de activiteitencommissie en zorgt dat een kopie per e-mail ter kennis komt van het bestuur
- Zorgt voor verspreiding van interne en externe post
- Jaarverslag schrijven en rapporteren aan secretaris voor jaarvergadering

Contactpersonen voor sponsor(en), organisatoren en netwerkers

- De persoon vervult de contactfunctie met een of meerdere sponsors. Hij informeert de sponsor over eventuele activiteiten en is het aanspreekpunt namens de vereniging voor de sponsor. Hij heeft contact met de sponsor over de sponsoractiviteiten en koppelt dit terug aan de commissie
- Gebruikt zijn netwerk voor het werven van nieuwe sponsors en legt de eerste contacten.
- Hij draagt zorg voor de organisatie van activiteiten waarbij en/of waarvoor sponsors uitgenodigd worden
- Teamfoto's regelen aan het begin van een seizoen voor de sponsors

Contactpersonen en organisatoren acties



- Organiseren van de activiteit aan de hand van draaiboeken. Het betreft acties waarbij (jeugd)leden worden ingeschakeld om geld of goederen voor de vereniging te verwerven.
- De stand op de jaarmarkt is daar een voorbeeld van
- Contacten onderhouden met commissie communicatie en pr over de activiteit
- Overleggen financiën aan penningmeester

Administratief beheerder

- Stelt contracten op en zorgt voor ondertekening
- Beheert de contacten en zorgt voor archivering daarvan
- Onderhoud contacten met commissie communicatie en pr
- Overlegt met penningmeester i.v.m. facturering
- Hij draagt zorg voor de actuele lijst van sponsors met NAW gegevens.
- Zorgt voor de mailing van brieven en correspondentie
- Zorgt voor een compleet financieel overzicht van de sponsors
- Is contactpersoon voor de penningmeester van voetbalvereniging Grootegast

Communicatie richting bestuur

Onder het financiële deel is het contact tussen de commissie en de penningmeester beschreven. Het overige contact met het bestuur loopt via de voorzitter van de sponsorcommissie. Deze persoon overlegt/informeert het bestuur. Ook zal de contactpersoon voor het bestuur indien nodig beslissingen tijdig aan het bestuur voorleggen.

Financiën

- De sponsorcommissie heeft wel een eigen financieel overzicht maar geen beschikking over eigen financiële middelen. Omdat sponsorinkomsten kunnen fluctueren en (vooralsnog) per moment kunnen wijzigen spreekt de commissie over een overzicht in plaats van een jaarrekening. Het is aan het bestuur te beslissen over welke bedragen waaraan worden toegekend.
- In nauw overleg met de penningmeester van de vereniging wordt jaarlijks voor aanvang van een nieuw voetbalseizoen de sponsorresultaten van het afgelopen jaar geëvalueerd. Dit alvorens er een begroting voor het komende seizoen gemaakt (parallel met de begroting van de vereniging) wordt. Aansluitend hierop wordt de meerjaarlijkse (5-jaar-) begroting geactualiseerd.
- Van het overleg tussen de penningmeester en de sponsorcommissie zal geen verslag gemaakt worden. Het bestuur wordt door de penningmeester en de contactpersoon hierover geïnformeerd.

Relatie met andere commissies

De sponsorcommissie zal vooral met de activiteitencommissie en de organisatoren van activiteiten contacten moeten onderhouden. De sponsorcommissie dient voornamelijk hierin te fungeren als intermediair naar de sponsors toe.

Activiteitencommissie,

- De sponsorcommissie kan gebruik maken van de activiteiten van de activiteitencommissie. Dit door bijvoorbeeld voor deze activiteiten ook de sponsors uit te nodigen.
- De activiteitencommissie kan gebruik maken van “activiteiten” van de sponsorcommissie. Dit door bijvoorbeeld gebruik te maken van het netwerk of bestand van sponsors.
- In beide opties kunnen de activiteiten beter slagen door betere opkomsten en betere netwerken.



Overige commissies,

- De sponsorcommissie kan bij activiteiten van de andere commissies ondersteunend zijn maar ook verbindend. Een mogelijkheid zou kunnen zijn om te trachten voor een bepaalde activiteit in overleg een bepaalde sponsor en/of doel te halen. Dergelijke opdrachten zullen via het bestuur bij de sponsorcommissie komen.

Verbeterpunten

De sponsorcommissie heeft vooralsnog de volgende verbeterpunten op het programma staan.

- Het organisatorisch optimaal inrichten van de sponsorcommissie.
- Het vervaardigen van de diverse draaiboeken voor de activiteiten.
- Het toewijzen van een duidelijke taakverdeling.
- Het uitwerken van de visie van de sponsorcommissie en een jaarplan
- De tarieven concurrerend maken met omliggende verenigingen.

Visie voor de komende 5 jaar

Nog ontwikkelen



Bijlage I: Communicatie en PR-commissie

Doel communicatie en PR-commissie

Public relations is de functie die instaat voor het wederzijds begrip tussen de organisatie en de publieksgroepen.

Daartoe wordt gebruikgemaakt van interne en externe communicatie om publiek te informeren of te beïnvloeden met behulp van tekst, advertenties, publiciteit, promoties en speciale gebeurtenissen.

De verschillende rollen binnen de commissie

De volgende rollen zijn aanwezig in de commissie communicatie en pr:

- Voorzitter
- Notulist
- Budgethouder
- Redacteur teletekstpagina 286
- Webmaster/beheerder website www.fcgrootegast.nl
- Lief en leed
- Clubblad Fc Grootegast
- Nieuwsbrief Fc Grootegast (ontwikkelen)
- Kranten/tijdschriften

De verschillende rollen kunnen worden verenigd in een persoon. De commissie bestaat tenminste uit 4 personen.

De taken en activiteiten

Voorzitter

- Aanspreekpunt binnen vereniging voor commissie
- Bindende factor
- Verantwoordelijk voor functioneren van de commissie
- Organiseren en leiden van vergaderingen commissie
- Bezoeken periodiek overleg met bestuur
- Beoordelen of commissie binnen beleidsplan werkt
- Verdedigt belangen van activiteitencommissie binnen het bestuur

Notulist

- Notuleert vergaderingen van de activiteitencommissie en zorgt dat een kopie per e-mail ter kennis komt van het bestuur
- Zorgt voor verspreiding van interne en externe post
- Jaarverslag schrijven en rapporteren aan secretaris voor jaarvergadering

Budgethouder

- Stelt jaarlijks een begroting op en bewaakt de begroting
- Zorgt voor declaraties bij de penningmeester
- Rapporteert aan de penningmeester

Redacteur teletekstpagina 286

- Verantwoordelijk voor het actueel houden van deze teletekst pagina achter tv Noord
- De meest actuele informatie t.a.v. afgelastingen wordt hierop gepubliceerd

Webmaster/beheerder website www.fcgrootegast.nl

- Zorg dragen voor de website en deze up to date houden



- Onderhoud en beheer van de website
- Beleid ontwikkelen voor uitbouw gebruiksmogelijkheden
- Contacten onderhouden met de sponsorcommissie voor vermelding sponsoren
- Oneigenlijk gebruik van de site tegengaan en ingrijpen indien nodig

Lief en leed

- Beleid ontwikkelen en uitvoeren
- Team, leider en coördinatoren informeren over beleid tav van 'klein lief en leed'
- Bestuur attenderen op lief en leed waar op bestuurlijk niveau op gereageerd moet worden

Jaargids Fc Grootegast

- Ieder jaar verschijnt er uiterlijk twee weken voor de start van de competitie een jaargids met daarin alle namen en adressen en andere relevante informatie.
- Regelen van sponsoren voor een kosteloze uitgave, in overleg met de sponsorcommissie

Website nieuwsbrief Fc Grootegast

- nieuwsbulletin voor het bestuur. Het bestuur levert de teksten aan.

Kranten/tijdschriften

- Contactpersoon voor de schrijvende media
- Regelt de advertenties met wedstrijdaankondigingen in de regionale weekbladen

Communicatie richting bestuur

- De voorzitter zorgt voor de wederzijds informatievoorziening tussen het bestuur en de commissie
- Er vindt minstens twee keer per jaar overleg plaats tussen het bestuur en de activiteitencommissie.
- De notulen van de commissievergaderingen worden ook verspreid onder de bestuursleden.

Financiën

De commissie heeft een eigen budget. Deze is bedoeld om kosten en baten van activiteiten per activiteit goed inzichtelijk te houden

Relatie met andere commissies

Verbeterpunten/plannen

Visie voor de komende 5 jaar

Oud Chinees zegwijze:

'Reputatie komt te voet, maar gaat te paard'

Het voornaamste doel van PR is het bestendigen of scheppen van een goed imago.