

## **FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVINGEN BESTUUR, COMMISSIES EN OVERIGE FUNTIONARISSEN**

Inleiding De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken.

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit vrijwillig doet. Maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is.

Door middel van dit functieboek geven we aan, wat voor de betreffende functie de taken, maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

### **BESTUUR**

#### Doelstellingen:

- Het bestuur zal het financieel en organisatorisch kader scheppen om voetbal bij S.V. Loosduinen mogelijk te maken en vorm en inhoud 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 hebben en kennen.
- Het bestuur zorgt dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd) leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.
- Een kwalitatief goede en veilige accommodatie is noodzakelijk voor verantwoorde sportbeoefening; de vereniging zorgt in samenwerking met de gemeente voor een kwalitatief hoogwaardig sportcomplex.

### **SAMENSTELLING BESTUUR**

- Samenstelling:
- Het bestuur bestaat uit de voorzitter (evt. vice voorzitter als back-up), secretaris, penningmeester, bestuurslid technische zaken en jeugdvoorzitter.
- Vergaderfrequentie: Het bestuur vergadert om ca. zes weken.
- Verslaglegging: Schriftelijk door de secretaris/bestuursondersteuner.

### **Voorzitter**

Taken:

- Leidt de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.

- Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden. Stimuleert de samenhang binnen de gehele vereniging.
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Vertegenwoordigt de club naar de KNVB, de gemeente en andere overheden.
- Tekent na goedkeuring van het bestuur, samen met de penningmeester, sponsor contracten.

Heeft verder de verantwoordelijkheid voor de volgende commissies:

### **BAR- & KEUKENCOMMISSIE** (verder te noemen de barcommissie)

Doelstelling:

- De barcommissie geeft uitvoering aan de bar en keuken werkzaamheden.

Samenstelling:

- \*De voorzitter (bestuurslid)
- \*De bar coördinator
- \*De keuken coördinator
- \*Verantwoordelijke Inkoop
- Vergaderfrequentie: minimaal 1x per seizoen
- Verslaglegging: Schriftelijk

Taken:

- Werven, instrueren en opleiden bar en keuken vrijwilligers.
- Opstellen en verspreiden dienstrooster.
- Onderhouden van contacten met bar en keuken vrijwilligers.
- Inkopen drank en overige artikelen
- Onderhouden van contacten met leveranciers.
- Adviseert het Bestuur over aanschaf van kantineartikelen.
- Beheert de kas en draagt het geld af aan de penningmeester.
- Draagt, samen met het bestuur, zorg voor naleving van de wetten regelgeving inzake hygiëne en drankgebruik.

### **ACTIVITEITENCOMMISSIE (AC)**

Doelstelling:

- Het organiseren van ledenactiviteiten.
- De activiteitencommissie legt minimaal tweemaal per jaar verantwoording af aan het bestuur en zorgt vooraf voor een duidelijk plan mbt de evenementen en een hierbij passende begroting.

Samenstelling:

- \* De voorzitter.
- \* Een lid namens de jeugd.
- \* Een lid namens de senioren

Vergaderfrequentie: Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging: Schriftelijk

Taken:

- Organisatie van de Familiedag voor senioren en junioren.
- Organisatie van andere activiteiten zoals bijvoorbeeld Halloween en Sinterklaas
- Coördineert de activiteiten met de bar- en jeugdcommissie.
- Maken van budgetvoorstellen van elke activiteit t.b.v. het bestuur.
- Doet tijdig aankondiging van activiteiten op de website via de secretaris.
- Voert activiteiten uit op verzoek van commissies die passen binnen hun taakgebied.
- Medeverantwortelijk voor de presentatie van de vereniging bij wedstrijden van het eerste elftal.

## **ONDERHOUDSCOMMISSIE**

Doelstelling:

- De onderhoudscommissie geeft uitvoering alle werkzaamheden betrekking hebbende op het beheer en onderhoud van de accommodatie. Onder de accommodatie wordt verstaan het totale sportcomplex zijnde het clubhuis, de kleedkamers, de velden en bijbehorend (on)roerend goed.

Vergaderfrequentie: minimaal twee keer per seizoen.

Taken:

- Is verantwoordelijk voor het (klein) onderhoud van het clubhuis, kleedkamers en speeltuin.
- Voert onderhoud uit aan de hand van een door het bestuur goedgekeurde activiteitenplanning (inclusief begroting).
- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van gehele clubgebouw
- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van de kleedkamers.
- Wekelijks vuilnisbakken legen en het opruimen van zwerfvuil op het complex.
- Wekelijks reinigen van de vloer van het clubhuis.
- Is verantwoordelijk voor de plaatsing van nieuwe reclameborden. Doet dit in opdracht van de sponsorcommissie.
- Is verantwoordelijk voor de verwijdering en afvoer van reclameborden. Doet dit in opdracht van de sponsorcommissie
- Is verantwoordelijk voor het schoonmaken en onderhoud van de reclameborden en

andere reclame-uitingen.

- Meldt vernielingen direct aan het bestuur.
- Zorgt voor voldoende schoonmaakmaterialen.

## **SECRETARIS**

Taken:

- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda en het notuleren van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen. Dit kan eventueel gedelegeerd worden aan de bestuur ondersteuner.
- Is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere leden vergaderingen.
- Fungeert als digitaal postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de digitale verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie en is verantwoordelijk voor het archief hiervan.
- Van alle vergaderingen van een commissie worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar de secretaris gestuurd, deze verzorgt verstrekking aan de overige bestuursleden.
- Is samen met het overige bestuur verantwoordelijk voor het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Zorgt samen met het overige bestuur voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen. Vertaalt het beleid en de reglementen van de KNVB naar verenigingsbeleid en komt met voorstellen.
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Vertegenwoordigt de club naar de KNVB, de gemeente en andere overheden.
- Is verantwoordelijk voor de in- en externe communicatie van het bestuur.
- Is verantwoordelijk voor de website en Social Media.
- Is het aanspreekpunt voor de pers.
- Doet tijdig aankondiging van activiteiten in de media en op website en Social Media.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).
- Bewaakt de ledenadministratie.
- Mede verantwoordelijk voor de presentatie van de vereniging bij wedstrijden van het eerste elftal.

Overige taken die vallen onder de secretaris:

## **LEDENADMINISTRATIE**

Doelstelling:

Verantwoordelijk voor de ledenadministratie.

Taken:

- Beheer administratieve gegevens in de ledenadministratie (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties).
- Het verzorgen van overschrijvingen van en naar s.v. Loosduinen.
- Opvragen pasfoto van spelers (11 jaar en ouder).
- Verantwoordelijk voor de spelregelbewijzen voor leden van 16 jaar en ouder.
- Het muteren, aanmelden en afmelden van (actieve) leden in Sportlink.
- Het aanleveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning contributiegelden.
- Zorgdragen voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging, de ledenadministratie aangaande.

## **WEDSTRIJDSECRETARIS**

Doelstelling:

Het plannen van alle vriendschappelijke wedstrijden, voor de senioren, jeugd en zaal, alsmede ook de toernooien. Behartigt de belangen zo goed mogelijk van de gehele senioren, zaal en jeugdafdeling zowel binnen als buiten de vereniging.

Taken:

- Is aanspreekpunt (contactpersoon) voor de KNVB wat betreft alle wedstrijd zaken.
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen wat betreft alle wedstrijd zaken. Dit in samenhang met de coördinatoren Lagere Senioren, zaalvoetbal en jeugd.
- Bespreekt alle wedstrijd wijzigingen met de trainers, leiders en overig betrokkenen

## **SOCIAL MEDIA TEAM**

Doelstelling:

De website is het belangrijkste communicatiemiddel om de leden van de vereniging te informeren en te betrekken. Verder is de website het visitekaartje van onze club naar derden. De secretaris is, samen met de leden van het Social Media Team, verantwoordelijk voor het onderhoud van de website en het plaatsen van informatie op de website en op Social Media.

Taken:

- Het onderhouden en verder professionaliseren van de website.
- Het plaatsen van informatie op de website en op Social Media.
- Het in overleg met de sponsorcommissie plaatsen van sponsoruitingen op de website.

– De secretaris en het Social Media team zijn gemachtigd om aangeboden informatie te weigeren indien het niet aan onze normen en waarden voldoet. Doet dit na overleg met het bestuur.

## **PENNINGMEESTER**

Taken:

- Is verantwoordelijk voor een goede financiële bedrijfsvoering.
- Facturatie en is verantwoordelijk voor incasso contributies en sponsorgelden.
- Is verantwoordelijk voor al het betalingsverkeer van de vereniging, is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen. Voor medeverantwoordelijkheid en toezicht zijn twee overige bestuursleden aangewezen.
- Doet voorstellen over hoe met het vermogen van de vereniging kan/moet worden omgegaan.
- Dient een jaarbegroting, ter goedkeuring, in bij het bestuur. Krijgt hiervoor een concept begroting van de technische commissie en sponsorcommissie.
- Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- Informeert het bestuur tijdens de overleggen over de financiële stand van zaken. Doet dit aan de hand van een financiële rapportage waarin onderscheid wordt gemaakt in sponsorinkomsten, kantine-inkomsten en contributie-inkomsten.
- Tekent na goedkeuring van het bestuur, samen met de voorzitter, sponsorcontracten.
- Archiveert alle originele sponsorcontracten
- Archiveert alle lopende verzekeringen.
- Coördineert, in overleg met inkoopverantwoordelijke de inkoop van de vereniging.
- Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de contributiegelden.
- Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing dan wel over te gaan tot het instellen van een incassobureau.
- Stelt t.b.v. de Algemene Ledenvergadering, de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, Verlies-en Winstrekening en een begroting.
- Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van al de benodigde informatie.

Commissies die vallen onder de penningmeester:

## **KASCONTROLECOMMISSIE**

- De kascontrolecommissie wordt benoemd door de Algemene Ledenvergadering en bestaat uit drie 3 leden, niet zijnde bestuursleden.
- De leden worden benoemd voor drie jaar en zijn slechts eenmaal herbenoembaar.

Taken:

- De kascommissie controleert de jaarrekening van de club.
- De kascommissie overlegt een schriftelijk verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering, het bestuur al dan niet décharge te verlenen voor het gedurende het boekjaar gevoerde financiële beleid.

## **SPONSORCOMMISSIE**

Doelstelling:

- De sponsorcommissie draagt zorg en verantwoording voor het verder professionaliseren van de sponsorcommissie en voeren een actief sponsorbeleid met tot doelstelling het behoud van het huidige sponsorbestand en ook het verder uitbouwen van het sponsorbestand met het oog op de toekomstige ontwikkelingen binnen S.V. Loosduinen. De sponsorcommissie legt twee maal per jaar verantwoording af aan het bestuur.

Samenstelling:

- \* Voorzitter
- \* Penningmeester
- \* Een aantal andere leden

- Vergaderfrequentie: Eenmaal per zes weken
- Verslaglegging: Schriftelijk

- Taken:

- \* Schrijven van een (meer) jarensponsorplan en sponsormenukaart ter goedkeuring aan het bestuur.
- \* Levert ten behoeve van de begroting een onderbouwde sponsorbegroting aan, ter goedkeuring aan het bestuur.
- \* Draagt zorg voor een juiste registratie van de sponsorcontracten. Archiveert een kopie van de sponsorcontracten.
- \* Legt contacten met potentiële sponsors.
- \* Bouwt en onderhoudt sponsornetwerk.
- \* Sluiten van contracten met nieuwe sponsoren.
- \* Het tijdig verlengen van bestaande sponsorcontracten.
- \* De voorzitter van de sponsorcommissie is gemachtigd tot het zelfstandig afsluiten van reclamebordcontracten. Sponsorcontracten met overige sponsoren worden getekend door de voorzitter en de penningmeester van het hoofdbestuur
- \* Verzorgt de communicatie naar sponsors.
- \* Organiseert sponsoractiviteiten.

\* Draagt, in overleg met de penningmeester, zorg voor de aanschaf van reclame-uitingen zo als reclameborden en kleding/tassen..

\* Draagt, in samenwerking met de onderhoudscommissie, zorg voor plaatsing van reclameborden etc.

\* Draagt, in samenwerking met het Social Media Team, zorg voor plaatsing van sponsoruitingen op de website en op Social Media.

## **VICE-VOORZITTER**

Taken:

- Vervangt , neemt waar, de voorzitter, indien noodzakelijk, en bij zijn afwezigheid.
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Vertegenwoordigt de club naar de gemeente en andere overheden.

Heeft verder de verantwoordelijkheid voor de volgende commissies:

- Voorzitter Normen & Waarden commissie (bij geen invulling is deze taak voor de voorzitter)

## **TECHNISCHE ZAKEN**

Doelstelling:

- De technische commissie is verantwoordelijk voor het technisch beleid van de vereniging voor senioren én junioren.
- Ten behoeve van dit technische beleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, meerjarenplan.
- De technische commissie is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid

Samenstelling:

\* De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).

\* Vertegenwoordigers van de lagere senioren, zaal en de jeugd in de persoon van de hoofdtrainers en coördinatoren.

Vergaderfrequentie: - Eenmaal per zes weken

Verslaglegging: - Schriftelijk

Taken:

- Begeleiden Trainers en trainingen
- Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van trainers.

- Monitort de kwaliteit van de trainers.
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het senioren en jeugdplan worden uitgevoerd.
- Is aanspreekpunt voor de trainers.
- Begeleid beginnende jeugdtrainers.
- Samenstelling jeugdelftallen
- Organiseert de indeling van de selectieteams senioren in overleg met de verantwoordelijke trainers.
- Organiseert de indeling van jeugd in overleg met de jeugdcommissie.
- Organiseert de indeling van de overige seniorenteams.
- Geeft bovenstaande indelingen door aan het Bestuur.
- Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van verzorgers.
- Monitort de kwaliteit van de verzorgers.
- Informeert het Bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de verzorging. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het Bestuur.
- Informeert het Bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen zoals ballen, kleding etc. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het Bestuur.
- Overlegt over aanvangstijden thuiswedstrijden selectieteams.

## **JEUGDCOMMISSIE**

Doelstelling:

- De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor jeugdbeleid van de vereniging. Ten behoeve van dit jeugdbeleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, meerjarenplan. De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid.

Samenstelling:

- \* De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).
- \* De jeugdcoördinatoren (tevens lid van de technische commissie)

Vergaderfrequentie: Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging: Schriftelijk

Taken:

- Begeleiden Trainers en trainingen
- Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van trainers.
- Monitort de kwaliteit van de trainers.
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het jeugdplan worden uitgevoerd.
- Is aanspreekpunt voor de trainers.
- Begeleid beginnende jeugdtrainers.

- Maakt z.s.m. na sluiting van de overschrijvingsperiode een concept trainingstijdenrooster en brengt deze middels de jeugdcoördinator in bij de technische commissie.
- Organiseert de indeling van de jeugdelftallen in overleg met de verantwoordelijke trainers.
- Brengt de elftalindeling bij de technische commissie in middels de jeugdcoördinator.
- Informeert het Bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de verzorging.
- Informeert het Bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen zoals ballen, kleding etc. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het Bestuur.
- Overlegt over aanvangstijden thuiswedstrijden jeugdelftallen en geeft dit middels de jeugd-coördinator aan bij de technische commissie.
- Werft clubscheidsrechters en zorgt voor opleiding.
- Werft leiders, zorgt voor begeleiding.
- Draagt zorg voor ontvangst van andere teams en begeleiding.
- Onderhouden van contacten met ouders.
- Organiseert samen met een kamp commissie de jaarlijkse kampen en stelt hier ook regels voor op.
- Organiseert toernooien en vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de wedstrijdsecretaris.
- Organiseert evenementen, stemt dit af met de evenementencommissie. Stelt hier voor een begroting op, ter goedkeuring aan het Bestuur.

#### **OVERIGE ZAKEN M.B.T. COMMISSIES.**

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

#### **Werkwijze**

- Alle vergaderingen/overleggen worden tijdig, met locatie, gemeld bij de secretaris voor vermelding in de verenigingsagenda.
- Van alle vergaderingen van een commissie worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar de secretaris gestuurd, deze verzorgt verstrekking aan de overige bestuursleden.

**September 2025**