

Index:

Algemeen bestuur

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Vice-voorzitter
4. Penningmeester
5. Bestuurslid Technische zaken
6. Bestuurslid Sponsorzaken
7. Bestuurslid Jeugd
8. Bestuurslid Accommodatie en materiaal
9. Algemene zaken / communicatie

Seniorencommissie:

10. Voorzitter
11. 1^e secretaris
12. Wedstrijdsecretaris
13. Lid seniorencommissie

Jeugdcommissie

14. Voorzitter
15. Secretaris
16. Wedstrijdsecretaris
17. Lid jeugdcommissie
18. Jeugdcoördinator junioren recreantenteams
19. Elfalbegeleider jeugdteams
20. Assistent scheidsrechter
21. Scheidsrechter
22. Teammanager eerste elftal

Sponsorcommissie

23. Bestuursafgevaardigde
24. PR-persoon

Clubblad commissie

25. Eindredacteur
26. Corrector
27. Stimulator
28. Redactielid
29. Bezorging/verspreiding

Website

- 30. Webmaster
- 31. Notulist en PR-functie

Kantine commissie

- 32. Voorzitter kantinecommissie
- 33. Kantinebeheerder
- 34. Kantinepersoneel

Technische commissie

- 35. Voorzitter
- 36. Secretaris
- 37. Coördinator Algemene Zaken
- 38. Coördinator Opleidingen
- 39. Technisch Coördinator Senioren Selectieteams
- 40. Technisch coördinator Junioren Selectieteams
- 41. Technisch Coördinator Pupillen Selectieteams
- 42. Selectietrainer
- 43. Recreatietrainer
- 44. Keeperstrainer
- 45. Spelersscout

Accommodatiecommissie:

- 46. Voorzitter
- 47. Secretaris
- 48. Lid van de accommodatiecommissie
- 49. Medewerker materialen

Organisatiestructuur en functies Bestuur:

Functies:

- Voorzitter
- Vice-voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Bestuurslid Technische zaken
- Bestuurslid Sponsorzaken
- Bestuurslid Jeugd
- Bestuurslid Accommodatie en materiaal
- Algemene zaken / communicatie

Verantwoordelijkheden per functie:

1. Voorzitter:

- Een belangrijke rol spelen bij het bepalen van het beleid van de vereniging.
- Draagt (mede-) verantwoordelijkheid voor de gehele vereniging.
- Leiding geven aan bestuursvergaderingen.
- De vereniging naar buiten toe vertegenwoordigen.
- Taken verdelen / delegeren.
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen
- Aanspreekpunt bestuur- en commissieleden;

Taken van de functie:

- Externe vergaderingen bijwonen (RKSVMargriet, KNVB, Gemeente, e.a.)
- Bijwonen van interne vergaderingen (Bestuur / DB -vergadering – 2x per maand).
- Voorzitter van Algemene ledenvergadering.
- Vereniging in en buiten rechte vertegenwoordigen.
- Het bezoeken van wedstrijden.
- Betrokken bij contractbesprekingen.

Tijdsbeslag functie:

- Verschilt van 5 tot 20 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSVMargriet.

Plichten:

- Handelen naar statuten en reglementen.
- Actief en betrokkenheid.

Tijdsduur functie:

- De Officiële ambtstermijn van een voorzitter is 2 jaar waarna kan hij / zij weer herkozen kan worden. Het aantal termijnen is niet gereguleerd.

2. Secretaris:

- Een belangrijke rol spelen bij het bepalen van het beleid van de vereniging.
- Contactpersoon zijn van de vereniging, zowel intern als extern.
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen.

Taken van de functie:

- Verzorgen van alle ingaande en uitgaande correspondentie
- Contactpersoon namens de vereniging zijn voor diverse instanties.
- Zorgen voor goede verslaggeving (Jaarvergadering, archivering)
- Verzorgen van perscontacten oa dmv wedstrijdverslagen (ook op Internet)
- Speakersfunctie bij thuiswedstrijden
- Bijwonen van vergaderingen (Bestuur / DB -vergadering – 2x per maand)

Tijdsbeslag functie:

- Circa 10 uur per week

Rechten:

- Gratis koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Telefoonvergoeding.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSVMargriet.

Plichten:

- Actief en betrokkenheid.
- Altijd klaar staan

Tijdsduur functie:

- De Officiële ambtstermijn van een bestuurslid is 2 jaar. Daarna kan hij/zij weer herbenoemd worden. Het aantal termijnen is niet gereguleerd.

3. Taak van de vice-voorzitter/secretaris

- De taak van de vice-voorzitter/secretaris omvat de vervanging van de voorzitter en/of de secretaris bij diens afwezigheid.
- Zie omschrijvingen van voorzitter en vice-voorzitter.
- Vice-voorzitter/secretaris is geen afzonderlijke taak maar wordt vervuld als extra boven een bestaande functie.

4. Penningmeester:

- Een belangrijke rol spelen bij het bepalen van het beleid van de vereniging.
- Financiën
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen.

Taken van de functie:

- Betalingen, stortingen en financiële administratie.
- Verzorgen maandelijkse rapportages.
- Voorzitter van financiële commissie.
- Voorzitter van kantine commissie.
- Bijwonen van vergaderingen (Bestuur /DB -vergadering – 2x per maand.
- Maken van de begroting en presenteren tijdens de jaarvergadering.
- Maken exploitatierekening, balans en grootboek, BTW-opgave + Afdrachten.
- Opmaken kas van de kantine, storting klaar maken voor de bank, financiële afhandeling en boeking van de contante betalingen.
- Betrokken bij contractbesprekingen.
- Verzorgen ledenadministratie.
- Verzorgen contributie-inning.
- Aanmaak en verzending van facturen van sponsoren.

Tijdsbeslag functie:

- Circa 10 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKS Margriet.

Plichten:

- Actief en betrokkenheid.
- Gezond financieel beleid te voeren.

Tijdsduur functie:

- De Officiële ambtstermijn van een bestuurslid is 2 jaar. Daarna kan hij/zij weer herbenoemd worden.

5. Bestuurslid technische zaken

- Behartigt alle zaken met betrekking tot de seniorenteams waaronder de dames-teams.
- Aanspreekpunt voor het bestuur betreffende de technische gang van zaken bij het seniorenvoetbal.
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen.

Taken van de functie:

- Voorzitter van de Technische commissie.
- Regelmatig overleg voeren met technisch coördinatoren, trainers, leiders.
- Regelmatig wedstrijden en trainingen bezoeken.
- Bemiddelen in conflictsituaties.
- Coördineren van oefenwedstrijden.
- Coördineren van trainings- en oefenprogramma.
- Initiatief nemen bij contractbesprekingen en aanvragen van nieuw kader.
- Houden van functioneringsgesprekken.
- Vertegenwoordiger van de seniorenselectie- en recreatieve elftallen.
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen In de vereniging de belangen van de senioren door laten komen. Aantrekken van trainer(s) voor lagere elftallen, begeleiden en samenspraak.
- Bestuurskamerdienst (Ontvangen van de scheidsrechter en leiding van de tegenstander).
- Gastheer zijn op de wedstrijddag van selectie-elftallen. Verantwoordelijk voor veld- en kleedkamerindeling en voor het innen van geldboetes.
- Controleren van velden voor afgelasting bij slechte weersomstandigheden.

Tijdsbeslag functie:

- Circa 8 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKS Margriet.

Plichten:

- Vergaderingen bijwonen.
- Op de hoogte blijven van de nieuwe ontwikkelingen

Tijdsduur functie:

- De Officiële ambtstermijn van een bestuurslid is 2 jaar. Daarna kan hij/zij weer herbenoemd worden.

6. Bestuurslid sponsorzaken:

- Voorzitter van de sponsorcommissie;
Verantwoordelijk voor het goed functioneren sponsor aangelegenheden.
- Ondersteuning en info aan medecommissieleden.
- Zorgdragen voor de naleving van de afgesloten sponsorovereenkomsten.
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen.

Taken van de functie:

- Gelden c.q. financiële middelen creëren door middel van sponsoractiviteiten:
- Verkoop / plaatsing reclameborden.
- Verkoop advertenties clubblad.
- Verkoop advertenties voor website.
- Verkoop sponsorpakketten.
- Opdrachten verstrekken voor aanmaak reclameborden.
- Beheer en onderhoud van de reclameborden in overleg met bestuurslid accommodatie en materiaal.
- Uitwerking en afsluiten sponsorcontracten.
- Begeleiding shirtreclame.
- Aansturen / benaderen ballenschenkers.
- Bestuurskamerdienst (Assisteren bij het ontvangen van de scheidsrechter en leiding van de tegenstander).
- Onderhouden van contacten met sponsoren.
- Het organiseren van sponsorbijeenkomsten.

Tijdsbeslag functie:

- Circa 6-8 uur per week (zaterdagwerkzaamheden niet meegerekend)

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van Margriet.

Plichten:

- Vergaderingen bijwonen.
- Overleg met diverse commissies.

Tijdsduur functie:

- De Officiële ambtstermijn van een bestuurslid is 2 jaar. Daarna kan hij/zij weer herbenoemd worden. Aan het aantal termijnen is niet gereguleerd.

7. Bestuurslid Jeugdzaken:

- Vertegenwoordiger van de jeugdcommissie in het bestuur.
- Aansturen van de junioren commissies.
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen.
- Een belangrijke rol spelen bij het bepalen van het beleid binnen de jeugdafdeling.
- Draagt (mede-) verantwoordelijkheid voor de gehele jeugdafdeling.
- Leiding geven aan commissievergaderingen.
- De jeugdafdeling in- en extern vertegenwoordigen.
- Taken verdelen / delegeren.
- Aanspreekpunt bestuur- en commissieleden;

Taken van de functie:

- Het leiden van de jeugdcommissievergadering met coördinatoren en/of dagelijks bestuur.
- Deelnemen aan afstemmingsvergadering met technische commissie;
- Bewaken en uitvoeren van het jeugdbeleid bij de recreatieteams (o.a. beoordeling, aantrekken trainers, contractbesprekingen)
- Bewaken van de aansluiting op de selectieteams. Zorgdragen voor zelfde speel- en trainingsmethode.
- In het verenigingsbeleid de belangen van de totale jeugd te laten doorkomen.
- Coördineren van de taken van de jeugdcommissie.
- Deelnemen aan de zaterdagdiensten en gastheer voor ontvangende jeugdelftallen.

Tijdsbeslag functie:

- 8 uur per week

Rechten:

- Zeggenschap over de functie en de bijtaken.
- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKS Margriet.

Plichten:

- De belangen van de jeugd zo goed mogelijk behartigen.
- Het bijwonen van bestuursvergaderingen.
- Het leiden van de jeugdvergaderingen.
- Overleg met de verschillende commissies.

Tijdsduur functie:

- De officiële ambtstermijn van een bestuurslid is 2 jaar. Daarna kan hij/zij weer herbenoemd worden. Het aantal termijnen is niet gereguleerd.

8. Bestuurslid Accommodatie- en materialen:

- Verantwoordelijk voor de gehele accommodatie (velden, kleedkamers, enz) met uitzondering van de kantine van de vereniging.
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen.
- Belast met uitvoering van afgelastingsbeleid
- Verantwoordelijk voor de aanwezige materialen voor de gehele vereniging.
- Maken van begroting met aangaande accommodatie- en materiaal.

Taken van de functie:

- Leidinggeven aan materiaal- en accommodatieverzorgers
- Overleggen met materiaal- en accommodatieverzorgers.
- Contact met de gemeente Oss over te verrichten werkzaamheden. (1x per 2 weken).
- Coördinatie m.b.t. verzorging van de kleedkamers.
- Contact met consul voor toezicht velden bij afgelastingen op zaterdag en zondag.
- Voorzitter van de accommodatiecommissie.

Tijdsbeslag functie:

- Circa 10 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKS Margriet.

Plichten:

- Vergaderingen bijwonen.
- Overleg met diverse commissies.
- Zorgdragen voor goede toestand van de accommodatie;

Tijdsduur functie:

De Officiële ambtstermijn van een bestuurslid is 2 jaar. Daarna kan hij/zij weer herbenoemd worden. Het aantal termijnen is niet gereguleerd.

9. Bestuurslid Algemene zaken en PR:

- Verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie ;
- Verantwoordelijk voor de algemene zaken binnen de vereniging, waaronder alle taken die niet bij andere bestuursleden zijn omschreven;
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen.
- Belast met uitvoering van de imagoverbetering van de RKSVMargriet;
- Verantwoordelijk voor de naleving van de lief en leed zaken ;
- Voorzitter van de commissie communicatie;

Taken van de functie:

- Leidinggeven public relations activiteiten ;
- Overleggen met vrijwilligers die zich binnen de vereniging met communicatie bezighouden zoals webmaster, Margrieter en DTV;
- Contact met de streek en dagbladen in en rondom Oss.

Tijdsbeslag functie:

- Circa 6 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSVMargriet.

Plichten:

- Vergaderingen bijwonen.
- Overleg met diverse commissies.
- Zorgdragen voor goede communicatie binnen de vereniging;

Tijdsduur functie:

De Officiële ambtstermijn van een bestuurslid is 2 jaar. Daarna kan hij/zij weer herbenoemd worden. Het aantal termijnen is niet gereguleerd.

Organisatiestructuur en functies Seniorencommissie:

Functies:

Voorzitter

1^e secretaris

Wedstrijdsecretaris

Lid

Doel van de commissie:

- De seniorenelftallen zonder problemen laten spelen.
- De elftallen op een eerlijke manier samenstellen voor het nieuwe seizoen.
- Zorgdragen voor de controle van de wedstrijdformulieren.
- Begeleiding scheidsrechters.

Verantwoordelijkheden per functie:

10. Voorzitter seniorencommissie:

- De belangen van de seniorenelftallen behartigen in het hoofdbestuur.
- Bemiddelen bij problemen.
- Indien nodig leiders aantrekken.
- Het voorzitten van de seniorenvergadering (10 x per jaar).
- Scheidsrechters zoeken die benaderd kunnen worden voor wedstrijddagen.
- Op wedstrijddagen de scheidsrechters ontvangen (samen met de leiders)
- Ontvangen van de consul en inspecteren van de velden indien nodig.

Tijdsbeslag functie:

- Circa 6 tot 8 uur per week

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Koffie op wedstrijddagen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal
- Gebruik van faciliteiten binnen de RKSVM Margriet, zoals telefoon en computer.

Plichten:

- Zorgdragen voor de algehele organisatie binnen de seniorencommissie.
- Bemiddeling bij eventuele problemen binnen elftallen, leiders en trainers.
- Overlegfunctie bij coördinatie trainingsvelden, trainingstijden, gebruik van kleedkamers.
- Aanwezig zijn, zo niet voor vervanging zorgen.

Tijdsduur functie:

- 4 jaar daarna aftredend en herkiesbaar

11. 1^e Secretaris:

- Een belangrijke rol spelen bij het bepalen van het beleid binnen de seniorencommissie.
- Contactpersoon zijn van de seniorencommissie, zowel intern als extern.
- Stemrecht in de seniorencommissie.

Taken van de functie:

- Verzorgen van alle ingaande en uitgaande correspondentie
- Contactpersoon namens de senioren naar andere geledingen binnen de vereniging.
- Zorgen voor goede verslaggeving van de commissievergadering
- Speakersfunctie bij thuiswedstrijden
- Bijwonen van vergaderingen (Seniorencommissie)

Tijdsbeslag functie:

- Circa 4 uur per week

Rechten:

- Gratis koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Telefoonvergoeding.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSVMargriet.

Plichten:

- Actief en betrokkenheid.
- Altijd klaar staan

Tijdsduur functie:

Minimaal 2 jaar. Het aantal termijnen is niet gereguleerd.

12. Wedstrijdsecretaris senioren:

- Scheidsrechters regelen voor wedstrijddagen
- Controle wedstrijdformulieren
- Verslaglegging boekingen
- Afgelastingen doorcommuniceren (intern, tegenstander en scheidsrechter)
- Verspreiding programma in het kastje en naar de leiders
- Contact met algemeen secretaris van de vereniging.
- Vastleggen van toernooien en vriendschappelijke wedstrijden.
- Notuleert de vergaderingen.
- Verzorgt wedstrijdprogramma voor website en teletekst.

Tijdsbeslag:

- Circa 7 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal.
- Gebruik van faciliteiten binnen RKS Margriet, zoals telefoon, computer, internet etc.

Plichten:

- Aanwezig zijn, zo niet voor vervanging zorgen
- Zondagochtend bereikbaar zijn (ivm afmelding/aflasting)
- Aanwezig zijn bij commissievergadering

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 seizoen, welk afgemaakt moet worden.

13. Leden seniorencommissie:

- Ontvangst gasten
- Ontvangst scheidsrechter
- Aanspreekpunt (zowel binnen het elftal naar bestuur, als andersom)
- Vervoer regelen
- Innen van geldboetes
- Alle voorkomende werkzaamheden

Tijdsbeslag functie:

- 3 a 4 uur per week

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal
- Recht op gebruik van telefoon bij RKSVM Margriet in het belang van het team.

Plichten:

- Lid zijn van RKSVM Margriet
- Zorgen dat je tijdig op de hoogte bent van het wedstrijdprogramma.
- Scheidsrechter ontvangen, consumptie aanbieden en begeleiden.
- Scheidsrechter na de wedstrijd opvangen, consumptie aanbieden.
- Bezoekende teams opvangen en naar betreffende kleedkamer verwijzen.
- Leiders en trainer ontvangen en een consumptie aan bieden.

Tijdsduur functie:

- Minimaal één seizoen. Is verder niet aan tijdsduur gebonden (Wel wordt verwacht dat men het seizoen altijd afmaakt)

Organisatiestructuur en functies jeugdcommissie:

Functies:

- Voorzitter
- Secretaris
- Wedstrijdsecretaris
- Jeugd coördinator
- Leiders recreatieve jeugdteams
- Trainers recreatieve jeugdteams
- Coordinator activiteiten

Doel van de commissie:

- Het begeleiden van jeugdvoetballers in de competitie, oefenwedstrijden, toernooien en trainingen.
- Organisatie van en verantwoordelijk voor een goed verloop van de wedstrijden en activiteiten.
- Zorgdragen voor de invulling van de wedstrijdformulieren.
- Begeleiding scheidsrechters.
- Verzorgt de randvoorwaarden voor de gehele jeugdafdeling.
- Is verantwoordelijk voor het functioneren van de recreatieve jeugdafdeling en is mede verantwoordelijk voor de selectiejeugd met betrekking tot niet technische zaken;

Verantwoordelijkheden per functie:

14. Voorzitter jeugdcommissie:

- Verantwoordelijk voor de organisatie binnen de jeugdcommissie.
- Het onderhouden van contacten tussen commissie en bestuur.
- Het onderhouden van contacten met externe jeugdafdelingen.
- Het onderhouden van contacten met trainers en leiders binnen de jeugdafdeling.
- Het onderhouden van contacten met o.a. technische commissie.
- Het voorzitten van de vergaderingen van de juniorencommissie.
- Bemiddelen bij problemen binnen de commissie.
- Het draaien van zaterdagdiensten.

Tijdsbeslag functie:

- Circa 6 tot 8 uur per week

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Koffie op wedstrijddagen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal
- Gebruik van faciliteiten binnen de RKSVM Margriet, zoals telefoon, computer en Internet.
- Inspraak en advies bij benoemen van recreatieve trainers van junioren alsmede contractverlengingen

Plichten:

- Zorgdragen voor de algehele organisatie binnen de juniorencommissie.
- Bemiddeling bij eventuele problemen binnen elftallen, leiders en trainers.
- Overlegfunctie bij coördinatie trainingsvelden, trainingstijden, gebruik van kleedkamers.

Tijdsduur functie:

- 3 jaar

15. Secretaris jeugdcommissie:

- Het verzorgen van een attentie of kaartje bij ziekte, verjaardag, etc. bij leiders.
- Het onderhouden van contacten met de KNVB en andere voetbalverenigingen.
- Verantwoordelijk voor verwerken en opsturen van wedstrijdformulieren van de KNVB.
- Publicatie wedstrijdprogramma. (kastje op de markt)
- Maken van notulen tijdens de commissievergadering;
- Draaien van zaterdagdiensten;

Tijdsbeslag:

- Minimaal 12 uur per week per persoon.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen.
- Koffie op wedstrijddagen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal.
- Gebruik van faciliteiten binnen de RKS Margriet, zoals telefoon, computer, internet etc.
- Recht op onkostenvergoeding (telefoon, administratiekosten)

Plichten:

- Onderhoudt contacten met diverse commissies.
- Bemiddelt bij interne problemen binnen elftallen, leiders en trainers.
- Is aanwezig bij wedstrijddagen van de juniorenteam.

Tijdsduur functie:

- Minimaal 2 jaar

16. Wedstrijdsecretaris junioren:

- Scheidsrechters regelen voor wedstrijddagen
- Controle wedstrijdformulieren
- Verslaglegging boekingen
- Afgelastingen doorcommuniceren (intern, tegenstander en scheidsrechter)
- Verspreiding programma in het kastje en naar de leiders
- Contact met algemeen secretaris van de vereniging.
- Vastleggen van toernooien en vriendschappelijke wedstrijden.
- Notuleert de vergaderingen.
- Verzorgt wedstrijdprogramma voor website en teletekst.

Tijdsbeslag:

- Circa 7 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal.
- Gebruik van faciliteiten binnen RKS Margriet, zoals telefoon, computer, internet etc.

Plichten:

- Aanwezig zijn, zo niet voor vervanging zorgen
- Zaterdagochtend bereikbaar zijn (ivm afmelding/aflasting)
- Aanwezig zijn bij commissievergadering

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 seizoen, welk afgemaakt moet worden.

17. Leden jeugdcommissie:

- Ontvangst gasten
- Ontvangst scheidsrechter
- Aanspreekpunt (zowel binnen het elftal naar bestuur, als andersom)
- Vervoer regelen
- Innen van geldboetes
- Alle voorkomende werkzaamheden

Tijdsbeslag functie:

- 3 a 4 uur per week

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal
- Recht op gebruik van telefoon bij RKSVM Margriet in het belang van het team.

Plichten:

- Lid zijn van RKSVM Margriet
- Zorgen dat je tijdig op de hoogte bent van het wedstrijdprogramma.
- Scheidsrechter ontvangen, consumptie aanbieden en begeleiden.
- Scheidsrechter na de wedstrijd opvangen, consumptie aanbieden.
- Bezoekende teams opvangen en naar betreffende kleedkamer verwijzen.
- Leiders en trainer ontvangen en een consumptie aan bieden.

Tijdsduur functie:

- Minimaal één seizoen. Is verder niet aan tijdsduur gebonden (Wel wordt verwacht dat men het seizoen altijd afmaakt)

18: Jeugdcoördinator junioren recreantenteams

STRUCTUREEL

- Draagt het VBP uit binnen de RKSVMargriet
- Bewaakt het VBP d.m.v. wedstrijbobservatie en trainingsobservatie
- Is het aanspreekpunt voor en begeleidt het kader van deze teams
- Is contactpersoon voor de spelers en ouders/verzorgers
- Zorgt voor dossiervorming en verslaglegging van alle zaken m.b.t. individuele kaderleden, teamleden en ouder/verzorgers
- Is aanwezig tijdens de vergaderingen van de jeugdcommissie
- Onderhoudt contacten met overige commissieleden en keeperstrainers Is mede verantwoordelijk voor externe contacten

PERIODIEK:

- Adviseert en beslist mede m.b.t. het aanstellen, verlengen- en onderbreken van de overeenkomsten van de trainers en de overige begeleiders
- Benadert nieuwe trainers en leiders voor de junioren recreantenteams
- Coördineert en anticipeert bij het beoordelen van spelers
- Is mede verantwoordelijk voor een optimale samenstelling van de teams
- Begeleidt de overgang van A-junioren naar de seniorenafdeling in samenwerking met de seniorencommissie
- Heeft een belangrijke rol bij het doorschuiven / terugplaatsen van spelers naar hogere c.q. lagere teams

INCIDENTEEL:

- Adviseert in trainingsmateriaal
- Draagt trainers aan voor KNVB cursus
- Kent de specifieke reglementen m.b.t. promotie en degradatie

VOORWAARDEN VOOR DEZE FUNCTIE KUNNEN ZIJN :

- Beschikken over goede contactuele eigenschappen
- Bekend zijn met de club

Tijdsbeslag:

- Circa 6 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van de RKSVMargriet

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKSv Margriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal twee jaar.

19. Elftalbegeleider

Taken van de functie:

- Geeft aan spelers als team en aan elke speler individueel leiding en vertrouwen.
- Lid zijn van de RKSVM Margriet
- Zorgen dat je tijdig op de hoogte bent van het wedstrijdprogramma.
- Zaterdag en/of zondag beschikbaar zijn voor de begeleiding van je team.
- Inzetten als leider of grensrechter tijdens de wedstrijd.
- Erop attenderen dat er mede door de vele wedstrijden meerdere teams van één kleedkamer gebruikmaken en men daardoor zelf dient zorg te dragen voor waardevolle spullen.
- Leiders en trainer ontvangen en een consumptie aan bieden.
- Zorgen dat kleedkamers na afloop van de wedstrijd netjes worden achtergelaten.
- Erop toezien dat er niets vernield wordt.
- Na de wedstrijd (als men als laatste het veld gebruikt) de hoekvlaggen opruimen en de netten ophangen)
- Inzetten dat bij veel afmeldingen voldoende spelers beschikbaar zijn voor de wedstrijden. Overleg en communicatie met leiders andere teams noodzakelijk.
- Het begeleiden van voetballers tijdens de wedstrijden.
- Het ontvangen van bezoekende verenigingen.
- Onderhoud contacten met overig kader en verantwoordelijk bestuurslid.
- Bezoekt vergadering.
- Verantwoordelijk voor het team
- Stimuleert trainingsbezoek, correct en sportief gedrag.
- Ziet toe op correct gebruik van materialen, kleedkamers, kleding, velden enz.
- Zorgt mede voor duidelijke afspraken en naleving hiervan.
- Evalueert spelers.
- Maakt melding van problemen.
- Brengt tijdig alle teamleden op de hoogte van activiteiten.
- Zorgt voor de kleedkamers voor en na de wedstrijd.
- Draagt zorg voor de organisatie van vervoer, corvee en wasbeurten.
- Zorgt voor de juiste kleding bij wedstrijden.
- Is mede verantwoordelijk voor een goed verloop van de wedstrijd en correct gedrag naar de tegenstander en de wedstrijdleiding.
- Ontvangt en begeleidt de scheidsrechter en eventueel zijn assistenten.
- Zorgt voor de correcte afhandeling van de wedstrijdformulieren en overhandigt deze aan de tegenpartij en de wedstrijdsecretaris.
- Meldt het niet doorgaan, staken of anderzijds en de reden daarvan direct aan verantwoordelijk bestuurslid c.q. wedstrijdsecretaris en vult indien nodig rapport of verweerschrift in.
- Hij draagt zorg voor een speler die een spel verbod is opgelegd niet deelneemt aan wedstrijden.

- Maakt afspraken en ziet er op toe dat er bij uitwedstrijden tijdig wordt vertrokken met voldoende spelers.
- Aandacht voor geblesseerde en zieke spelers.
- Stimuleren van het team voor het deelnemen aan nevenactiviteiten.
- Informeren van de sponsor.

Tijdsbeslag functie:

- 5 a 8 uur per week.

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal
- Recht op gebruik van telefoon bij Margriet in het belang van het team.

Plichten:

- Lid zijn van Margriet

Tijdsduur functie:

- Minimaal één seizoen.

20. Assistent-scheidsrechter:

- Onderdeel van de wedstrijdleiding en zodanig zorgdragen dat de wedstrijd volgens de geldende regels verloopt.
- Naleven van de afspraken met de scheidsrechter.
- Spelregelkennis.
- Zorgdragen voor juiste uitrusting (incl. vlaggen)
- Behulpzaam zijn bij nevenactiviteiten.
- Opmaken eventuele rapportages en verweerschriften.
- Ondersteuning over kader en team.
- Bezoeken lezingen, trainingen en cursussen tbv verbetering van zijn functie.

Tijdsbeslag functie:

- 4 a 7 uur per week.

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal
- Recht op gebruik van telefoon bij RKSVMargriet in het belang van het team.

Plichten:

- Lid zijn van RKSVMargriet

Tijdsduur functie:

- Minimaal één seizoen.

21. Scheidsrechter:

- Behoort tot de wedstrijdleiding en is verantwoordelijk dat de wedstrijd volgens de geldende regels verloopt.
- Goed overleg met de assistent scheidsrechter.
- Spelregelkennis.
- Zorgdragen voor juiste uitrusting (incl. vlaggen)
- Controle van formulieren en spelerspassen
- Behulpzaam zijn bij nevenactiviteiten.
- Opmaken eventuele rapportages en verweerschriften.
- Ondersteuning over kader en team.
- Bezoeken lezingen, trainingen en cursussen tbv verbetering van zijn functie.

Tijdsbeslag functie:

- 4 a 7 uur per week.

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal
- Recht op gebruik van telefoon bij RKSVMargriet in het belang van het team.

Plichten:

- Lid zijn van RKSVMargriet

Tijdsduur functie:

- Minimaal één seizoen.

22. Teammanager bij eerste elftal:

- Zitting in de prestatie voetbalcommissie.
- Mede inhoud geven aan het uitvoeren van het beleidsplan. Actualisering en bewaking daarvan.
- Goede contacten verzorgen en informatie verstrekken aan de sponsor.
- Onderhouden van contacten met overig kader en verantwoordelijk bestuurslid.
- Bezoeken van vergaderingen.
- Eindverantwoordelijk voor het financiële budget van zijn team.
- Maakt in overleg met de hoofdtrainerafspraken omtrent oefenprogramma, trainingskampen, vervoer en de schriftelijke vastlegging daarvan.
- Zorgt mede voor afspraken en de naleving daarvan.
- Evalueren van spelers.
- Bezoeken lezingen, trainingen en cursussen tbv verbetering van zijn functie.

Tijdsbeslag functie:

- 5 a 8 uur per week.

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal
- Recht op gebruik van telefoon bij RKSVMargriet in het belang van het team.

Plichten:

- Lid zijn van RKSVMargriet

Tijdsduur functie:

- Minimaal één seizoen.

Organisatiestructuur en functies Sponsor Commissie:

Functies:

- Bestuursafgevaardigde
- PR-persoon

Aantal vrijwilligers binnen de commissie:

- 2 vrijwilligers

Doel van de commissie:

- Positief in de markt zetten van de RKSv Margriet. Een bindende factor zijn tussen bedrijven op de lange termijn, waardoor inkomsten ook voor jaren kunnen worden gebudgetteerd.

Verantwoordelijkheden per functie:

23. Bestuursafgevaardigde sponsorzaken (zie bestuurslid sponsorzaken):

- Voorzitter van de sponsorcommissie;
Verantwoordelijk voor het goed functioneren sponsor aangelegenheden.
- Ondersteuning en info aan medecommissieleden.
- Zorgdragen voor de naleving van de afgesloten sponsorovereenkomsten.
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen.

Taken van de functie:

- Gelden c.q. financiële middelen creëren door middel van sponsoractiviteiten:
- Verkoop / plaatsing reclameborden.
- Verkoop advertenties clubblad.
- Verkoop advertenties voor website.
- Verkoop sponsorpakketten.
- Opdrachten verstrekken voor aanmaak reclameborden.
- Beheer en onderhoud van de reclameborden in overleg met bestuurslid accommodatie en materiaal.
- Uitwerking en afsluiten sponsorcontracten.
- Begeleiding shirtreclame.
- Aansturen / benaderen ballenschenkers.
- Bestuurskamerdienst (Assisteren bij het ontvangen van de scheidsrechter en leiding van de tegenstander).
- Onderhouden van contacten met sponsoren.
- Het organiseren van sponsorbijeenkomsten.

Tijdsbeslag functie:

- Circa 6-8 uur per week (zaterdagwerkzaamheden niet meegerekend)

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van Margriet.

Plichten:

- Vergaderingen bijwonen.
- Overleg met diverse commissies.

Tijdsduur functie:

- De Officiële ambtstermijn van een bestuurslid is 2 jaar. Daarna kan hij/zij weer herbenoemd worden. Aan het aantal termijnen is niet gereguleerd.

24. PR-Persoon:

- Werving en onderhoud sponsorcontacten.
- Regelt sponsoruitstapjes en overige activiteiten.
- Brengt ideeën naar voren.
- Contactpersoon met reclamebureau ivm affiches.
- Contactpersoon mbt geluidsreclame.
- Zorgt voor reclamebeeldscherm

Tijdsbeslag functie:

- 1 avond per week

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen en uitstapjes

Plichten:

- Positieve, creatieve houding richting sponsors

Tijdsduur functie:

- Men streeft naar weinig mutaties door op relationele basis te werken

Organisatiestructuur en functies Clubblad Commissie:

Nu is de situatie dat de eindredacteur en de vormgever betrokken zijn bij de uitgave van de presentatie gids. De vormgever is bovendien nauw betrokken bij de totstandkoming van het senioren infoboekje, dames infoboekje, 1-2 tje, programmaboekje D1 toernooi en overige uitgaven met betrekking tot RKSVMargriet.

Functies:

- Eindredacteur
- Corrector
- Stimulator
- Redactielid
- Bezorging/verspreiding

Aantal vrijwilligers binnen de commissie:

- 5 vrijwilligers

Doel van de commissie:

- Het produceren van een cluborgaan dat een visitekaartje voor de club moet zijn, met een verantwoordelijke inhoud. Het clubblad verschijnt 4x per seizoen.

Verantwoordelijkheden per functie:

25. Eindredacteur:

- Aanspreekpunt richting bestuur
- Eindverantwoordelijk voor de inhoud van het clubblad

Tijdsbeslag functie:

- 2 a 4 uur per clubblad

Rechten:

- Kopie weigeren als de inhoud personen direct schade toe kan brengen.
(bijv kwetsend taalgebruik)

Plichten:

- Verzorgen van een verantwoorde inhoud van het clubblad.
- Actief zijn en betrokkenheid tonen.

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 seizoen.

26. Corrector:

- Zorgdragen voor correct taalgebruik.

Tijdsbeslag functie:

- 2 a 4 uur per clubblad

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSv Margriet (telefoon, computer, internet etc)

Plichten:

- Verzorgen van een verantwoorde, correcte inhoud van het clubblad.
- Actief zijn en betrokkenheid tonen.

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 seizoen

27. Stimulator:

- Aanleveren van veel kopies
- Enthousiasmeren van leden om artikelen in te leveren

Tijdsbeslag functie:

- 4 uur per clubblad

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSv Margriet (telefoon, computer, internet etc)

Plichten:

- Verzorgen van een verantwoorde inhoud van het clubblad.
- Actief zijn en betrokkenheid tonen.
- Activeren van leden

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 seizoen

28. Redactielid:

- Aanleveren van kopies
- Controleren en eventueel aanpassen binnengekomen artikelen

Tijdsbeslag functie:

- 2 a 4 uur per clubblad

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSv Margriet (telefoon, computer, internet etc)

Plichten:

- Verzorgen van een verantwoorde inhoud van het clubblad.
- Actief zijn en betrokkenheid tonen.

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 seizoen

25. Bezorging klachten afhandeling:

- Klachten afhandeling van de bezorging

Tijdsbeslag functie:

- 2 a 4 uur per clubblad

Rechten:

- Koffie en een consumptie tijdens vergaderingen.

Plichten:

- Zorgdragen van een goede afhandeling van alle klachten

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 seizoen

Verantwoordelijkheden per functie

29. Verspreiding:

- Regelen van een correcte en tijdige verspreiding van het clubblad

Tijdsbeslag functie:

- 2 a 4 uur per clubblad

Rechten:

- Financiële vergoeding.

Plichten:

- Zorgdragen van een goede en tijdige verspreiding van het clubblad.

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 seizoen

Organisatiestructuur en Website:

Functies:

- Webmaster
- Notulist en PR-functie

30. Webmaster:

- Opmaak van de internetsite.
- Zorgdragen voor de continuïteit van de site (contacten provider etc.)
- Het plaatsen van juiste gegevens per team
- Verzamelen van informatie voor de site

Tijdsbeslag functie:

- 4 uur per week.

Rechten:

- Vrij om de tijd in te delen.
- Zelf eindverantwoordelijk voor de tekst en de lay-out.

Plichten:

- Verzorgen van een verantwoorde inhoud en lay-out van de internetsite.
- Actief zijn en betrokkenheid tonen.

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 seizoen.

31. Notulist en PR functie:

- Het notuleren en uitwerken van de notulen van commissie/bestuursvergaderingen.
- Het publiceren van uitslagen van wedstrijden van jeugd of seniorenteam op DTV.

Tijdsbeslag functie:

- 8 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen.
- Koffie op wedstrijddagen.
- Gratis toegang bij reguliere thuiswedstrijden van het eerste elftal.
- Gebruik van faciliteiten binnen RKS Margriet, zoals telefoon, computer, internet etc.

Plichten:

- Het zorgdragen voor de notulen en het op tijd verspreiden hiervan.
- Het verzamelen en uitwerken van de wedstrijdgegevens en uitslagen t.b.v. website en kabelkrant.
- Verzorgen en actualiseren informatieboekje

Tijdsduur functie:

- Minimaal één seizoen. Wel het seizoen afmaken.

Organisatiestructuur en functies Kantinecommissie:

Functies:

Voorzitter kantinecommissie

Kantinebeheerder

Kantinepersoneel

Doel van de commissie:

- Het zo goed mogelijk beheren van de kantine.

Verantwoordelijkheden per functie:

32. Voorzitter kantinecommissie:

- Zit de vergadering van de kantinecommissie voor
- Is lid van het algemeen bestuur van de RKSVMargriet
- Eindverantwoordelijk voor het financiële beheer van de kantine.
- Eindverantwoordelijk voor de algemene gang van zaken in de kantine waaronder ook de verantwoordelijkheid voor de te houden activiteiten.
- Zorgdragen voor controle van de kantinerekeningen, na goedkeuring doorgeven aan de penningmeester.
- Eindverantwoordelijk voor een goede personele bezetting van de kantine.
- Zorgdragen voor wettelijk gestelde eisen, zoals hygiëncode, horecadiploma, brandpreventie (Gelijk aan overige horeca bedrijven)

Tijdsbeslag functie:

- Circa 6 tot 8 uur per week

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en werkzaamheden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSVMargriet.

Plichten:

- Goed tussenpersoon zijn tussen commissie en bestuur.
- Goede begeleiding kantinepersoneel

Tijdsduur functie:

- Geen tijdslimiet aan gesteld

33. Kantinebeheerder:

- Neemt deel aan de vergadering van de kantinecommissie;
- Belast met de inkoop;
- Verantwoordelijk voor het dagelijkse financiële beheer van de kantine.
- Verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de kantine waaronder ook de te houden activiteiten.
- Zorgdragen voor controle van de dagelijkse kantinerekeningen, na goedkeuring doorgeven aan de penningmeester.
- Verantwoordelijk voor een goede personele bezetting van de kantine.
- Contactpersoon voor commissies
- Zorgdragen voor wettelijk gestelde eisen, zoals hygiëncode, horecadiploma, brandpreventie (Gelijk aan overige horeca bedrijven)
- Zorgdragen voor naleving IVA (Instructie Verantwoord Alcoholgebruik)
- Zorgen voor naleving huishoudelijk reglement.

Tijdsbeslag functie:

- Circa 6 tot 8 uur per week

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen en werkzaamheden.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSVMargriet.

Plichten:

- Goed tussenpersoon zijn tussen commissie en bestuur.
- Goede begeleiding kantinepersoneel

Tijdsduur functie:

- Geen tijdslimiet aan gesteld

34. Kantinepersoneel:

- Kantinedienst 1 x per zes weken.
- Het zo goed mogelijk beheren van de kantine.
- Naleven huishoudelijk reglement.
- Baractiviteiten.
- Openen, schoonmaken en afsluiten van de kantine.

Tijdsbeslag:

- Circa 4 tot 6 uur per zes weken.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKS Margriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal een seizoen.

Organisatiestructuur en functies Technische Commissie:

Functies:

Voorzitter

Secretaris

Coördinator Algemene Zaken

Coördinator Opleidingen

Technisch Coördinator Senioren Selectieteams

Technisch coördinator Junioren Selectieteams

Technisch Coördinator Pupillen Selectieteams

Doel van de commissie:

De Technische Commissie is verantwoordelijk voor de technische organisatie bij selectie teams van zowel de seniorenafdeling als de jeugdafdeling.

Taken technische commissie:

- Adviseert het hoofdbestuur in het te voeren beleid
- Doet voorstellen om het technische beleid vorm te geven
- Adviseert het hoofdbestuur in het financiële beleid t.b.v. trainersaanstellingen
- Coördineert, begeleidt en ondersteunt het kader en spelers van de selectieteams en de trainers van de recreatieve teams
- Stelt het technisch kader aan en verzorgt de interne opleiding voor dit kader
- Adviseert het hoofdbestuur m.b.t. aanschaf en onderhoud van materialen

Verantwoordelijkheden technische commissie:

- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren, bewaken en doorontwikkelen van het Voetbalbeleidsplan
- Is verantwoordelijk voor een goede communicatie binnen de vereniging in het kader van de selectieteams
- Is verantwoordelijk voor de juiste naleving van de bepalingen in de gedragscode van de RKS Margriet
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met BVO's, KNVB, NKS, NSF en voetbalverenigingen in het kader van technische zaken
- Is verantwoordelijk voor een goede scouting
- Verantwoordelijkheid dragen over handelen betaalde trainers.

Verantwoordelijkheden per functie:

35. Voorzitter

- Heeft zitting in het hoofdbestuur
- Leidt de vergaderingen van de technische commissie
- Is aanspreekpunt voor de leden van de technische commissie
- Is medeverantwoordelijk voor het uitvoeren en bijsturen van het VBP
- Is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de technische commissie
- Is medelid van de sollicitatiecommissie voor de hoofdtrainer van RKS Margriet

Tijdsbeslag:

- Circa 4 tot 6 uur per maand.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKS Margriet.

Tijdsduur functie:

- De tijd verbonden aan zijn lidmaatschap van het algemeen bestuur.

36. Secretaris

- Aanspreekpunt voor de leden van de Technische Commissie
- Stelt de agenda op voor het technisch overleg ,en verspreidt deze (met bijbehorende stukken)
- Notuleert tijdens het technisch overleg en verspreidt de notulen en daarbij behorende stukken zoals aktiepunten- en besluitenlijst
- Is verantwoordelijk voor in- en uitgaande post
- Is verantwoordelijk voor de archivering van een aantal stukken
- Is medelid van de sollicitatiecommissie voor de hoofdtrainer van RKS Margriet

Tijdsbeslag:

- Circa 4 tot 6 uur per maand.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKS Margriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal twee jaar.

37. Coördinator Algemene Zaken

- Is aanspreekpunt voor de werkgroep scouting
- Coördineert de selectieprocedure
- Is contactpersoon voor de diverse BVO's m.b.t. gescoute spelers
- Is contactpersoon voor de KNVB m.b.t. geselecteerde spelers
- Verzorgt de P.R. vanuit de technische commissie, zowel intern als extern
- Is aanspreekpunt voor de jeugdcommissie

Tijdsbeslag:

- Circa 4 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKS Margriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal twee jaar.

38. Coördinator Opleidingen

- Is verantwoordelijk voor de algehele opleiding van het technische kader en van de totale jeugdopleiding
- Coördineert keeperstrainingen
- Bepaalt in overleg met de technisch coördinatoren wanneer de diverse periodes starten en stemt dit af met de jeugdcommissie
- Draagt het VBP uit binnen de technische commissie
- Bewaakt het VBP d.m.v. regelmatig technisch overleg met de commissie
- Is het eerste aanspreekpunt voor de leden van de technische commissie
- Coacht, daar waar nodig, de leden van de technische commissie
- Verzorgt de interne trainerscursussen voor de gehele jeugdafdeling
- Stelt de jaarkalender vast
- Is medelid van de sollicitatiecommissie voor de hoofdtrainer van RKSVMargriet
- Is medeverantwoordelijk voor het opstellen van het trainingsschema
- Heeft zitting in de werkgroep "aanstellen trainers recreatieve teams" samen met enkele jeugdcommissie leden

Tijdsbeslag:

- Circa 12 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van de RKSVMargriet

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKSVMargriet.
- Neemt zitting in de afstemmingscommissie tussen jeugd- en technische commissie

Tijdsduur functie:

- Minimaal een jaar.

39: Technisch coördinator senioren selectieteams

STRUCTUREEL

- Draagt het VBP uit binnen de RKS Margriet
- Is verantwoordelijk voor de voetbaltechnische zaken (zie VBP) van de senioren-teams, signaleren en/of oplossen van problemen
- Bewaakt de competitie-indeling van de seniorenteams
- Bewaakt het VBP d.m.v. wedstrijdobservatie en trainingsobservatie
- Coacht in het bijzonder de niet-gediplomeerde trainers (interne opleiding)
- Is het aanspreekpunt voor en begeleidt het kader van deze teams
- Is aanspreekpunt voor de keeperstrainers en tijdelijke krachten
- Is contactpersoon voor de spelers en ouders/verzorgers
- Zorgt voor dossiervorming en verslaglegging van alle zaken m.b.t. individuele kaderleden, teamleden en ouder/verzorgers
- Is aanwezig tijdens de vergaderingen van de TC
- Leidt het trainersoverleg (1 keer per maand)
- Leidt het kaderoverleg (trainers en begeleiders) (3 a 4 keer per jaar)
- Onderhoud contacten met overige commissieleden, keeperstrainers en medische begeleiding
- Is mede verantwoordelijk voor externe contacten

PERIODIEK:

- Adviseert en beslist mede m.b.t. het aanstellen, verlengen- en onderbreken van de overeenkomsten van de trainers en de overige begeleiders
- Coördineert en anticipeert bij het beoordelen van spelers
- Coördineert de selectieprocedures
- Is mede verantwoordelijk voor een optimale samenstelling van de selectieteams
- Begeleidt de overgang van A-junioren naar de seniorenafdeling in samenwerking met de technisch coördinator junioren selectieteams
- Heeft een belangrijke rol bij het doorschuiven / terugplaatsen van spelers naar hogere c.q. lagere teams
- Voert de gesprekken met selectiespelers in samenwerking met trainers en leiders

INCIDENTEEL:

- Adviseert in trainingsmateriaal
- Draagt trainers aan voor KNVB cursus
- Kent de specifieke reglementen m.b.t. promotie en degradatie
- Is lid van de sollicitatiecommissie voor het aanstellen van de trainers van de seniorenselectieteams

VOORWAARDEN VOOR DEZE FUNCTIE KUNNEN ZIJN :

- Ervaring in leiders- en trainersfuncties
- Beschikken over goede contactuele eigenschappen
- Bekend zijn met de club

Tijdsbeslag:

- Circa 8 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van de RKSVMargriet

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKSVMargriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal twee jaar.

40: Technisch coördinator junioren selectieteams

STRUCTUREEL

- Draagt het VBP uit binnen de RKS Margriet
- Bewaakt het VBP d.m.v. wedstrijdobservatie en trainingsobservatie
- Coacht in het bijzonder de niet-gediplomeerde trainers (interne opleiding)
- Is het aanspreekpunt voor en begeleidt het kader van deze teams
- Is aanspreekpunt voor de keeperstrainers en tijdelijke krachten
- Is contactpersoon voor de spelers en ouders/verzorgers
- Zorgt voor dossiervorming en verslaglegging van alle zaken m.b.t. individuele kaderleden, teamleden en ouder/verzorgers
- Is aanwezig tijdens de vergaderingen van de TC
- Leidt het trainersoverleg (1 keer per maand)
- Leidt het kaderoverleg (trainers en begeleiders) (3 a 4 keer per jaar)
- Onderhoud contacten met overige commissieleden, keeperstrainers en medische begeleiding
- Is mede verantwoordelijk voor externe contacten
- Bewaakt de competitie-indeling van de juniorenteams

PERIODIEK:

- Adviseert en beslist mede m.b.t. het aanstellen, verlengen- en onderbreken van de overeenkomsten van de trainers en de overige begeleiders
- Coördineert en anticipeert bij het beoordelen van spelers
- Coördineert de selectieprocedures
- Is mede verantwoordelijk voor een optimale samenstelling van de selectieteams
- Begeleidt de overgang van A-junioren naar de seniorenafdeling in samenwerking met de technisch coördinator senioren selectie teams
- Heeft een belangrijke rol bij het doorschuiven / terugplaatsen van spelers naar hogere c.q. lagere teams

INCIDENTEEL:

- Adviseert in trainingsmateriaal
- Draagt trainers aan voor KNVB cursus
- Kent de specifieke reglementen m.b.t. promotie en degradatie

VOORWAARDEN VOOR DEZE FUNCTIE KUNNEN ZIJN :

- Ervaring in leiders- en trainersfuncties
- Beschikken over goede contactuele eigenschappen
- Bekend zijn met de club

Tijdsbeslag:

- Circa 8 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van de RKSVMargriet

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKSVMargriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal twee jaar.

41: Technisch coördinator pupillen selectieteams

STRUCTUREEL

- Draagt het VBP uit
- Bewaakt het VBP d.m.v. wedstrijd-en trainingsobservatie
- Leidt het trainersoverleg
- Leidt het kaderoverleg (trainers,begeleiders en grensrechters)
- Coacht in het bijzonder de niet-gediplomeerde trainers(interne opleiding) teams
- Bewaakt de competitie-indeling van de pupillenteams

PERIODIEK

- Adviseert en beslist mede m.b.t. het aanstellen, verlengen- en onderbreken van de overeenkomsten van de trainers, leiders en de grensrechter
- Is het aanspreekpunt voor en begeleidt het kader van deze teams
- Is contactpersoon voor de spelers en ouders/verzorgers
- Is mede verantwoordelijk voor interne en externe contacten
- Onderhoud contacten met overige commissieleden,keeperstrainers en medische Begeleiding
- Coördineert en anticipeert bij het beoordelen van spelers
- Coördineert de selectieprocedures
- Is mede verantwoordelijk voor een optimale samenstelling van de selectie
- Heeft een belangrijke rol bij het doorschuiven / terugplaatsen van spelers naar hogere c.q. lagere teams

INCIDENTEEL

- Adviseert in trainingsmateriaal
- Draagt trainers aan voor interne cursus of KNVB cursus
- Kent de specifieke reglementen m.b.t. promotie en degradatie

VOORWAARDEN VOOR DEZE FUNCTIE KUNNEN ZIJN :

- Ervaring in leiders- en trainersfuncties
- Beschikken over goede contactuele eigenschappen
- Bekend zijn met de club

Tijdsbeslag:

- Circa 8 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van de RKS Margriet

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKSv Margriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal twee jaar.

42. Functieomschrijving selectietrainer

Taken:

- Het trainen van een jeugdselectie
- Het begeleiden en coachen van zijn selectie
- Het samenstellen en selecteren van zijn jeugdselectie
- In overleg met de Technisch coördinator scouten van spelers voor zijn selectie
- Geeft leiding aan het totale begeleidingsteam van zijn selectie
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden in het kader van zijn functie
- Het bijwonen van de gebruikelijke vergaderingen, onderhouden van contacten
- Overige zaken

Functie-eisen

- De trainer werkt volgens het Voetbal BeleidsPlan van R.K.S.V. Margriet.
- De uitgangspunten die daarin worden genoemd vormen de leidraad van handelen.
- Hij is direct verantwoordelijk voor alle technische en organisatorische werkzaamheden betreffende de selectie die hij onder zijn hoede heeft.
- Jaarlijks stelt hij zijn selectieteam samen, eventueel mede op advies van de Technisch Coördinator.
- In het bezit van minimaal het diploma JVT of studerend daarvoor
- Goede communicatieve vaardigheden bezitten
- Goede eigen vaardigheid bezitten
- Kennis en inzicht binnen het opleidingssysteem van R.K.S.V.MARGRIET
- Goede contactuele eigenschappen
- Beschikken over het vermogen om spelers te motiveren/stimuleren.

Tijdsbeslag:

- Circa 12 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van de RKSv Margriet
- Vergoeding volgens contract.

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKSv Margriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal een jaar.

43. Functieomschrijving recreatietrainer

Taken:

- Het trainen van een recreatief jeugdteam
- Het begeleiden en coachen van zijn team
- Het samenstellen en selecteren van zijn team
- Geeft leiding aan het begeleiding van zijn team van
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden in het kader van zijn functie
- Het bijwonen van de gebruikelijke vergaderingen, onderhouden van contacten
- Overige zaken

Functie-eisen

- De trainer werkt volgens het Voetbal BeleidsPlan van R.K.S.V. Margriet.
- De uitgangspunten die daarin worden genoemd vormen de leidraad van handelen.
- Hij is direct verantwoordelijk voor alle technische en organisatorische werkzaamheden betreffende het team die hij onder zijn hoede heeft.
- Goede communicatieve vaardigheden bezitten
- Goede eigen vaardigheid bezitten
- Kennis en inzicht binnen het opleidingssysteem van R.K.S.V.MARGRIET
- Goede contactuele eigenschappen
- Beschikken over het vermogen om spelers te motiveren/stimuleren.

Tijdsbeslag:

- Circa 8 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van de RKSVMargriet

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKSVMargriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal een jaar.

44. Functieomschrijving keeperstrainer

Taken:

Het trainen van keepers.

- Het begeleiden en coachen van keepers.
- Het adviseren en selecteren van keepers.
- Het scouten van jeugdkeepers.
- Geeft advies aan de totale trainingsstaf.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden in het kader van de functie.
- Het bijwonen van de gebruikelijke vergaderingen, zoals vergaderingen met selectie-trainers.

Functie-eisen

- De trainer werkt volgens het Voetbal BeleidsPlan van R.K.S.V. Margriet.
- In het bezit van het Frans Hoek diploma
- De uitgangspunten die daarin worden genoemd vormen de leidraad van handelen.
- Hij is direct verantwoordelijk voor alle technische en organisatorische werkzaamheden betreffende de selectie die hij onder zijn hoede heeft.
- Jaarlijks stelt hij zijn selectieteam samen, eventueel mede op advies van de Technisch Coördinator.
- In het bezit van minimaal het diploma JVT of studerend daarvoor
- Goede communicatieve vaardigheden bezitten
- Goede eigen vaardigheid bezitten
- Kennis en inzicht binnen het opleidingssysteem van R.K.S.V.MARGRIET
- Goede contactuele eigenschappen
- Beschikken over het vermogen om spelers te motiveren/stimuleren.

Tijdsbeslag:

- Circa 12 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van de RKS Margriet
- Vergoeding volgens contract.

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKS Margriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal een jaar.

45. Functieomschrijving spelersscout

Taken:

- Het in beeld brengen en archiveren van gegevens van spelers die mogelijk ingepast kunnen worden in de selectieprocedure;
- Twee keer per jaar wordt de invulling van de scoutingsrapporten door het elftal kader verzorgd.
- Het bezoeken van wedstrijden en trainingen van niet selectieteams
- Aan de hand van door de trainers vastgestelde scoutingrapporten observeren van alle spelers uit de jeugdafdeling
- Aan de hand van deze lijsten worden alle getipte spelers, eventueel door verschillende scouts, voldoende geobserveerd.
- De werkgroep scouting stelt per groep een lijst samen gescoute spelers die in aanmerking komen voor de selectieprocedure.
- Draagt het scoutingbeleid uit en bewaakt dit
- Houdt zicht op nieuwe spelers (2-wekelijks ontvangen van nieuwe ledenlijst);

Verantwoordelijkheden

- Leden van de werkgroep scouting hebben uitsluitend een adviserende rol

Tijdsbeslag:

- Circa 4 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van de RKSVMargriet

Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van RKSVMargriet.

Tijdsduur functie:

- Minimaal een jaar.

Organisatiestructuur en functies Accommodatiecommissie:

Functies:

- Voorzitter
- Vice-voorzitter
- Secretaris
- Medewerker materialen

Verantwoordelijkheden per functie:

46. Voorzitter:

- Is lid van het algemeen bestuur met de taak accommodatie en materiaal.
- Draagt verantwoordelijkheid voor de gehele commissie accommodatie.
- Leiding geven aan commissievergaderingen.
- De vereniging naar buiten toe vertegenwoordigen.
- Taken verdelen / delegeren.
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen
- Aanspreekpunt bestuur- en commissieleden;
- Is gemandateerd namens het bestuur in overleg;

Taken van de functie:

- Externe vergaderingen bijwonen (RKSVMargriet, KNVB, Gemeente, e.a.)
- Bijwonen van commissie vergaderingen
- Betrokken bij contractbesprekingen.

Tijdsbeslag functie:

- Verschilt van 2 uur per week.

Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens vergaderingen.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSVMargriet.

Plichten:

- Handelen naar statuten en reglementen.
- Actief en betrokkenheid.

Tijdsduur functie:

Minimaal de zittingsperiode als bestuurslid accommodatie en materialen.

47. Secretaris:

- Een belangrijke rol spelen bij het bepalen van het beleid van de commissie.
- Contactpersoon voor de commissie
- Stemrecht in het bestuur en inspraak in bestuursvergaderingen.

Taken van de functie:

- Verzorgen van alle ingaande en uitgaande correspondentie
- Contactpersoon namens de commissie voor de gehele vereniging.
- Zorgen voor goede verslaglegging;
- Bijwonen van commissievergaderingen en vergaderingen met openbaar bestuur

Tijdsbeslag functie:

- Circa 2 uur per week

Rechten:

- Gratis koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Telefoonvergoeding.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSVMargriet.

Plichten:

- Actief en betrokkenheid.
- Altijd klaar staan

Tijdsduur functie:

- Minimaal 1 jaar.

48. Algemeen lid:

- Een belangrijke rol spelen bij het bepalen van het beleid van de commissie.
- Volwaardig lid en actieve rol in de commissie
- Stemrecht in commissievergadering

Taken van de functie:

- Bijwonen van commissievergadering
- Bijwonen van vergaderingen met openbaar bestuur en overige van belang zijnde partners;
- Informatie- en aanspreekpunt voor belanghebbenden binnen de vereniging

Tijdsbeslag functie:

- Circa 1 uur per week

Rechten:

- Gratis koffie en consumptie tijdens vergaderingen en wedstrijden.
- Telefoonvergoeding.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKSVMargriet.

Plichten:

- Actief en betrokkenheid.
- Altijd klaar staan

Tijdsduur functie:

Minimaal 1 jaar.

49. Medewerker materialen:

- Onderhouden en schoonmaken kleedkamers na training en wedstrijd.
- Verzorgen belijning van de velden;
- Onderhoud van aanwezige materialen zowel roerend als onroerend;
- Verzorgen van de thee tijdens wedstrijden
- Aanwezig zijn op trainings- en wedstrijddagen
- Verwarming en verlichting controleren
- Verrichten van eenvoudige reparaties
- Goede omgang met beschikbare materialen en gereedschappen
- In overleg met bestuurslid accommodatie verrichten van extra werkzaamheden
- Kleedkamers afsluiten
- Accommodatie volledig afsluiten
- Legen van containers en prullenbakken.
- Verwijderen van blad voor de winter
- Vegen en schoonmaken van buitenplaats
- Verzorgen van zaterdag- en zondagdienst
- Inschakelen van deskundigen bij grotere reparaties die niet onder eigen beheer kunnen
- Klein onderhoud aan scharnieren en sloten van deuren en ramen
- Schoonmaken van dakgoten.
- Op verzoek van trainer/leider 1 maal per week ophalen van ballen bij omwonenden;
- Schoonmaken van reclameborden
- Alle voorkomende werkzaamheden
- Materialen nakijken en eventueel vervangen eventueel in overleg met bestuurslid accommodatie;
- Bijwonen van vergadering met bestuurslid accommodatie
- Bijwonen van vergaderingen met openbaar bestuur en overige van belang zijnde partners;
- Informatie- en aanspreekpunt voor belanghebbenden binnen de vereniging

Tijdsbeslag functie:

- Circa 20 uur per week

Rechten:

- Gratis koffie en consumptie.
- Telefoonvergoeding.
- Gebruik maken van de faciliteiten van RKS Margriet.
- Vergoeding conform vrijwilligersregeling.

Plichten:

- Actief en betrokkenheid.
- Altijd klaar staan

Tijdsduur functie:

Minimaal 1 jaar.