

Aan: Bestuursleden Witteveense Boys'87
Van: Roel Seele
d.d.: 15 juli 2021

Onderwerp: Bestuurlijke visie 2021-2023

1. Inleiding.

Dit is een levend document, dat momenteel besproken wordt in het bestuur om tot een nieuwe verdeling en omschrijving van taken te komen. Eerste versie is verschenen op 28-4-2021.

Het bestuur van de voetbalvereniging Witteveense Boys'87 heeft tot taak het besturen van de vereniging met als doel het aanbieden van trainingen, voetbalwedstrijden voor alle leeftijdscategorieën. Daar de club ook een belangrijks sociale functie in het dorp vervult, is het aanbieden van allerlei andere sociale activiteiten ook een belangrijke taak.

Zie hiervoor de **missie** die door het bestuur is vastgesteld in 2008:

“Het doel van de Witteveense Boys is om iedereen die wil voetballen op welk niveau dan ook een sociaal en sportief onderdak te bieden bij de club. Dit betekent dat de club zal streven om voetbal mogelijk te maken voor mannen en vrouwen van kabouters tot en met veteranen, maar ook zal trachten activiteiten te ontplooiën voor niet meer actief spelende voetballers.

De club ziet de regio Witteveen als haar werkgebied.

De Witteveense Boys'87 wil een belangrijke sociale ontmoetingsplaats zijn voor Witteveen en directe omgeving voor jong en oud, leden en niet-leden. Om dit te bereiken zal de club behalve het verzorgen van trainingen en wedstrijden ernaar streven om diverse activiteiten te ontplooiën die er opgericht zijn om mensen samen te brengen.

De Witteveense Boys'87 willen in een sportieve sfeer plezier bieden aan spelende en niet-spelende leden, vrijwilligers, ouders en toeschouwers. We gaan respectvol met elkaar om, discrimineren niet en zijn loyaal aan de club.”

De **visie** is als volgt (moet nog worden geaccepteerd door het bestuur):

“Het bestuur houdt zich aan de statuten, het huishoudelijk reglement, de protocollen en de afgesproken functieomschrijvingen. Het bestuur is transparant over haar beslissingen, beleid en financiële situatie van de club. Het bestuur streeft erna om qua leeftijd en diversiteit een afspiegeling te zijn van de leden van de club. Dat wil zeggen verschillende leeftijdscategorieën en mannen/vrouwen in het bestuur. Het “geheugen” van de club moet in het bestuur steeds worden overgedragen op de jongere bestuurders. Dit geldt ook voor de verschillende commissies. Het bestuur is zich ervan bewust dat (seksueel) ongewenst gedrag voorkomen moet worden en heeft de missie van de club steeds voor ogen. Het bestuur is zich ervan bewust dat de jeugd de toekomst van de vereniging is en daarom verdient deze groep bijzondere aandacht. De jeugdsamenwerking in WNBC'09 is daarom van groot belang voor het voortbestaan van het seniorenvoetbal en mogelijke nieuwe samenwerkingen kunnen niet worden uitgesloten”.

Om de uitvoering van de missie te helpen zijn er – naast de statuten en het huishoudelijk reglement - een aantal commissies die het bestuur ondersteunen en een aantal protocollen. Idealiter is een commissievoorzitter lid van het bestuur. Hoe zien de commissies en protocollen eruit en dekken zij ook alle verenigingstaken die er zijn in de club. Waar moet er worden bijgesteld? Wat zijn precies de taken van de verschillende functionarissen en kunnen we de juiste mensen op termijn eenvoudiger vinden als we de taken goed omschreven hebben? Hoe gaat dit samen met de nieuwe wet WBTR.

2. Commissies en Protocollen.

De basis voor een goed functionerende vereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. De vrijwilligers zitten in het bestuur, in commissies of doen los-vast vrijwilligerstaken voor de club. Het geheel wordt door afspraken (vastgelegd in protocollen) bij elkaar gehouden. Welke commissies en protocollen zijn er?¹

2.1 Commissies:

Jeugdcommissie WNBC'09

Gezamenlijke commissie tussen Witteveense Boys'87 en sv Nieuw Balinge voor de SJO WNBC'09. Deze regelt de aanstelling van leiders, trainers, vlaggers, teamindeling, ledenwerfacties, etc. Commissie heeft regelmatig overleg (2-4 x per jaar) met leiders en trainers. Iedere maand vergadert de JC en een keer per jaar is er een gezamenlijke bestuursvergadering van sv Nieuw Balinge en Witteveense Boys'87.

Sponsorcommissie

Deze commissie regelt het binnenhalen van bord, kleding en balsponsors en levert een actuele lijst aan de penningmeester voor facturatie. Activiteit voor sponsors organiseren naast nieuwjaargroet.

Accommodatie commissie

De accommodatie commissie regelt al het kleine onderhoud aan en rond het veld en de kantine en kleedkamers. De commissie heeft direct contact met de gemeente Midden-Drenthe en de fa. Bouma voor onderhoud. Schoonmaak kantine en kleedkamers vallen hier ook onder. Verder vallen ook de kleding coördinator en de wasdienst hieronder, evenals materialen, zoals ballen, doelen, etc.

Kantine (bar)commissie.

Deze commissie moet de inkoop van de kantine regelen, doet het bestuur prijsvoorstellen van de te verkopen items en regelt SHV trainingen.

Seniorencommissie

Deze commissie heeft overleg met de leiders, trainers, grensrechters en verzorging. Regelt i.o.m. de leiders/trainers de teamindeling indien nodig, regelt verder dat er leiders, trainers en vlaggers zijn per team. De commissie doet verder voorstellen voor de betaalde trainer (1^{ste}) en keepertrainer aan het bestuur²

Wedstrijdzakencommissie.

Deze commissie stelt de scheidsrechters aan voor de jeugd-en seniorenwedstrijden. Vraagt mensen om scheidsrechter opleiding te volgen en senioren en ouders enthousiast te maken voor vlaggen en fluiten. Regelt de barbezetting bij de senioren, Pupil van de week, de entree en verloting bij wedstrijden van het 1^{ste} elftal, etc.

Evenementen commissie

De evenementen commissie regelt (eventueel in overleg met anderen) alle activiteiten rondom het voetbal voor jeugd (in overleg met JC) en senioren: bijvoorbeeld Koningsnacht, vrijwilligersavond, Sinterklaas bij JO7 en JO8, feestavond, Snerttoernooi, De Aftrap, Pearlbeach, Pokeren, Darten, etc. Uitgaven en begroting i.o.m. penningmeester.

¹ Aan de nieuwe statuten ivm WBTR wordt door bestuur gewerkt.

² Het bestuur heeft zelf een aantal taken m.b.t. betaalde uitvoering van taken met trainer van 1^{ste} elftal die een arbeidscontract heeft en bestuur werkgever is in de zin van de wet en voor de personen met een vrijwilligersvergoeding zoals schoonmakers en keepertrainer.

2.2 Protocollen

Deze zijn openbaar en allemaal te vinden op www.witteveenseboys.nl :

- Statuten Witteveense Boys'87³
- Huishoudelijk reglement Witteveense Boys'87
- Jeugdsamenwerkingsovereenkomst met sv Nieuw-Balinge v.w.b. WNBC'09, zie het introductieboekje nieuwe leden WNBC'09 voor de samenwerkingsovereenkomst en de gedragsregels voor leiders, trainers en ouders.
- Protocol ongewenst gedrag⁴
- M.b.t. de Horecawetgeving en de drank- en horeca vergunning:
 - Bestuursreglement alcohol in sportkantines
 - Huisreglement en handhaving
 - Witteveense Boys huisreglement
 - Drank- en Horeca vergunning met een aantal leidinggevenden⁵
 - Barvrijwilligers met SHV-certificaat (map in kantine)⁶

Niet alle commissies zijn qua personele bezetting op de juiste sterkte en niet alle commissies voeren de taken volledig uit.⁷ Veel taken zijn nu ondergebracht bij enkele bestuursleden.

Het bestuur bestaat in verenigingsjaar 2020-2021 uit 8 personen. Er zijn een aantal vaste functies in het bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en een aantal leden van het bestuur met taakgebieden. Zoals het er nu voorstaat gaat het bestuur in seizoen 2021-2022 terug naar 6 leden (1 minder en de wedstrijdsecretaris blijft de taak uitvoeren, maar blijft niet in het bestuur). Om alle taken goed uit te kunnen voeren, moeten we niet te veel bestuurskracht inleveren, maar ook de commissies versterken. Maar wat zijn dan de taken? Kunnen we niet de taken in kleinere stukjes opdelen in de commissies?

We zouden kunnen denken aan een bestuur met daarin natuurlijk de voorzitter, penningmeester en secretaris, maar vervolgens ook de "voorzitters" van de verschillende commissies. De commissies bestaan uit een aantal leden met onder andere een specifieke taak. Hierdoor wordt het vele werk niet door een paar leden gedaan, maar door veel leden een klein beetje. Een kleinere deeltaak die te overzien is, nemen leden wellicht sneller aan.

Het is van belang dit nu goed te gaan organiseren op papier en in de praktijk en voldoende deeltaken te verdelen, daar de huidige voorzitter (Roel Seele) heeft aangegeven op de jaarvergadering van november 2022 te willen aftreden en Teun Hooijer heeft aangegeven "over 2 jaar alleen nog accommodatiezaken te willen regelen".

³ De statuten moeten n.a.v. de nieuwe wet WBTR aangepast worden voor 1 juli 2021 (met uitloop van 5 jaar)

⁴ Om beleid aan praktijk te toetsen wordt jaarlijks een enquête gehouden over ongewenst gedrag.

⁵ De vergunning staat op naam, nu van o.a. R. Seele, N. Zijderlaan en M. Hooijer

⁶ Iedereen die achter de bar staat en alcoholische dranken schenkt moet een SHV-certificaat hebben, zie <https://www.nov.nl/themas/wettenenregels/dossiers/instructie+verantwoord+alcohol+schenken/default.aspx> en www.vrijwillegersacademy.nl

⁷ De juiste taken van de commissies moet in het bestuur besproken worden, dan kan er ook naar een gerichte invulling gezocht worden.

3. Concept functie en taakomschrijvingen.

In het onderstaande een concept taakomschrijving:⁸ Hier staat beschreven wat de concept functieomschrijving is en welke taken er bij die functie of commissie zouden kunnen horen. Dit is nu niet zo geregeld, maar naar deze situatie zouden we toe kunnen werken in de periode 2021-2023. Voor een lid van het bestuur dat een commissie voorzigt betekent dit niet dat hij of zij alles moet doen, maar hij/zij moet de kleinere deeltaken zien te verdelen over meer commissieleden. In de overgangsfase zouden de huidige uitvoerders hun taken langzaam kunnen overbrengen naar de nieuwe indeling. Zie ook het organogram.

Functie-en taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken. Voor vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op schrift staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie horen. Op basis hiervan kan de vereniging gericht werven. Vaak helpt het ook om grote taken in kleinere partjes op te delen, goed te beschrijven en in een commissie onder te brengen. Je hebt dan meer vrijwilligers nodig, die per saldo een goed te behappen taak hebben.

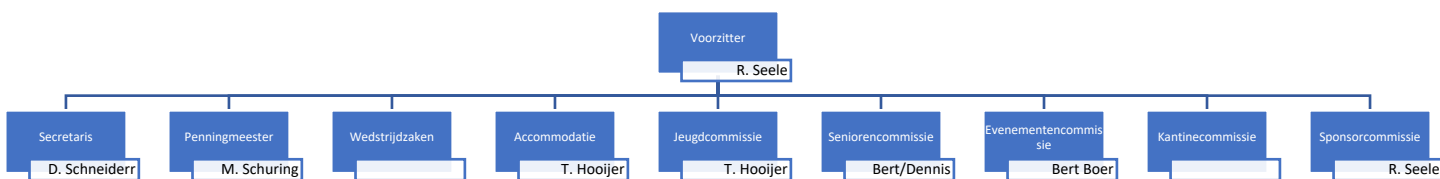
Wellicht klopt de onderstaande indeling niet en wellicht moeten er nog kleinere taken beschreven en verdeeld worden.

De huidige situatie is anders. In de overgangsfase moeten we zien dan we de taken en verantwoordelijkheden bij de juiste personen en commissies krijgen. We kunnen dan ook gericht op zoek naar nieuwe vrijwilligers met een taakomschrijving in de hand.

Uit de statuten die nu gemaakt worden m.b.t. de wet WBTR volgen wellicht ook nog een paar taken die verdeeld moeten worden.

3.1 Organogram

Hier het organogram van de gewenste situatie voor de komende jaren:



3.2 Functie/Taak omschrijvingen

Hier volgen de bijpassende functieomschrijvingen:

⁸ Taakomschrijving bestuursleden in het bestuur bespreken vastleggen

3.2.1 De voorzitter

- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Leidt de vergaderingen van het bestuur
- Maakt deel uit van het verenigingsbestuur
- Draagt zorg voor de naleving van de statuten, huishoudelijk reglement, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- Vergadert 1 x per maand met het verenigingsbestuur
- Bereidt en leidt Algemene Leden Vergadering (1 x per jaar)
- Zorgt 1-2 x per jaar voor een gezamenlijke bestuursvergadering met sv Nieuw Balinge.
- Draag (mede) zorg voor een goede ontvangst op wedstrijddagen van de tegenstander en de scheidsrechters
- Heeft minimaal tweemaal per jaar overleg met de diverse commissies
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten, doet de PR van de vereniging.
- Maakt deel uit van de aanstellingscommissie voor de trainer 1ste elftal
- Is in beginsel aanwezig bij uit-en thuiswedstrijden van het 1^{ste} elftal of regelt dat een ander bestuurslid aanwezig is.
- Volgt externe ontwikkelingen en stemt deze waar nodig af op de organisatie van de vereniging
- Is aanwezig en aanspreekbaar, toont aandacht, brengt mensen bij elkaar, tracht conflicten op te lossen

Verantwoordelijkheden:

- Legt eenmaal per jaar verantwoording af aan de leden van de vereniging
- Neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten

Verder taken:

- Neemt deel aan gesprekken/overleggen:
 - Pilot project jeugd Witteveen
 - Sportakkoord Midden-Drenthe
 - Midden-Drenthe Zomer Cup
 - Overleg Sportclubs Witteveen
 - Met gemeente Midden-Drenthe
 - Met de KNVB
- Zorgt voor persberichten/publiciteit:
 - In Krant van Midden-Drenthe, in de Sport en Ontspanning
 - Op Facebook/Twitter/website
 - Scherm kantine
- Verstuurt jaarlijks en vat samen voor bestuur enquête ongewenst gedrag
- Onderhoudt het contact met:
 - Webmaster sites wNBC.nl en witteveenseboys.nl
 - Correspondent voetbalNoord.nl

3.2.2 De penningmeester

- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert 1 x per maand met het verenigingsbestuur
- Is voorzitter van de financiële commissie
- Beheert de geldmiddelen
- Heeft zitting in de Financiële commissie.
- Verzorgt de administratie van de inkomsten en uitgaven (boekhouding)
- Stuurt rekeningen uit voor contributies, donateurs, sponsors, KNVB-boetes, huur veld en andere te factureren kosten.
- Begeleidt en beheert de financiën van de commissies
- Onderhoudt contact met kasbeheerder en kascontrole commissie
- Beheert de ledenadministratie in Sportlink
- Doet de betalingen namens de vereniging met voor bedragen boven 250€ het 4 ogen principe (een zet klaar, ander doet akkoord geven), via de financiële commissie.
- Maant leveranciers, leden, sponsors e.d. aan bij niet tijdige betaling
- Bereid bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen voor (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans en begroting van de vereniging)
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken
- Verzorgt de contacten met het administratiekantoor Koningin van Frankrijk t.a.v. de salarisadministratie, salarisstroom en belastingaangifte en betaling.
- Vraagt subsidies aan (TVL, TASO, NL doet, jeugdsubsidie, ISDE etc.)
- Opstellen en archiveren sponsorcontracten voor bal-kleding-bordsponsors.
- Geeft opzegging van sponsors door aan sponsorcommissie, accommodatiecommissie en stuurt sponsor een bedankbriefje.
- Kasbeheer (contant geld) indien uitbesteed bij derde: sluitende boekhouding in/uitgaven met bonnen en periodieke controle. Stort het geld af bij de bank.
- Komt regelmatig op de club om te weten wat er speelt.

Verantwoordelijkheden:

- Geeft minimaal eenmaal per kwartaal een toelichting op de financiële stand van zaken in het bestuur (in- en uitgaven gerelateerd aan begroting)
- Legt eenmaal per jaar verantwoordelijkheid af aan de leden vergadering. Neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten

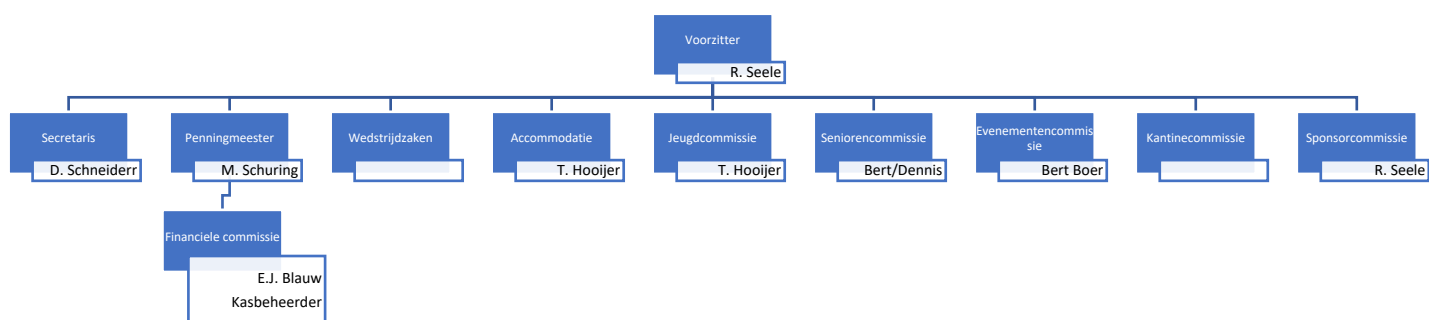
Verdere taken:

- Stelt contracten voor betaalde krachten en vrijwilligers op.
- Rekent de energie en het gebruik kantine jaarlijks af met ijsvereniging
- Doorbelasten 50% van de WNBC kosten aan sv Nieuw Balinge, o.a.:
 - Waskosten
 - Club TV a.d.h. van aantal leden
 - Kledingkosten
- Is hoofdbeheerder van sportlink WNBC'09 en Witteveense Boys'87

Financiële commissie.

In de financiële commissie hebben zitting de penningmeester (lid van het bestuur), een boekhoudkundig adviseur (lid van de commissie) en de kasbeheerder.

- Penningmeester en boekhoudkundig adviseur doen de boekhouding en betalingen en sturen facturen uit. Schonen de balans en zorgen per kwartaal voor een rapportage aan het verenigingsbestuur. Doen verder voorstellen voor een efficiëntere werkwijze
- De kasbeheerder zorgt dat de kas met wisselgeld klaar staat voor wedstrijden en activiteiten, neemt deze weer in en houdt de omzet per dag bij, zoals ook eventuele uitgaven en andere inkomsten over de kas via bonnen.
- De kasbeheerder heeft ook de voorraad munten in beheer en regelt een veilige uitgifte en inname bij activiteiten.
- Penningmeester controleert op regelmatige wijze de kasgelden en de voorraad munten, maar minimaal 1 x per boekjaar, voor bijwerken balans i.v.m. de jaarafsluiting.
- De financiële commissie heeft contact met de kascontrole commissie over de jaarlijkse kas- en boekencontrole
- De financiële commissie doet voorstellen voor afrekenen bonnen van inkoop van spullen nodig voor de club via declaratiesysteem.
- De penningmeester stort het geld af bij de bank.



3.2.3 De secretaris

- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert éénmaal per maand met het bestuur
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuursvergadering en verspreid deze tijdig onder de bestuursleden, samen met de uitnodiging.
- Notuleert bestuursvergaderingen en algemene ledenvergadering met beknopte tekst en een afsprakenlijst en besluitenlijst.
- Nodigt 1-2 x per jaar het bestuur van sv Nieuw Balinge uit voor een gezamenlijke bestuursvergadering, stelt i.o.m. de voorzitters de agenda op en notuleert de vergadering.
- Behandelt in- en uitgaande post, fungeert als postadres (Kerkweg 1 Witteveen) van de club
- Bijhouden verenigingsarchief en beheren officiële stukken als contractstukken, hypotheekstukken, oprichtingsakte e.d.
- Zorgt voor up-to-date houden van statuten en huishoudelijk reglement en verzorgt de publicatie hiervan
- Kennisnemen van voorschriften KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de KvK.
- Handelt in overleg met de wedstrijdsecretaris strafzaken af
- Stelt in overleg met betrokkenen het jaarverslag op
- Verzorgt de correspondentie met externen.
- Komt regelmatig op de club om te weten wat er speelt.

Verantwoordelijkheden:

- Stelt i.o.m. de voorzitter de agenda van de bestuursvergadering op
- Plant en stelt de maandelijkse bestuursvergadering vast en verstuurt de uitnodigingen.
- Neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten

Verdere taken:

- Correspondentie met andere verenigen, instellingen, overheid.
- Haalt wekelijks de postbus leeg en verdeelt de post onder de bestuursleden.
- Vraagt de benodigde vergunningen aan bij de gemeente Midden-Drenthe
- Zorgt voor compliance aan de AVG-wetgeving

3.2.4 Lid van het bestuur met taak seniorencommissie

- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert 1 x per maand met het verenigingsbestuur
- Is voorzitter van de seniorencommissie.
- Heeft 2 x per seizoen een gesprek met de trainer van het 1^{ste} elftal, legt dit vast en bespreekt dit in het bestuur.
- Spreekt 2 x per jaar met de spelersgroep ter voorbereiding op het gesprek met de trainer van het 1^{ste} elftal.
- Vergadert minimaal 1 x per seizoenshelft met alle leiders en trainers van de senioren vrouwen en heren.
- Zorgt voor oplossingen bij eventuele problemen tussen de verschillende leiders/trainers/spelers.
- Kijkt regelmatig een wedstrijd of bezoekt een training van een senioren vrouwen of heren team.

Seniorencommissie taken te verdelen onder de commissie leden, het lid van het bestuur met taak seniorencommissie doet hier verslag van in het bestuur:

- Zorgt i.s.m. de commissie en de leiders voor (indien noodzakelijk) een spelers indeling over de teams.
- Regelt i.s.m. de commissie leiders, trainers en vlaggers voor de senioren elftallen en helpt bij invulling vacature trainer 1ste elftal i.o.m. het bestuur en de afgesproken procedure.

3.2.5 Lid van het bestuur met de taak Wedstrijdzaken commissie

- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert 1 x per maand met het verenigingsbestuur
- Is voorzitter van de wedstrijd zakencommissie.
- Organiseert en regelt alle zaken rondom wedstrijden met de commissieleden.
- Regelt de bezetting en de verhuur van het kunstgrasveld en de financiële afhandeling via de penningmeester.

In de commissie hebben zitting:

Scheidsrechter coördinator(en):

- Is bij voorkeur lid van het bestuur.
- Heeft overleg/contact met KNVB over scheidsrechtere zaken.
- Organiseert (mede) scheidsrechter dagen voor (aanvullende) opleiding, beloning, etc.

Verantwoordelijkheden`:

- Scheidsrechter coördinator senioren:
 - Draagt (mede) zorg voor de invulling van de scheidsrechters voor competitiewedstrijden voor heren 7x7, Vrouwen 7x7, Vrouwen 1 en Heren 2
 - Zorgt voor barbezetting bij de seniorenwedstrijden
- Scheidsrechter coördinator jeugd:
 - Draagt (mede) zorg voor invulling scheidsrechters/spelbegeleiders bij alle jeugdteams.

Regelaar rond wedstrijden 1^{ste} elftal:

- Is lid van de wedstrijd zakencommissie
- Heeft contact met de wedstrijdsecretaris senioren en sportlink over wedstrijden 1^{ste} elftal

Verantwoordelijkheden:

- Entree/verloting zondag bij 1^{ste}:
 - Regelt de prijzen voor de verloting op zondag
 - Regelt de verkoop van de programmaboekjes/entree en heeft contact met de samensteller van het programmaboekje v.w.b. stukje over pupil van de week.
 - Doet de trekking van de verloting
- Maakt een schema van de pupil van de week voor wedstrijden 1ste
 - Zorgt voor opvang pupil van de week, de bal en eten/drinken.

Wedstrijdsecretaris (senioren) Witteveense Boys'87

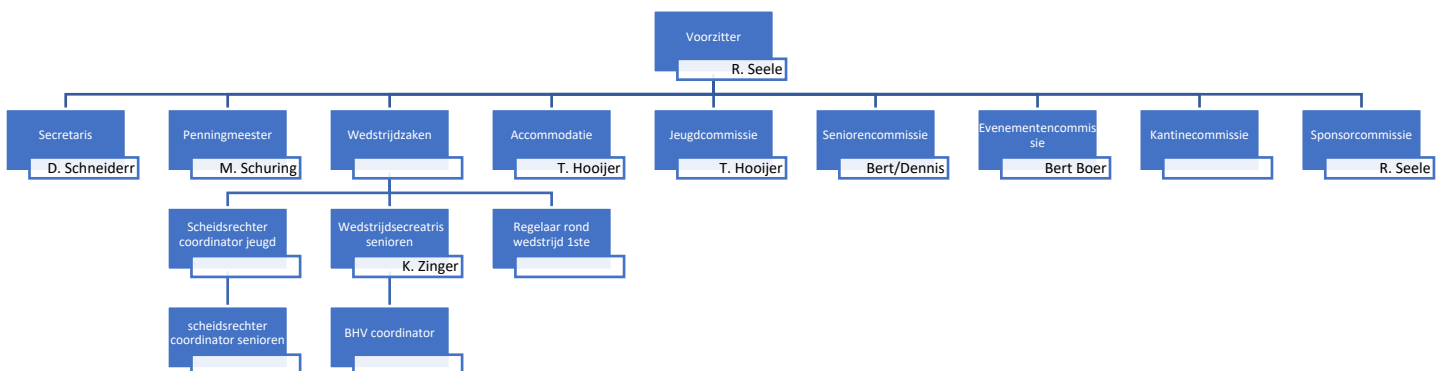
- Draagt zorg voor een juiste planning van de wedstrijden voor de senioren Vrouwen en Heren i.o.m. de KNVB en de leiders van de teams.
- Heeft indien nodig overleg met de wedstrijdsecretaris (jeugd) WNBC'09 v.w.b.de veldbezetting
- Verwerkt wedstrijdwijzigingen en zorgt ervoor dat leiders en scheidsrechter coördinator(en) op de hoogte zijn
- Verwerkt wedstrijdwijzigingen (niet door laten gaan, verplaatsen, etc.) van wedstrijden van het 1ste elftal en verwittigd de scheidsrechter, de betrokken teams, website beheerder en vermeldt de wijziging in Sportlink (met redenen). Heeft eventueel hier contact over met de KNVB. Herplant de wedstrijden.
- Stuurt bondsmail betreffende o.a. strafzaken door aan voorzitter, de betrokken speler en leider.
- Jaarlijkse inschrijving regelen Protos Weering Zaal toernooi

Verantwoordelijkheden:

- Inschrijven teams in Sportlink voor de competitie
- Vullen teams in Sportlink
- Het huren van de zaal voor zaalvoetbal.

BHV coördinator:

- Zorgt voor een bijgewerkte R&E in een map in de bestuurskamer
- Zorgt voor aanvullen e.d. van de EHBO-koffers (via contract AED BHV2Day)
- Heeft contact met de verenigingsverzorger en regelt aanvulling spullen.
- Is contact voor AED-onderhoud aan AED bij Witteveense Boys en De Tille via contract BHV2DAY.
- Houdt de registratie in Hartslagnu.nl van de AED bij de Witteveense Boys en De Tille up to date.
- Verzorgt periodiek AED, EHBO en BHV trainingen voor leden.



3.2.6 Lid van het bestuur met taak Evenementen commissie

- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert 1 x per maand met het verenigingsbestuur
- Vergadert minimaal 1 x per kwartaal met de evenementencommissie
- In de evenementencommissie zitten leden die meewerken aan de organisatie van evenementen.
- Maakt en publiceert jaarplanning van te organiseren evenementen met inachtneming van “vaste” data van Koningsnacht, 7x7 toernooi, bedrijvensvoetbaltoernooi en oprichtingsdag, etc.
- Draagt (mede) zorg voor de (veilige) organisatie van de evenementen met inachtneming van de plaatselijke vergunningverlening (indien noodzakelijk vergunning aanvragen via secretaris en subsidie via penningmeester)
- Zorgt (mede) voor een bezetting van de bar tijdens het evenement en organiseert vooraf het opruimen en schoonmaken na het evenement.

Verdere taken:

- Oliebollen en speculaas actie organiseren in december

3.2.7 Lid van het bestuur met taak accommodatiecommissie

- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert 1 x per maand met het verenigingsbestuur
- Is voorzitter van de accommodatiecommissie
- In de accommodatie commissie heeft ook de kledingcoördinator, de kleding wasdienst en de schoonmaakploeg zitting.
- Zorgt (mede) voor het onderhouden van de velden en de omgeving van de velden, kleedkamers en kantine, waar dit niet door gemeente gedaan wordt.
- Zorgt (mede) voor het ophangen, verplaatsen, weghalen en opnieuw beplakken van de reclameborden langs het hoofdveld al dan niet in overleg met de sponsorcommissie.
- Heeft overleg met o.a. de gemeente Midden-Drenthe, Fa. Bouma en andere buitenfirma's m.b.t. onderhoud.
- Heeft contact met Roti vetveredelaars (ophaal bon naar penningmeester)
- Heeft overleg met het bestuur m.b.t. uitgaven voor onderhoud en met de penningmeester voor het aanvragen van eventuele subsidies.

Verdere taken van de commissie:

- De officiële KNVB taak "consul" (het afgelasten van wedstrijden i.v.m. de kwaliteit van het veld i.v.m. het weer) komt wegens het kunstgrasveld niet zo veel meer voor, maar de taak zit bij de accommodatiecommissie.
- Contact met ATS voor onderhoud alarminstallatie en beheer bellijst.
- Sleutelbeheer kantine, kleedkamers en ballencontainers.
- Verzorgt onderhoud/inkoop van trainingsmiddelen (doelen, vlaggen, netjes, etc.)

Kleding/Ballencoördinator

Binnen de overeenkomst met HH Sport en na bestuursbesluit:

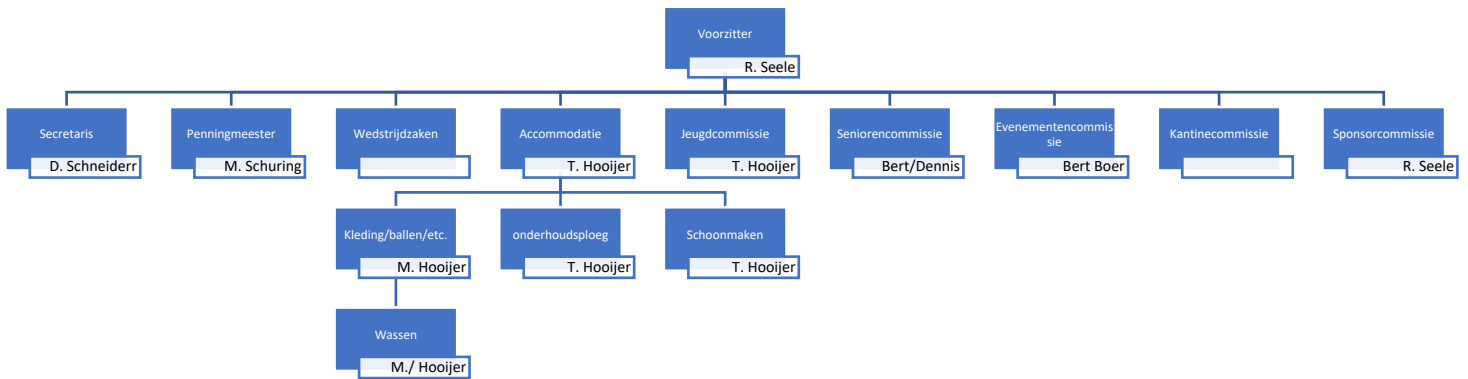
- Verzorgt de aanschaf en de verdeling van alle wedstrijdkleding, trainingspakken, coachjassen waterzakken, tassen, bidons e.d. van de Witteveense Boys'87 (en WNBC'09)
- Verzorgt de aanschaf en de verdeling van de trainings- en wedstrijdballen voor de Witteveense Boys'87 (en WNBC'09)
- Verzorgt eventuele claims naar leverancier.
- Verzorgt – bij voorkeur begin van het seizoen - dat de keepers een keer per jaar een set keeperhandschoenen krijgen via HHSport via passessie op de club.(

Kleding was coördinator.

- Regelt dat de wedstrijdkleding van de senioren Witteveense Boys'87 en jeugdteams WNBC'09 (die thuis spelen) gewassen worden.
 - Zelf wassen tegen betaling van het team (senioren) of volgens WNBC'09 waskosten regeling bij de jeugd.
 - Of wassen bij derden
- Dient voor WNBC'09 waskosten regeling declaratie in bij penningmeester, die deze - na goedkeuring van ook sv Nieuw Balinge - uitbetaald en 50% doorberekent aan sv Nieuw Balinge.
- Heeft overzicht en controle op waar, wie wat wast.
- Regelt kleding herstel indien nodig.

Schoonmaak/groen ploeg

- Verzorgt wekelijks de schoonmaak van de kantine
- Verzorgt wekelijk de schoonmaak van de kleedkamers
- Bestelt schoonmaak middelen en spullen via inkoper kantine.
- De 2 schoonmakers ontvangen maandelijks een vrijwilligersvergoeding van de penningmeester
- Regelen dat hesjes, handdoeken, theedoeken, etc. wordt gewassen.



3.2.8 Lid van het bestuur met taak Jeugdcommissie

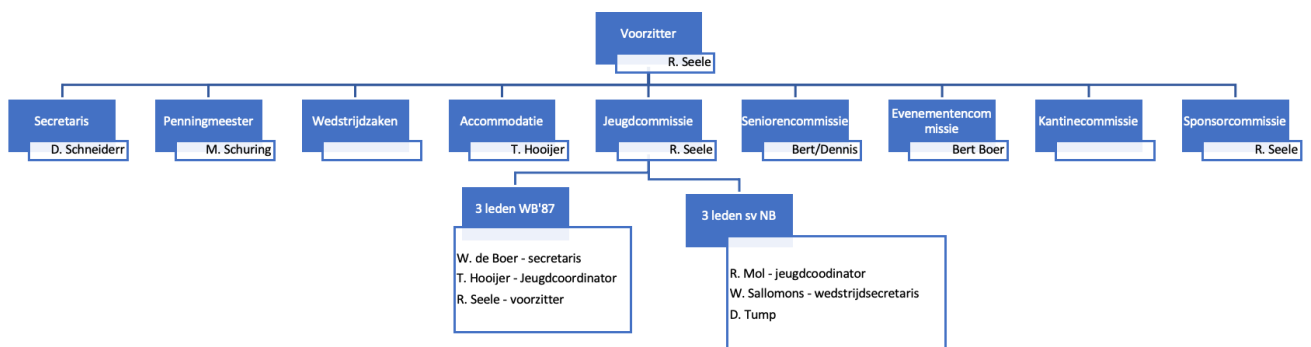
- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert 1 x per maand met het verenigingsbestuur
- Vergadert 1 x per maand met het jeugdbestuur WNBC'09 afwisselend in Witteveen of Nieuw Balinge.
- In de jeugdcommissie zitten 3 leden van sv Nieuw Balinge en 3 leden van de Witteveense Boys'87. Bij voorkeur van iedere vereniging minimaal 1 bestuurslid. Er wordt onderling een voorzitter en secretaris gekozen.
- De wedstrijdsecretaris jeugd is op uitnodiging aanwezig.
- Heeft 2 – 3 x per jaar overleg met alle jeugdleiders en trainers.
- Zorgt (mede) voor de jeugdindeling
- Zorgt (mede) via wedstrijdsecretaris WNBC'09 voor het inschrijven van de teams aan de verschillende competities bij de KNVB via Sportlink. Verzorgt (mede) via de wedstrijdsecretaris het vullen van de teams met namen in Sportlink.
- Zorgt (mede) via wedstrijdschema voor de invulling van het rijders en kantine schema voor ouders.
- Contact met scheidsrechter coördinator jeugd.
- Contact met wedstrijdsecretaris jeugd
- Contact met secretaris over aanpassingen Introductieboekje WNBC'09
- Regelt met andere jeugdcommissie leden het jaarlijkse WNBC'09 toernooi
- Zorgt (mede) voor een veilig sportklimaat op beide clubs.
- Kijkt regelmatig een wedstrijd of bezoekt een training van een jeugdteam in Witteveen en in Nieuw Balinge.
- De functie van jeugd coördinator wordt vervuld door 2 personen, namelijk iemand van sv Nieuw Balinge en iemand van Witteveense Boys'87. De jeugd coördinator heeft veel contact met ouders en is aanspreekpunt.

Verantwoordelijkheden:

- Indelen jeugdspelers
- Opstellen wedstrijdschema met kantine en rijdschema
- Opgeven en invullen teams in Sportlink

Verdere taken: WNBC'09 Cup toernooi:

- Uitnodigingen maken en versturen, Indelen teams en speelschema's maken, Scheidsrechters regelen, Toernooi leiding 's morgens en 's middags regelen, Prijzen (bekers) regelen.

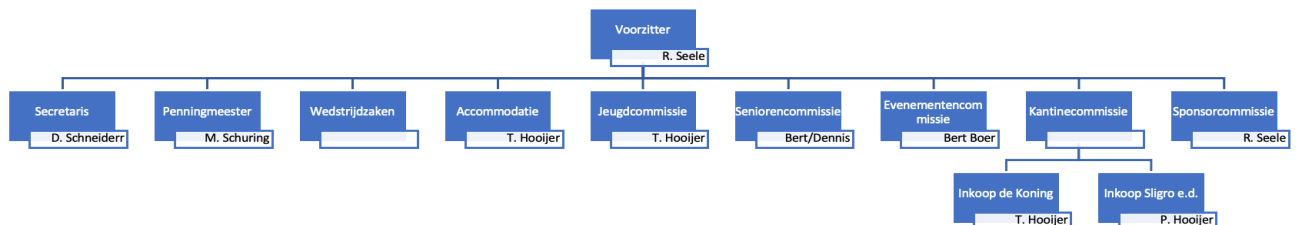


3.2.9 Lid van het bestuur met taak kantine commissie

- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert 1 x per maand met het verenigingsbestuur
- Is voorzitter van de kantine commissie
- Zorgt voor de naleving van de protocollen m.b.t. verantwoord alcohol gebruik en de vergunning in het kader van de drank -en horecawetgeving.
- Zorgt (mede) voor voldoende vrijwilligers met een SHV-certificaat
- Doet (verkoop) prijsvoorstellen van het assortiment aan het bestuur.
- Zorgt (mede) voor de complete inkoop van het assortiment
- Bewaakt marge (doelstelling gemiddeld over alles minimaal 50% marge)
- Verzorgt minimaal 1 x per jaar op 30 juni een complete voorraad telling van dranken, snoep, etc. en schoonmaakmiddelen t.b.v. kantine en kleedkamers tegen de inkoopprijs in euro's t.b.v. de penningmeester voor de jaarafsluiting
- Poflijst zo laag als mogelijk houden en opgave verzorgen in euro's aan penningmeester voor de jaarafsluiting op 30 juni.
- Heeft overleg met de schoonmaakploeg

Verantwoordelijkheden:

- Inkoop en bonnen overleggen aan de penningmeester.
- Opgave voorraad in euro's
- Opgave poflijst



3.2.10 Lid van het bestuur met taak sponsorcommissie

- Draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert 1 x per maand met het verenigingsbestuur
- Is voorzitter van de sponsorcommissie.
- Draagt (mede) zorg voor voldoende (begroting) bord-, bal -en kledingsponsors en/of andere sponsoren.
- Draagt er zorg voor dat de penningmeester een sponsorovereenkomst opstelt en verstuurt. Sponsor betalingen gaan altijd via een verstuurde factuur en worden per bank betaald. Er worden geen contante betalingen geaccepteerd boven een bedrag van 100 €.
- Geeft nieuwe sponsor of vervallen door aan webmaster voor vermelding of weghalen op de site
- Geeft nieuwe sponsor of vervallen sponsor door aan accommodatiecommissie voor plaatsing /verwijdering bord.
- Geeft balsponsors door aan De Plakletter, zodat er nieuwe bordjes gemaakt kunnen worden.
- Organiseert (mede) 1 x per jaar een event voor sponsoren
- Verstuurt 1 x per jaar rond kerstmis een kaart (of iets anders) met bedankje aan alle sponsoren

Verantwoordelijkheden:

- Acquisitie: zorgt (mede) jaarlijks voor sponsorinkomsten zoals die begroot tijdens de ALV zijn via overeenkomsten opgesteld door de penningmeester.

Verder taken sponsorcommissie:

- Alternatieve actie bedenken voor sponsoren binnen te halen/te binden aan de club.
- Bordjes balsponsors op hangen bij ingang dorp
- Doorgeven wie balsponsor is aan wedstrijd zaken commissie.
- Sponsorboekje WB'87 actualiseren en publiceren per jaar
- Jaarlijks kaartje/presentje sponsoren verzorgen rond kerst

