

Beleid en organisatie s.v.Oostburg
2017-2018

Inhoudsopgave:

- *Beleid s.v. Oostburg + Uitvoering*

blz. 3

- *Organisatie + Vacatures*

blz. 4

- *Taken en takenverdeling*

blz. 5

Beleid s.v.Oostburg

- zorgen voor een goede organisatie van de vele vrijwilligerstaken binnen de vereniging
- taken duidelijk zichtbaar maken naar buiten toe zodat de communicatie verbetert
- bevorderen van goede sfeer in de vereniging zodat vrijwilligers met plezier hun taak blijven doen
- accommodatie en materiaal op peil houden
- goede contacten met de KNVB, de Gemeente Sluis, de Coöperatie Beheer en Onderhoud spotveldaccommodaties in de gemeente Sluis en met andere verenigingen
- bevorderen van correcte omgang met elkaar zowel binnen de vereniging als naar officials en tegenstanders

Technisch beleid senioren algemeen

Het seniorenbeleid is erop gericht om met het eerste elftal zo goed mogelijk te presteren en waarbij teame plezier en omgang met elkaar belangrijke factoren zijn. Tevens is het uitgangspunt dat het representatieve eerste team een herkenbaarheid van spelers uitdraagt welke voortkomen uit de "Oostburgse" jeugd of senioren. De overige teams (reserve teams op zaterdag en zondag) worden gezien als teams met een recreatief karakter waar het plezier voorrang heeft ten opzichte van het resultaat.

Technisch beleid jeugd algemeen

Het jeugdbeleid is erop gericht om de jeugdspelers plezier aan hun sport te laten beleven en uitgaande van hun eigen kwaliteiten zo goed mogelijk te laten presteren. Teame plezier en sociale omgang zijn bij de jeugd wezenlijke factoren. Bij de leeftijdscategorieën JO-19, JO-17, JO-15 en JO-13 streven we ernaar, indien mogelijk, uit te komen in een kwalitatieve jeugdklasse (1^e of 2^e klasse district Zuid I).

Vanaf het seizoen 2016-2017 is er een samenwerking met de jeugd v.v. IJzendijke welke regelmatig geëvalueerd wordt en welke voortgezet wordt in het seizoen 2017-2018. Het betreft hier tot op heden eveneens de categorieën vanaf JO-19 t/m JO-13.

Uitvoering van beleid door bestuur, personen, werkgroepen

Bestuur s.v. Oostburg

Bestaande uit zes bestuursleden:

- een voorzitter
- een secretaris
- een penningmeester
- een bestuurslid onderhoud
- een bestuurslid senioren
- een bestuurslid jeugd

De organisatie is gebaseerd op verantwoordelijkheden bij de bestuursleden, maar vooral door actieve vrijwilligers die in diverse werkgroepen hun taken kunnen uitvoeren.

In dit beleidsstuk worden de taken beschreven en gesplitst vanaf pagina 5.

De werkgroepen komen regelmatig bij elkaar en werken binnen de kaders van het bestuursbeleid.

Het bestuur bewaakt het beleid en stuurt bij daar waar dit noodzakelijk geacht wordt.

Het bestuur vergadert minimaal 1x per maand.

De werkgroepen kunnen ten allen tijde voorstellen inbrengen in het bestuur.

ORGANISATIE S.V.OOSTBURG 2017-2018

Vergadering voltallig bestuur minimaal 1x per maand

Bestuur		BESTUURSLEDEN	Aftredend in
Jan Klaassen	voorzitter	X	2019
Vacature	secretaris	X	2020
Danny Barra	penningmeester	X	2018
Wolfert Schwartz	bestuurslid onderhoud en beheer	X	2020
Vacature	bestuurslid senioren	X	2019
Roland Bertens	bestuurslid jeugd	X	2018

Vacatures 2017-2018

Bestuurslid senioren enkele uren per week **Vacature** (1 persoon)
+ tevens verantwoordelijk voor het uitbesteden / dan wel in eigen beheer van de taak:
Technische coördinatie senioren enkele uren per week **Vacature** (enkele personen)

Secretaris 1 uur per week **Vacature** (1 persoon)
+ tevens verantwoordelijk voor het uitbesteden / dan wel in eigen beheer van de taken:
Wedstrijdsecretariaat Senioren
Website

Overige taken in vacature:

Evenementen Organisatie van activiteiten / evenementen
Coördineren / Samen met anderen

Sponsoring Geen tijdsaanduiding/ Incidenteel **Vacature**

Kantine Coördinatie ±2 uur per week **Vacature**

Vacatures 2018-2019

Penningmeester 4 uur per week Vacature per sept. 2018
Ledenadministratie/Sportlink beheer 1 uur per week Vacature per sept. 2018

Taken en takenverdeling

Het bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester conform de statuten van de vereniging, vervolgens een bestuurslid onderhoud en beheer accommodatie, een bestuurslid senioren en een bestuurslid jeugd. Hun taken bestaan uit datgene wat bij hun specifieke functie behoort maar kunnen onder hun verantwoording ook zijn 'ondergebracht' bij een werkgroep, bij een persoon of bij een aantal personen. Het bestuur bespreekt regelmatig actuele kwesties en is eindverantwoordelijk voor de inkomsten en uitgaven financieel.

De voorzitter

- bewaakt de gemaakte (beleids)afspraken
- leidt de vergaderingen van het voltallige bestuur
- draagt zorg voor de communicatie bestuur-werkgroepen-personen
- communiceert m.b.t het onderhoud van de accommodatie
- communiceert met gemeente en KNVB daar waar noodzakelijk

Het bestuurslid Onderhoud en Beheer

- richt een werkgroep in en bespreekt de onderlinge taakverdelingen
 - communiceert met de werkgroep betreffende de wekelijks uit te voeren activiteiten
 - brengt verslag uit in de vergadering van het bestuur, bespreekt 'kwesties; in de bestuursvergadering
- Taakverdelingen werkgroep:

Materialen

Taakomschrijving:

- draagt zorg voor het in stand houden van de benodigde materialen en uitvoeren van bestellingen op het gebied van materialen.
- draagt mede zorg voor het op orde houden van de materialenberging
- draagt mede zorg voor het inventariseren van het aantal ballen per categorie

Tenue's

Taakomschrijving:

- draagt zorg voor het verstrekken van de spelerstassen en tenue's bij aanvang van het seizoen
- draagt zorg voor de inventarisatie en het overzicht van beschikbare tassen/trainingspakken/tenue's
- draagt zorg voor het innemen van de spelerstassen en tenue's na afloop van het seizoen

Onderhoud

Taakomschrijving:

- bewaakt het onderhoud van het speelveld in overleg met de Gemeente
- draagt zorg voor de speelvelden (doelen/netten/bevestigingshaken)
- draagt zorg voor en bewaakt de verlichtingsinstallatie

Kalken

Taakomschrijving:

- draagt zorg voor het kalken van de velden
- draagt zorg voor het opstellen van een roulatie-schema m.b.t. het kalken.

Accommodatie

Taakomschrijving:

- draagt zorg voor het schoonmaken van de accommodatie van kantine en kleedlokalen
- draagt zorg voor het schoon houden van de accommodatie (velden/afvoer vuilnis)
- inspireert m.b.t. het verzorgen van onderhoud aan de accommodatie
- inspireert m.b.t. het bewaken van noodzakelijk geachte aanbouw/nieuwbouw

De secretaris

- maakt notulen van de vergaderingen (afsprakenlijst)
- verzorgt de verspreiding van ingekomen post
- verzorgt uitgaande post (of ontvangt vanuit een werkgroep/persoon een kopie)
- stelt een vergaderschema op
- gaat na of er vertegenwoordiging namens het bestuur aanwezig is bij wedstrijden senioren 1^e elftal
- is beheerder van de website
- communiceert met de KNVB , daar waar noodzakelijk
- communiceert inzake wedstrijden c.q. wedstrijdsecretariaat

Wedstrijdsecretariaat senioren (één persoon)

- brengt wekelijks alle te spelen wedstrijden in overzicht en verspreidt dit overzicht via de website
- ontvangt informatie van trainers/begeleiders bij wijzigingen van wedstrijddatum/tijd
- stelt het schema kleedlokalen op m.b.t. omkleeden/douchen bij wedstrijden op zondag
- informeert de trainers/begeleiders en alle andere betrokkenen bij afgelastingen (protocol beschikbaar)
- communiceert (bij afgelastingen) met de consul
- coördineert met betrekking tot de bestemde materialen van de teams op wedstrijddagen (wedstrijdbal e.a.)
- is wedstrijdcoördinator op zondag bij thuiswedstrijden van het 1^e team

Website (een aantal personen)

- het actueel houden van de website
- het wekelijks plaatsen van artikelen, foto's , overige relevante informatie
- het publiceren van de wedstrijdprogramma's
- het beheer onderhouden

De penningmeester

- beheert de bankrekeningen
- stelt een jaarlijkse begroting op
- stelt een jaarlijks overzicht op van inkomsten en uitgaven (voetbal en kantine)
- draagt zorg voor alle betalingen
- draagt zorg voor alle inningen
- is kantine beheerder
- communiceert m.b.t. sponsoring
- communiceert m.b.t. te organiseren evenementen
- communiceert m.b.t. de ledenadministratie (tevens overschrijvingsprocedure en overschrijvingen)
- communiceert met de KNVB daar waar noodzakelijk (tevens teaminschrijvingen i.o.m. bestuurslid jeugd)

Ledenadministratie

- het verzorgen van een actuele ledenadministratie
- het opstellen van alle contributie nota's
- het beheren van de administratieve gegevens en mutaties in Sportlink (het administratieve systeem van de KNVB)

Kantine

- het bewaken en beheren van inkoop kantine
- het zorgdragen voor de bezetting kantinepersoneel
- het zorgdragen voor het schoonhouden van kantine, bar en keuken

Sponsoring (een aantal personen ofwel een werkgroep)

- actualiseren van de sponsorprogramma's / pakketten
- het voeren van een actief sponsorbeleid

Evenementen (een aantal personen of een werkgroep)

- het opstellen van een jaarprogramma evenementen / activiteiten
- het organiseren van evenementen voor alle leden en betrokkenen van de s.v.Oostburg

Het bestuurslid senioren

- coördineert alle 'kwesties' m.b.t. senioren
- bewaakt de gemaakte afspraken vanuit het bestuur
- communiceert met de hoofdtrainer en leiders v.w.b. de wedstrijdselecties (veelal op vrijdagavond)
- draagt zorg voor de communicatie senioren-jeugd
- zorgt voor afstemming
- overlegt met de contactpersonen/begeleiders van 1^e, 2^e, 3^e en van het zaterdagteam waarbij na te gaan of geregeld is de invulling van o.a. trainer, assistent scheidsrechter, scheidsrechter bij lagere teams;
- zoveel als mogelijk het bijwonen van de wedstrijden (1^e team) op wedstrijddagen

Technische coördinatie (een aantal personen)

Taakomschrijving:

- het bewaken van gemaakte afspraken bij het al dan niet inzetten van jeugdspelers in seniorenteams
- de communicatie tussen seniorentrainer en jeugdtrainers effectueren en actueel houden
- het bespreken met de trainer(s) over de samenstelling van de selectie
- het bespreken met het bestuur over de invulling van trainers en begeleiders (m.b.t. financiële aangelegenheden, b.v. trainerscontracten, is een overleg met voorzitter, secretaris en penningmeester een vereiste)
- communicatie met de selectiespelers, zowel formeel (1 à 2 keer per jaar) als informeel (feeling houden met wat er leeft binnen de groep)
- selectiespelers spreken en voeren van besprekingen met spelers van andere verenigingen die belangstelling hebben om bij onze vereniging te spelen in de periode voorafgaande aan de overschrijvingstermijn (teneinde de selecties senioren op sterkte en aantallen te behouden).

Het bestuurslid jeugd

De taakomschrijving betreft de uitvoering van taken ervan uitgaande dat het (jeugd)beleid is vastgesteld en de kaders van waaruit gewerkt wordt duidelijk zijn.

- bewaakt de gemaakte afspraken
- leidt de vergaderingen van jeugdtrainers/begeleiders
- draagt zorg voor de communicatie bestuur-jeugd
- zorgt voor afstemming
- zorgt voor een schriftelijke weergave van belangrijke afspraken
- communiceert met het wedstrijdsecretariaat voor de jeugd
- communiceert m.b.t. de technische coördinatie jeugd

Wedstrijdsecretariaat jeugd (één persoon)

- communiceert met het bestuurslid jeugd
- communiceert over wedstrijden jeugd met de KNVB
- brengt twee-wekelijks alle te spelen wedstrijden in overzicht en verspreidt dit
- ontvangt informatie van jeugdtrainers/begeleiders bij wijzigingen van wedstrijddatum/tijd
- stelt het schema kleedlokalen op m.b.t. omkleeden/douchen bij wedstrijden
- informeert de jeugdtrainers/begeleiders bij afgelastingen
- coördineert bij afgelastingen

Technische coördinatie (een aantal personen of een werkgroep)

Taakomschrijving:

- het bewaken van de beleidsafspraken vanuit een vastgesteld jeugdbeleidsplan
- het bewaken van gemaakte afspraken bij het al dan niet inzetten van jeugdspelers in seniorenteams
- de communicatie tussen jeugdtrainers effectueren en actueel houden
- het bespreken met de jeugdtrainers over de samenstelling van de jeugdteams
- het bespreken met de jeugdtrainers over het doorschuiven van spelers naar andere teams
- het mogelijk maken van technische trainingsuitvoeringen op basis van een jeugdbeleidsplan