

Taak- en functieomschrijving

VV Kessel



Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Dagelijks bestuur	4
2.1.	Voorzitter.....	4
2.2.	Secretaris	5
2.3.	Penningmeester	5
3.	Algemeen bestuur	5
3.1.	Bestuurslid Ledenadministratie.....	6
3.2.	Wedstrijdsecretaris	6
3.3.	Algemeen bestuurslid/Notulist	7
3.4.	Bestuurslid voetbaltechnische zaken (senioren).....	7
3.5.	Bestuurslid jeugdzaken.....	7
3.5.1.	Voorzitter (jeugd)	7
3.5.2.	Secretaris (jeugd).....	7
3.5.3.	Wedstrijdsecretaris (jeugd)	8
3.6.	Bestuurslid technische zaken	8
3.7.	Bestuurslid vrijwilligerszaken	8
3.8.	Materialenfunctionaris.....	8
4.	Sportbegeleiding	9
4.1.	Trainer senioren (hoofdtrainer)	9
4.2.	Trainer jeugd	9
4.3.	Elftalleider	9
4.4.	Clubscheidsrechter	10
4.5.	Voetbaltechnische commissie	10
5.	Overige functies.....	10
5.1.	Consul	10
5.2.	Webmaster	10
5.3.	Begeleiding Pupil van de week.....	10
5.4.	Schoonmaker -ster	11
5.5.	Geluidstechnicus	11
5.6.	Scheidsrechterbegeleiding/ontvangstcommissie	11

5.7.	Onderhoudsfunctionaris	11
6.	Commissies.....	11
6.1.	Kascommissie	11
6.2.	Sponsorcommissie.....	11
6.3.	Activiteitencommissie	12
6.4.	Kantinecommissie	12
6.5.	Toernooiencommissie	12
6.6.	Voetbalkampcommissie	13
6.7.	Vrijwilligerscommissie	13
	Commissielid vrijwilligerswerk	14
6.8.	Wietelploeg	14
6.9.	Technische commissie	14

1. Inleiding

Een goed functionerende vereniging, zoals wij VV Kessel graag zien, kan niet zonder haar vrijwilligers. Daarom is het van groot belang aan deze groep met hun taken voldoende aandacht te besteden. Hiermee kan worden voorkomen dat herkenbare problemen steeds terug keren en dat hierdoor de band tussen de vrijwilligers onderling als ook het bestuur beschadigd of erger nog breekt. Het bestuur van VV Kessel is trots op - en dankbaar voor haar vrijwilligers, met al het werk dat wekelijks wordt verzet om VV Kessel te kunnen laten bestaan.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid van de functies met de daarbij horende taken en maakt VV Kessel beter bestuurbaar. Hierdoor is het duidelijk wie welke taken uitvoert en wie ergens verantwoordelijk voor is. Voor vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op papier staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie horen, zodat onduidelijkheden in de toekomst verleden tijd zijn.

2. Dagelijks bestuur

Taken:

- Het dagelijks bestuur geeft binnen de daarvoor gestelde kaders leiding aan de gehele voetbalvereniging.
- Het neemt beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering uitgesteld kunnen worden. Deze genomen beslissingen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken.
- Het dagelijks bestuur draagt samen met het algemeen bestuur er zorg voor dat de sport (presentatief en recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt uitgedragen.
- Het dagelijks bestuur voert samen met het algemeen bestuur de opdrachten uit van de Algemene ledenvergadering en laat zich hierbij adviseren door de verschillende commissies.
- Het dagelijks bestuur voert periodiek gesprekken met de staf van het eerste elftal om afgesproken doelen te evalueren en te herzien.
- Het dagelijks bestuur voert contractbesprekingen met de hoofdtrainer.

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

2.1. Voorzitter

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven.
- Draagt zorg voor de naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement, de voorschriften van de KNVB, en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- Leidt de Algemene ledenvergadering en de periodieke bestuursvergaderingen.
- Is officieel woordvoerder van VV Kessel.
- Is contactpersoon naar de pers.
- Is contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoekt noodzakelijke KNVB vergaderingen.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- Zorgt voor het up to date houden van de statuten en het huishoudelijk reglement en verzorgt de publicatie hiervan.
- Brengt op de Algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.

Voor de bovengenoemde taken kan de voorzitter zich door een ander laten vertegenwoordigen.

2.2. Secretaris

- Fungeert als postadres voor VV Kessel en zorgt voor doorzending van post naar personen of organen waarvoor de post bestemd is.
- Is verantwoordelijk voor de behandeling van ingekomen post.
- Voert de dagelijkse correspondentie voor VV Kessel.
- Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Houdt het verengingsarchief bij en beheert officiële stukken zoals contracten en oprichtingsakte.
- Neemt kennis van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhoudt contacten met de KNVB en overheidsinstanties.
- Coördineert overschrijvingen van en naar de vereniging.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- Zorgt voor mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden richting Kamer van Koophandel.

Voor de bovengenoemde taken kan de secretaris zich door een ander laten vertegenwoordigen.

2.3. Penningmeester

- Beheert de geldmiddelen van VV Kessel.
- Draagt zorg voor door het bestuur goedgekeurde uitgaven.
- Verzorgt de financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de VV Kessel.
- Draagt zorg voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van VV Kessel.
- Voert bij de functie horende briefwisselingen en ondertekent deze en geeft de voor het archief belangrijke briefwisselingen door aan de secretaris.
- Stemt voorafgaand aan de Algemene ledenvergadering de financiële stukken af met het dagelijks bestuur.
- Brengt het financiële verslag uit op de Algemene ledenvergadering over het afgelopen jaar en legt de begroting voor het komende jaar aan de vergadering voor.
- Geeft de kascommissie inzage in alle financiële stukken en middelen en verzorgt informatie voor een volledig verslag kascommissie.
- Toetst de financiële voorwaarden in de contracten aan de geformuleerde uitgangspunten.
- Geeft elke bestuursvergadering een overzicht van baten en lasten gerelateerd aan de goedgekeurde begroting.
- Verzorgt de incasso van sponsorgelden in samenspraak met de sponsorcommissie.
- Verzorgt subsidie aanvragen bij de gemeente.

Voor de bovengenoemde taken kan de penningmeester zich door een ander laten vertegenwoordigen.

3. Algemeen bestuur

Taken:

- Verantwoordelijk voor de algemene leiding van zaken.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de door de algemene bestuursvergadering genomen besluiten.
- Houdt het toezicht op de naleving van statuten en reglementen.
- Benoemt, schorst, en ontslaat personen die werkzaam zijn t.b.v. VV Kessel

- Verantwoordelijk voor de activiteiten die plaatsvinden binnen VV Kessel.
- Onderhoudt contacten met de diverse commissies via de afgevaardigden van de commissie.
- Verantwoordelijk voor bijdrage aan intern verenigingsbeleid.

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Bestuurslid ledenadministratie
- Bestuurslid jeugdzaken
- Algemeen bestuurslid/Notulist
- Bestuurslid technische zaken
- Bestuurslid voetbaltechnische zaken (senioren)
- *Wedstrijdsecretaris***
- *Materialen functionaris**
- *Afgevaardigde sponsorcommissie**
- *Afgevaardigde activiteitencommissie**
- *Afgevaardigde scheidsrechterscommissie**
- *Afgevaardigde kantinecommissie**
- *Afgevaardigde commissie voetbalkamp**
- *Afgevaardigde toernooiencommissie**
- *Afgevaardigde vrijwilligerscommissie**
- *Afgevaardigde wietelploeg**
- *Afgevaardigde technische commissie*
- *Afgevaardigde voetbaltechnische commissie**

**zijn geen lid van het algemeen bestuur, maar zijn wel zo veel mogelijk aanwezig op bestuursvergaderingen voor ondersteuning en informatieverstrekking.*

***Hoeft per definitie geen onderdeel te zijn van het algemeen bestuur van VV Kessel.*

3.1. Bestuurslid Ledenadministratie

- Houdt administratie bij van de spelende en niet spelende leden.
- Verzorgt, in samenwerking met de penningmeester, de inning van de contributies volgens het 'contributie reglement VV Kessel'.
- Meldt mutaties van het ledenbestand bij de KNVB
- Is verantwoordelijk voor aanvraag en verstrekking van spelerspassen senioren.
- Houdt een lijst bij van leden van verdienste en ereleden van VV Kessel. Verzorgt de inning van boetes voor gele en rode kaarten.
- Draagt zorg voor de inning van contributies volgens het 'contributie reglement VV Kessel' en overige inkomsten van VV Kessel.
- Beheert de lijst met donateurs en int hiervoor de jaarlijkse gelden.

3.2. Wedstrijdsecretaris

- Is verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren.
- Verzorgt het tijdig inschrijven van de teams bij de KNVB.
- Zorgt voor publicatie van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- Voert besluiten van de KNVB uit en is verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden (wedstrijdformulieren).
- Draagt zorg voor de planning van alle wedstrijden.
- Geeft alle wedstrijd informatie door aan de elftalleiders.
- Geeft afgelastingen van uitwedstrijden door aan de betreffende elftalleider.
- Controleert en verzendt tijdig de ingevulde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.

- Ziet toe op de verplichtingen van VV Kessel inzake strafzaken.
- Onderhoudt contacten met de wedstrijdsecretaris van de jeugd en wedstrijdsecretarissen van andere verenigingen.
- Brengt op de Algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen sportieve/prestaties verengingsjaar senioren.
- Geeft leiding tijdens het wekelijkse leidersoverleg senioren.
- Is verantwoordelijk voor een evenredige verdeling van spelers bij de seniorenteams, tezamen met het bestuurslid voetbaltechnische zaken (senioren).
- Geeft wijzigingen in speelschema's en oefenwedstrijden zo spoedig mogelijk door aan de desbetreffende elftalleider.
- Zorgt voor communicatie richting kantinecommissie bij wijzigingen in speelschema bij thuiswedstrijden.

3.3. Algemeen bestuurslid/Notulist

- Verzorgt het bijeen roepen van vergaderingen, de agenda en de vergaderstukken voor de jaarlijkse Algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Verzorgt de verslaglegging van deze vergaderingen.

3.4. Bestuurslid voetbaltechnische zaken (senioren)

- Coördinatie voetbaltechnische zaken selectie.
- Coördinatie voetbaltechnische zaken lagere elftallen.
- Overleg met voetbaltechnische commissie.
- Is verantwoordelijk voor een evenredige verdeling van spelers bij de seniorenteams, tezamen met de wedstrijdsecretaris.

3.5. Bestuurslid jeugdzaken

- Stemt lopende zaken van de jeugdafdeling van VV Kessel af met het algemeen bestuur.
- Brengt op de Algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen sportieve/prestaties verengingsjaar junioren.

3.5.1. Voorzitter (jeugd)

- Coördineert de diverse jeugdbestuurzaken.
- Leidt de vergaderingen en bijeenkomsten van het jeugdbestuur.
- Vertegenwoordigd de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- Heeft een coördinerende taak bij werving van jeugdbestuurleden en stimuleert deze waar nodig.
- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers.
- Signaleert eventuele problemen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en bemiddeld hierin.
- Bewaakt de samen met de penningmeester activiteitencommissie de kosten en baten van activiteiten voor de jeugd.
- Koppelt met regelmaat de stand van zaken met betrekking tot de kosten en de baten terug aan de penningmeester dagelijks bestuur

3.5.2. Secretaris (jeugd)

- Draagt zorg voor opgestelde agendapunten voor de vergaderingen van het jeugdbestuur.
- Notuleert bij de vergaderingen van het jeugdbestuur en legt de daarin opgenomen besluiten vast.
- Onderhoudt contact met de functionaris ledenadministratie over het ledenbestand jeugd voor de jaarlijkse indeling van de jeugdteams.
- Verzorgt de administratie van strafzaken, adreslijst leden jeugdbestuur, jeugdtrainers en leiders.

- Verzorgt aan- en afmeldingen en eventuele overschrijvingen van de jeugd.
- Is verantwoordelijk voor de spelersspasjes voor de jeugd
- Verzorgt de planning van de jeugdscheidsrechters
- Zit in de commissie voor de slotdag en rapporteert dit aan het bestuur.

3.5.3. Wedstrijdsecretaris (jeugd)

- Is verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren bij de jeugd van VV Kessel.
- Zorgt voor publicatie van de door de KNVB vastgestelde jeugdwedstrijden.
- Voert besluiten van de KNVB uit en is verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden (wedstrijdformulieren).
- Draagt zorg voor de planning van alle wedstrijden.
- Geeft alle wedstrijd informatie door aan de teamleiders.
- Geeft afgelastingen van uitwedstrijden door aan de betreffende elftalleider.
- Controleert en verzendt tijdig de ingevulde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Ziet toe op de verplichtingen van Vv Kessel inzake strafzaken.
- Onderhoudt contacten met wedstrijdsecretarissen jeugd van andere verenigingen en met de wedstrijdsecretaris senioren.
- Is verantwoordelijk voor het inschrijven van de jeugdteams bij de KNVB.
- Geeft wijzigingen in speelschema's en oefenwedstrijden zo spoedig mogelijk door aan de desbetreffende elftalleider.
- Zorgt voor communicatie richting kantinecommissie bij wijzigingen in speelschema bij thuiswedstrijden.

3.6. Bestuurslid technische zaken

- Onderhoudt contacten met de gemeentelijke onderhoudsdienst van de accommodatie.
- Zorgt voor kleine onderhoudswerkzaamheden en roept daar naar eigen inzicht hulp bij in.
- Doet voorstellen, onderbouwd met begroting, over aanpassingen en onderhoud van de accommodatie van VV Kessel richting het algemeen bestuur.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sleutelbeleid en de invulling van de sleutellijst.

3.7. Bestuurslid vrijwilligerszaken

- Aanspreekpunt voor bestaande en nieuwe vrijwilligers van VV Kessel.
- Coördinatie van de implementatie van het vrijwilligersbeleidsplan bij VV Kessel.
- Coördineert de vrijwilligerscommissie.
- Brengt op de Algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen jaar m.b.t. het vrijwilligersbeleid.

3.8. Materialenfunctionaris

- Voert overleg met de technische commissie over de aanschaf van de benodigde wedstrijd- en trainingsmaterialen.
- Dient ieder jaar een begroting in voor de kosten welke gemaakt moeten worden om zijn taak te vervullen.
- Zorgt voor voldoende reservematerialen.
- Beoordeelt of kapot materiaal en kleding gerepareerd of vernieuwd dient te worden.
- Zier er op toe dat de EHBO trommels voldoende gevuld zijn.
- Maakt met de trainers en leiders een overeenkomst op over het geleverde materiaal.

4. Sportbegeleiding

4.1. Trainer senioren (hoofdtrainer)

- Geeft wekelijks trainingen aan de A-selectie gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Laat het team door middel van gerichte training op een zo hoog mogelijk niveau spelen.
- Beoordeelt de spelers en bepaalt hierop de invulling van de selectie (in samenspraak met de overige leiders op de wekelijkse leidersvergadering).
- Bepaalt de opstelling voor de wedstrijden.
- Begeleidt en coacht het team tijdens de wedstrijden.
- Bezoekt met enige regelmaat wedstrijden van 2^e elftal en de oudere jeugdteams (indien aanwezig).
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van VV Kessel.
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.
- Ondersteunt op aanvraag de technische commissie op basis van ervaring en kennis.

4.2. Trainer jeugd

- Geeft wekelijks trainingen aan de jeugdteam(s) gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest, waarbij spelvreugde voorop staat.
- Laat het team door middel van gerichte training op een zo hoog mogelijk niveau spelen.
- Bezoekt met enige regelmaat wedstrijden van de door hem/haar getrainde teams.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van VV Kessel.
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar team gebruikte trainingsmaterialen.

4.3. Elftalleider

- Is contactpersoon voor de spelers van zijn/haar team.
- Is, indien jeugdleider, contactpersoon voor de ouders van jeugdspelers voor team gerelateerde onderwerpen.
- Plant het vervoer rondom uitwedstrijden.
- Plant het wassen van tenues.
- Zorgt bij gelijke kleur tenues tegenstander voor reservetenues of hesjes.
- Ontvangt de leiders en begeleiders van de tegenstander op een representatieve wijze (bij de 1^e selectie gebeurt dit door de ontvangstcommissie).
- Ontvangt de scheidsrechter en zorgt dat wedstrijdbal en grensrechtersvlaggen worden overhandigd (bij de 1^e selectie gebeurt dit door de ontvangstcommissie).
- Vertegenwoordigt VV Kessel bij uitwedstrijden.
- Vult wedstrijdformulieren op correcte wijze in en zorgt voor rapportages bij eventuele strafzaken.
- Heeft voldoende kennis van de spelregels om in nood als grensrechter te kunnen fungeren.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van VV Kessel.
- Ziet er op toe dat de accommodatie en materiaal correct worden gebruikt.
- Regelt en ziet toe op opruiming speelveld, materiaal en reiniging kleedkamer (ook van de tegenstander).
- Signaleert problemen tussen trainer, spelers of ouders en bemiddeld hierin. Tevens ligt hij/zij het (jeugd)bestuur hierover in.

4.4. Clubscheidsrechter

- Past de spelregels toe voor, tijdens en na de te fluiten wedstrijd.
- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de grensrechters.
- Ziet er op toe dat de tenues en materiaal voldoet aan de gestelde eisen.
- Treedt op als tijdwaarnemer en maakt zo nodig aantekeningen die voor de wedstrijd van belang zijn.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd wanneer volgens zijn/haar mening regels ernstig overtreden zijn, bij matige vorm van overlast van buitenaf (ook weersomstandigheden) en bij ernstig letsel van speler of functionaris.
- Ziet er op toe dat er geen onbevoegde mensen op het speelveld komen tijdens de wedstrijd.
- Voorziet de KNVB van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over genomen disciplinaire maatregelen tegen spelers of begeleiders.
- Meldt ongeregeldheden aan het (jeugd)bestuur van VV Kessel.

4.5. Voetbaltechnische commissie

Doel:

Ontwikkelen van, uitvoeren van en toezicht houden op het door de VV Kessel te voeren technische beleid.

- Bepaalt de te voeren koers voor de jeugdontwikkeling.
- Organiseert presentaties over speluitleg en technische uitleg voor jeugdteams.
- Voert regelmatig overleg met de hoofdtrainer omtrent te voeren jeugdbeleid.
- Zorgt voor oefenstof overige jeugdtrainers.
- Begeleidt stagiaires van sportopleidingen.

5. Overige functies

5.1. Consul

- Beoordeelt de bespeelbaarheid van het wedstrijdveld (leidend bij meningsverschillen).
- Houdt bij beoordeling bespeelbaarheid rekening met de onderhoudstoestand, de weersverwachting, het jaargetijde en het aantal nog te spelen wedstrijden.
- Zorgt bij afgelasting voor communicatie richting wedstrijdsecretaris.

5.2. Webmaster

- Draagt zorg voor een, zowel inhoudelijke als uiterlijk, kwalitatief goede website alsook social media waarop VV Kessel zich zo goed mogelijk profileert.
- Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website middels door derden aan te rijken informatie.
- Is contactpersoon voor de leden voor aanpassingen van de website en social media.

5.3. Begeleiding Pupil van de week

- Is verantwoordelijk voor schema planning pupil van de week.
- Zorgt voor aanlevering gegevens pupil van de week aan webmaster en wedstrijdsecretaris.
- Ontvangt voor de wedstrijd de pupil van de week en levert het over aan de begeleiding van het 1^e elftal.
- Vangt in de rust pupil op en zorgt voor versnaperingen.
- Overlegt met ouder(s) van pupil over het verblijf van de pupil tijdens de tweede helft van de wedstrijd.

5.4. Schoonmaker -ster

- Reinigt de accommodatie van VV Kessel (kantine, hal, bestuurskamer, keuken en toiletten) tenminste twee maal per week volgens overeenkomst (voor en na het speelweekend).
- Leegt de prullenbakken in de bovengenoemde ruimten.
- Zorgt voor de bestelling van poetsmiddelen in samenspraak met de kantinecommissie.

5.5. Geluidstechnicus

- Is alleen in functie bij thuiswedstrijden van het 1^e elftal.
- Verzorgt muziek voor aanvang en na afloop van thuiswedstrijden.
- Roept namen van de spelers en eventuele begeleiding om.

5.6. Scheidsrechterbegeleiding/ontvangstcommissie

- Treedt op als gastheer voor bezoekende teams met begeleiding, scheidsrechters en eventuele waarnemers of rapporteurs van de KNVB bij thuiswedstrijden van het 1^e elftal.
- Is verantwoordelijk voor het in vrijheid en veiligheid kunnen functioneren van de scheidsrechter.
- Draagt zorg voor het openen voor de wedstrijd en het sluiten na de wedstrijd van de toegangshekken en kettingen.
- Ziet er op toe dat het publiek zich overeenkomstig de Richtlijnen van de KVN B gedraagt.

5.7. Onderhoudsfunctionaris

- Is verantwoordelijk voor de inrichting en het onderhoud van het kalk hok.
- Kalkt de lijnen van de wedstrijd velden.
- Bestelt de benodigde stoffen en materialen in overleg met het bestuurslid technische zaken.
- Zorgt voor het wassen van gebruikte keuken- en handdoeken.
- Houdt de Kleedlokalen en in- en toegangen schoon.
- Wast de tenues en hesjes.
- Zet thee voor de A en B jeugd en senioren elftallen.
- Zorgt voor de kleedlokalen indeling voor de voor de wedstrijddagen.
- Ruimt na de wedstrijd netten, vlaggen e.d. op.

6. Commissies

6.1. Kascommissie

Doel:

Het controleren van de jaarrekening, gemaakt door de penningmeester en het gevoerde financiële beleid.

- Stelt vast of de informatie in het financieel verslag toereikend en correct is.
- Ziet toe op de naleving van naleving wettelijke en andere bepalingen (bijvoorbeeld het inhouden van sociale lasten op betaalde lonen).
- Signaleert financiële risico's voor VV Kessel (bijvoorbeeld het hebben van grote hoeveelheden contant geld).

6.2. Sponsorcommissie

Doel:

Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar stellen aan VV Kessel.

- Werft actief sponsoren in de vorm van wedstrijdtenues, trainingspakken, reclameborden hoofdveld, wedstrijdballen, advertenties, diensten, goederen ander dan kleding en overige reclame-uitingen.
- Stelt sponsorcontracten op en beheert deze. Ziet vervolgens er op toe dat deze nageleefd worden.
- Verlengt aflopende sponsorcontracten tijdig.
- Verzorgt de incasso van sponsorgelden in samenspraak met de penningmeester.
- Draagt zorg voor de in de contracten opgenomen verplichtingen, zoals het verzorgen van reclame-uitingen.
- Nodigt sponsor uit bij kampioenswedstrijden en verzorgt hierbij de nodige PR.

6.3. Activiteitencommissie

Doel:

Organisatie van interne nevenactiviteiten voor de leden met als bedoeling de leden op een andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen VV Kessel te bevorderen en organisatie van acties om extra inkomsten te genereren.

- Stelt een jaarlijkse planning op voor te organiseren activiteiten.
- Organiseert activiteiten voor leden.
- Organiseert acties voor het genereren van extra inkomsten.
- Heeft regelmatig contact met de penningmeester.

6.4. Kantinecommissie

Doel:

Het exploiteren van de kantine van VV Kessel.

Inkoop

- Draagt door middel van tijdige inkoop zorg voor voldoende voorraad consumptie- en schoonmaakmiddelen, in samenspraak met de schoonmaakster.
- Bepaalt per seizoen, in overleg met de penningmeester de verkoopprijzen van de artikelen.
- Stelt de prijslijsten samen en hangt deze op een duidelijke plaats op in de kantine.
- Controleert nota's op correctheid.
- Voert met regelmaat overleg met de penningmeester over de stand van zaken.
- Zorgt voor de inkoop van ranja en thee.

Kantinediensten

- Werft mensen die bereid zijn om een bijdrage te leveren aan de bezetting van de kantine.
- Instrueert kantinemedewerkers over werkzaamheden, inclusief reinigingswerkzaamheden.
- Stelt in overleg met de kantinemedewerkers een schema op voor kantinediensten.
- Is verantwoordelijk voor de verplichte IVA-instructie (instructie verantwoord alcohol schenken) en sociale hygiëne voor kantinemedewerkers.
- Zorgt er voor dat de kantine tijdig wordt geopend en gesloten.
- Zorgt voor orde, netheid en een goede sfeer in de kantine.
- Draagt kasgelden over aan de penningmeester.
- Voert met regelmaat overleg met de penningmeester over de stand van zaken.
- Onderhoudt contacten met de 'sleutelbewaarder', waar de toegangssleutels afgehaald en teruggebracht kunnen worden.

6.5. Toernooiencommissie

Doel:

Het zorgen voor een duidelijk draaiboek voor het organiseren van een toernooi.

- Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een voetbaltoernooi.

- Organiseert jaarlijks het jaarlijkse VV Kessel mini-toernooi.

6.6. Voetbalkampcommissie

Doel:

Het zorgen voor een duidelijk draaiboek voor het organiseren van een toernooi.

- Stelt een draaiboek op voor de organisatie van het voetbalkamp.
- Organiseert jaarlijks het jaarlijkse voetbalkamp.
- Zoekt sponsors voor het programmaboekje
- Stelt het programmaboekje samen
- Zorgt voor het afleveren van boekjes bij sponsors.
- Zoekt tenues uit en sorteert deze voor deelnemers/kaderleden/keukenpersoneel.
- Evalueert voetbalkamp met kader en Sport Events 4 Kidz.
- Benaderd/zoekt kaderleden en keukenpersoneel.
- Hangt posters/flyers op en/of deelt deze uit in regio.
- Houdt de Facebook pagina bij.
- Organiseert een inschrijfdag.
- Regelt opbouwers voor voetbalkamp die het kamp opbouwen/afbreken.
- Stelt eetlijsten samenstellen/ doet bestellingen bij toeleveranciers.
- Doet de administratie voor het voetbalkamp:
 - Maakt spelerslijsten.
 - Maakt eetlijsten.
 - Maakt scorelijsten.
 - Doet de financiële administratie.
 - Maakt een administratie van de inschrijvingen.

6.7. Vrijwilligerscommissie

Doel:

De uitvoering van het draaiboek van het vrijwilligersbeleid.

- Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een vrijwilligersavond.
- Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een vrijwilligersavond.
- Geeft uitvoering aan het vrijwilligersbeleidsplan;
- De commissie bestaat uit personen met de volgende functies:
 - Vrijwilligers coördinator;
 - Commissieleden vrijwilligerswerk

Vrijwilligers coördinator

- Geeft leiding aan de commissie vrijwilligerswerk;
- De vrijwilligerscoördinator draagt er zorg voor dat er meer vrijwilligers beschikbaar komen voor de vereniging VV Kessel;
- De vrijwilligerscoördinator zal samen met de coördinatoren en het bestuur ervoor moeten zorgen dat er instructies en opleidingen gegeven worden binnen de vereniging .
- De vrijwilligerscoördinator zal ervoor moeten zorgen dat er een jaarkalender met de planning op het gebied van vrijwilligerswerk komt.
- De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat het vrijwilligersplan actueel blijft.
- Onderhoudt contacten met de relevante commissie en functionarissen w.o. de ledenadministratie; Vergadert regulier met de commissie vrijwilligerswerk;
- Zorgt voor de invulling van vrijwillige functies, die op dit moment moeilijk of niet in te vullen zijn.
- Probeert zo veel mogelijk VV Kessel leden een bijdrage te laten leveren op het gebied van vrijwilligerswerk binnen VV Kessel;

- Geeft invulling en uitvoering aan het vrijwilligersbeleid;
- Zorgt voor meer structuur in de vereniging op het gebied van vrijwilligersbeleid onder te brengen

Commissielid vrijwilligerswerk

De uitvoering van het vrijwilligersbeleid wordt gedaan door de commissie vrijwilligerswerk welke aangestuurd wordt door de vrijwilligerscoördinator.

Het commissielid is verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

- Benadert van toegewezen ouders/leden;
- Werkt de vrijwilligersinzet bij;
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van het vrijwilligersbeleid;
- Geeft invulling en uitvoering te geven aan het vrijwilligersbeleid;
- Ondersteunt de vrijwilligers coördinator
- Actualiseert de vrijwilligersplanning
- Actualiseert het vrijwilligersbeleidsplan

6.8. Wietelploeg

Doel:

Het zorgen voor een net en geordend sportpark.

- Draagt zorg aan het klein onderhoud van het sportpark.
- Zorgt voor het bladvrij maken van de speelvelden en trainingsvelden en het afvoeren van de bladeren, duur is ca 10 weken per jaar werk voor de wietelploeg.
- Werkt de graskanten van de velden en ballenvanger bij.
- Vervangt, verwijderd en herplaatst reclameborden.
- Reinigt enkele malen per jaar de reclameborden aan voor- en achterzijde.
- Controleert regelmatig het functioneren van de c.v.- en boilerinstallatie.
- Zorgt voor de bediening sproei installatie, het maandelijks opgeven van de meterstanden en markeert de sproeikoppen bij het groot onderhoud.
- Schoffelt langs veld Naus, veld 3 en onder de ballenvangers.
- Zorgt voor reparatie en onderhoud van de werkplaats en het gereedschap.
- Snoeit jaarlijks de bomen.
- Snoeit 2x per jaar de coniferen haag en de laurier haag.
- Repareert en vervangt doelnetten.
- Maait de grasstrook met name op veld 3.
- Maait onder de afrastering op veld 1 en 2.
- Repareert afrastering van het sportpark.
- Spuit tegen onkruid.
- Reinigt en verft indien nodig de banken van de tribune bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.
- Ruimt afval op de parkeerplaats op.
- Zorgt voor het opzetten, afbreken en afvoeren van de voorzieningen van het voetbalkamp.
- Is op verzoek van bestuur aanwezig bij controles e.d.
- Staat in contact met de onderhoudsfunctionaris en technische commissie voor het uitvoeren van kleine reparatie werkzaamheden.

6.9. Technische commissie

Doel:

Het zorgen voor het klein onderhoud aan het gebouwencomplex.

- Draagt zorg aan het klein onderhoud van het gebouwencomplex in overleg met het onderhoudsfunctionaris en de wietelploeg.