

FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVINGEN

BESTUUR, COMMISSIES EN

OVERIGE FUNCTIONARISSEN

v.v. Oosthuizen

Inhoudsopgave

1 Inleiding	1
2 Dagelijks bestuur	1
2.1 Voorzitter	1
2.2 Secretaris	2
2.3 Penningmeester.....	2
3 Algemeen bestuur	3
3.1 Functionaris Technische Commissie.....	3
3.2 Functionaris Facilitaire Zaken.....	3
4.0 Jeugdbestuur.....	3
4.1 Voorzitter (jeugd)	3
4.2 Secretaris (jeugd)	4
5 Sportbegeleiding	5
5.1 Trainer senioren (hoofdtrainer)	5
5.2 Trainer jeugd	5
5.3 Elftalleider	5
5.4 Clubscheidsrechter	5
5.5 Verzorger	6
5.6 Commissaris van de senioren	6
5.7 Technisch Jeugdcoördinator.....	6
5.8 Jeugdcoördinator.....	6
6 Overige functies	7
6.1 Functionaris ledenadministratie.....	7
6.2 Wedstrijdsecretaris.....	7
6.3 Materialenfunctionaris.....	7
6.4 Consul	7
6.5 Webmaster	7
6.6 Functionaris programmaboekjes	7
6.7 Functionaris verloting	8
6.8 Begeleiding Pupil van de week	8
6.9 Scheidsrechterbegeleiding/ontvangstcommissie (bestuursdienst).....	8
7 Commissies	9
7.1 Technische commissie	9
7.2 Kascommissie	9
7.3 Sponsorcommissie	9
7.4 Onderhoudscommissie.....	10
7.5 Scheidsrechterscommissie.....	10
7.6 Evenementencommissie	11
7.7 Kantinecommissie.....	11
7.8 Toernooiencommissie	11

1 Inleiding

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

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit **vrijwillig** doet maar het betekent niet dat het ook **vrijblijvend** is. Door middel van dit functieboek geven we aan wat voor de betreffende functie de taken maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

1.0 BESTUUR

Doelstellingen:

Het bestuur zal het financieel en organisatorisch kader scheppen om voetbal bij v.v. Oosthuizen mogelijk te maken en vorm en inhoud te geven. Het bestuur laat zich ondersteunen en adviseren door commissies.

Het bestuur heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun werk voor de vereniging.

Het bestuur streeft ernaar de leden te betrekken bij verenigingsstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen.

Het bestuur zorgt dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd) leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.

Een kwalitatief goede en veilige accommodatie is noodzakelijk voor verantwoorde sportbeoefening; de vereniging zorgt in samenwerking met de gemeente voor een kwalitatief hoogwaardige accommodatie.

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 ter bekrachtiging medegedeeld.
- Het dagelijks bestuur draagt samen met het algemeen bestuur er zorg voor dat de sport (prestatief en recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt uitgedragen.
- Het dagelijks bestuur voert samen met het algemeen bestuur opdrachten uit van de Algemene ledenvergadering en laat zich hierbij adviseren door de verschillende commissies.

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 v.v. Oosthuizen.
- Is contactpersoon naar de pers.
- Is contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoekt noodzakelijke KNVB vergaderingen.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.

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

2.2 Secretaris

- Fungeert als (digitaal)postadres voor v.v. Oosthuizen en zorgt voor doorzending van post en digitale post naar personen of organen waarvoor de post bestemd is.
- Is verantwoordelijk voor de behandeling van ingekomen (digitale) post.
- Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie. Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda en het notuleren van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Houdt het verenigingsarchief bij en beheert officiële stukken zoals contracten en oprichtingsakte.
- Zorgt voor het up to date houden van de statuten en het huishoudelijk reglement en verzorgt de publicatie hiervan.
- Houdt een lijst bij van leden van verdienste en ereleden van v.v. Oosthuizen.
- Brengt op de Algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.
- 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.
- Zorgt voor mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden richting Kamer van Koophandel.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- Levert samen met de penningmeester de benodigde informatie aan voor contractvorming van de hoofdtrainer.

Voor de bovengenoemde taken kan de secretaris zich door een ander (bijv ledenadministratie) laten vertegenwoordigen.

2.3 Penningmeester

- Beheert de geldmiddelen van v.v. Oosthuizen.
- Is verantwoordelijk voor al het betalingsverkeer van de vereniging, is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen.
- Draagt zorg, in samenwerking met de voorzitter van de kantinecommissie, voor goed beheer van de kantine-inkomsten.
- Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de contributiegelden.
- Draagt zorg voor facturatie en incasso sponsorgelden in samenspraak met de sponsorcommissie.
- Draagt zorg voor door het bestuur goedgekeurde uitgaven.
- Verzorgt de financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de v.v. Oosthuizen.
- Draagt zorg voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van v.v. Oosthuizen.
- Voert bij de functie horende briefwisselingen en ondertekent deze en geeft de voor het archief belangrijke briefwisselingen door aan de secretaris.
- Draagt zorg voor de aangiften loonbelasting en BTW t.b.v. de belastingdienst
- 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 periodiek op bestuursvergadering een overzicht van baten en lasten gerelateerd aan de goedgekeurde begroting.
- Verzorgt de inning van boetes voor gele en rode kaarten en andere opgelegde boetes door het bestuur.

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 bestuursvergadering genomen besluiten.
- Houdt het toezicht op de naleving van statuten en reglementen.
- Benoemt, schorst, en ontslaat personen die werkzaam zijn t.b.v. v.v. Oosthuizen.
- Verantwoordelijk voor de activiteiten die plaatsvinden binnen v.v. Oosthuizen.
- Onderhoudt contacten met de diverse commissies via de afgevaardigden van de commissie.
- Verantwoordelijk voor bijdrage aan intern verenigingsbeleid.

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Functionaris Technische Commissie
- Functionaris Facilitaire Zaken (onderhoud/materiaal en kantine)
- Voorzitter jeugd
- Afgevaardigde sponsorcommissie

3.1 Functionaris Technische Commissie

- Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van trainers.
- Beoordeelt de kwaliteit van de trainers.
- Is aanspreekpunt voor de trainers.
- Organiseert de indeling van de selectieteams senioren in overleg met de verantwoordelijke trainers.
- Organiseert de indeling van de overige seniorenteams.
- Overlegt over aanvangstijden thuiswedstrijden selectieteams en overige teams en geeft dit door aan de wedstrijdsecretaris.
- Informeert het bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen zoals ballen en kleding t.b.v. de selectieteams.
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het senioren en jeugdplan worden uitgevoerd.

3.2 Functionaris Facilitaire Zaken

- Onderhoudt contacten met de gemeentelijke onderhoudsdienst van de accommodatie.
- Onderhoudt contacten met de gemeente omtrent het onderhoud van de speelvelden.
- Onderhoudt contact en geeft leiding aan de onderhoudscommissie.
- Onderhoudt contact met de materialenfunctionaris.
- Onderhoudt contact en geeft leiding aan de kantinecommissie.

4 Jeugd bestuur (Deze kan ook overgenomen worden uit Jeugdplan v.v.Ohz)

Doelstelling:

De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor jeugdbeleid van de vereniging. Ten behoeve van dit jeugdbeleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, meerjarenplan. De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt minimaal 2 maal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

4.1 Voorzitter (jeugd)

- Coördineert de diverse jeugdbestuurzaken.
- Vertegenwoordigt het jeugdbestuur in het Algemeen bestuur.
- Stemt lopende zaken van de jeugdafdeling van v.v. Oosthuizen af met het algemeen bestuur.
- Leidt de vergaderingen en bijeenkomsten van het jeugdbestuur.
- Vertegenwoordigt 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 bemiddelt hierin.

4.2 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.
- Verzorgt de administratie van strafzaken, adreslijst leden jeugdbestuur, jeugdtrainers en leiders.
- Brengt op de Algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de jeugdleden (ouders/verzorgers).
- Verplichting behalen spelregelbewijs voor overgang naar A-junioren. De B-junioren zijn er zelf verantwoordelijk voor dat zij het bewijs halen, maar de vereniging zal hen wel moeten informeren, instrueren en motiveren.

5 Sportbegeleiding

5.1 Trainer senioren (hoofdtrainer)

- Geeft 2 maal per week 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.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van v.v. Oosthuizen.
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.
- Ondersteunt op aanvraag de technische commissie op basis van ervaring en kennis.
- Regelt en ziet toe op opruiming trainingsveld, materiaal en reiniging kleedkamer.

5.2 Trainer jeugd

- Geeft 2 maal per week 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 v.v. Oosthuizen.
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.
- Regelt en ziet toe op opruiming trainingsveld, materiaal en reiniging kleedkamer.

5.3 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 bestuursdienst).
- Ontvangt de scheidsrechter en zorgt dat wedstrijdbal en grensrechtervlaggen worden overhandigd (bij de 1^e selectie gebeurt dit door de bestuursdienst).
- Vertegenwoordigt v.v. Oosthuizen bij uitwedstrijden.
- Vult wedstrijdgegevens 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 v.v. Oosthuizen.
- Geeft wijzigingen in speelschema's en oefenwedstrijden zo spoedig mogelijk door aan de wedstrijdsecretaris.
- Zorgt voor communicatie richting kantinecommissie bij wijzigingen in speelschema bij thuiswedstrijden.
- 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.

5.4 Clubscheidsrechter

- Past de spelregels toe voor, tijdens en na de te fluiten wedstrijd.
- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de grensrechters.
- Ziet erop 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 (weersomstandigheden) en bij ernstig letsel van speler of functionaris.
- Ziet erop 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 ongeregeligheden aan het (jeugd)bestuur van v.v. Oosthuizen.

5.5 Verzorger

- Behandelt kleinere blessures van spelende leden van v.v. Oosthuizen.
- Behandelt blessures tijdens wedstrijden van de A-selectie.
- Adviseert ten aanzien van blessures richting A-selectiespeler en hoofdtrainer.
- Adviseert ten aanzien van blessures spelend lid over herstel met eventuele doorverwijzing naar huisarts.
- Ziet erop toe dat de medische hulpmiddelen up to date zijn.
- Zorgt voor de inrichting van de behandelkamer.
- Ziet erop toe dat de brancard te allen tijde beschikbaar is.

5.6 Commissaris van de senioren

- Geeft leiding tijdens het wekelijkse leidersoverleg senioren.
- Is verantwoordelijk voor een evenredige verdeling van spelers bij de seniorenteams.
- Geeft geschorste spelers en betalingsachterstand door aan de betreffende elftalvaarders (in samenwerking met de penningmeester).
- Fungeert als vertrouwenspersoon bij conflicten tussen speler en leider of trainer.

5.7 Technisch Jeugdcoördinator

Deze medewerker werkt onder de verantwoordelijkheid van de Technische Commissie van de vereniging. Hij wordt administratief ondersteund door een lid van de jeugdbestuur.

- Verantwoordelijk voor het technisch en tactisch jeugdopleidingsplan en de communicatie daarvan.
- Adviseert de TC bij het aanstellen van trainers.
- Beoordeelt de kwaliteit van de trainers.
- Is aanspreekpunt voor de trainers.
- Indelen en begeleiden van jeugdtrainers en begeleiders in overleg met de TC.;
- Contacten met scouts.
- Het bezoeken van trainingen en wedstrijden van alle jeugdteams.
- Het leiden van trainers- en jeugdleiders bijeenkomsten.
- Het bijhouden van vakliteratuur en zorgen voor verspreiding van zaken die hij relevant acht voor de trainers en begeleiders.
- Afspraken maken over de doorstroming van A -juniores naar de senioren in overleg met de Technische Commissie senioren.
- Contactpersoon voor de KNVB m.b.t. de jeugdvoetbaltechnische zaken.

5.8 Jeugdcoördinator

- Onderhoudt contacten en overlegt regelmatig met de elftalvaarders.
- Onderhoudt contacten met de ouders/verzorgers van de jeugdleden.

6 Overige functies

6.1 Functionaris ledenadministratie

- Houdt administratie bij van de spelende en niet spelende leden.
- Beheer administratieve gegevens leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties).
- Het aanleveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning contributie gelden.
- Meldt mutaties van het ledenbestand bij de KNVB.
- Is verantwoordelijk voor aanvraag en verstrekking van spelerspassen.
- Opvragen pasfoto van spelers als nieuwe spelerskaart nodig is.
- Zorg dragen voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging aan coördinatoren.

6.2 Wedstrijdsecretaris

- Is verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren.
- Geeft via sportlink de elftalopgave door aan de KNVB. Doet dit z.s.m. na de overschrijvingsperiode, na goedkeuring van het bestuur.
- Vraagt voor 1 september dispensaties van de A-B-C-D junioren aan bij de bond.
- Is aanspreekpunt voor de KNVB wat betreft alle wedstrijd zaken.
- 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.
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen wat betreft alle wedstrijd zaken.
- Communiceert alle wedstrijden naar de trainers, leiders en voorzitter van de kantinecommissie.
- Geeft afgelastingen van uitwedstrijden door aan de betreffende elftal leider.
- Controleert en verzendt tijdig de ingevulde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Ziet toe op de verplichtingen van v.v. Oosthuizen inzake strafzaken.
- Onderhoudt contacten met wedstrijdsecretarissen van andere verenigingen.

6.3 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.
- Ziet er op toe dat de EHBO trommels voldoende gevuld zijn.
- Maakt met de trainers en leiders een overeenkomst op over het geleverde materiaal.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sleutelbeleid en de invulling van de sleutellijst.

6.4 Consul

- Beoordeelt de bespeelbaarheid van alle velden (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.
- Zorgt voor de communicatie richting websitecommissie.

6.5 Webmaster

- Draagt zorg voor een, zowel inhoudelijke als uiterlijk, kwalitatief goede website waarop v.v. Oosthuizen zich zo goed mogelijk profileert.
- Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website.
- Is contactpersoon voor de leden voor aanpassingen van de website.

6.6 Functionaris programmaboekjes

- Werkt informatie uit voor de inhoud van het programmaboekje, inclusief verloting en pupil van de week.

- Kopieert voldoende programmaboekjes voor aanvang van de thuiswedstrijd.

7

6.7 Functionaris verloting

- Coördineert de verkoop van de programmaboekjes en de verloting, inclusief aankoop prijzen.
- Draagt de winst over aan de penningmeester, met behoudt van startbedrag voor volgende thuiswedstrijd.

6.8 Begeleiding Pupil van de week (N.V.T.)

- Is verantwoordelijk voor schema planning pupil van de week.
- Zorgt voor aanlevering gegevens pupil van de week aan webmaster en functionaris programmaboekjes.
- 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.

6.9 Scheidsrechterbegeleiding/ontvangstcommissie (Bestuursdienst).

- Treedt op als gastheer voor bezoekende teams met begeleiding, scheidsrechters en eventuele waarnemers of rapporteurs van de KNVB bij thuiswedstrijden van de jeugd op zaterdag.
- Is verantwoordelijk voor het in vrijheid en veiligheid kunnen functioneren van de scheidsrechter.
- Verzorgt muziek voor aanvang en na afloop van thuiswedstrijden van het 1^e elftal.
- Roept namen van de spelers en eventuele begeleiding om.
- Ziet er op toe dat het publiek zich overeenkomstig de Richtlijnen van de KVNGB gedraagt.
- Is verantwoordelijk voor het bedienen van het scorebord.
- Zorgt voor de scheidsrechter in de pauze.

7 Commissies

7.1 Technische commissie

Doel:

Ontwikkelen van, uitvoeren van en toezicht houden op het door de v.v. Oosthuizen te voeren technische beleid aan de hand van o.a. het door het bestuur goedgekeurd jeugdplan. De technische commissie is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt 2 maal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

- Bepaalt de te voeren koers voor de jeugdontwikkeling (jeugdplan).
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het senioren- en jeugdplan worden uitgevoerd.
- Organiseert presentaties over speluitleg en technische uitleg voor jeugdteams.
- Voert regelmatig overleg met de hoofdtrainer omtrent te voeren jeugdbeleid.
- Zorgt voor oefenstof overige jeugdtrainers.
- Begeleid beginnende jeugdtrainers.
- Begeleid stagiaires van sportopleidingen.
- Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van trainers.
- Monitoren de kwaliteit van de trainers.
- Is aanspreekpunt voor de trainers.
- Maakt aan het begin van het seizoen een concept trainingstijdenrooster en legt deze ter besluitvorming voor aan het bestuur.
- Samenstelling elftallen in overleg met coördinatoren.
- Organiseert de indeling van de selectieteams senioren in overleg met de verantwoordelijke trainers.
- Organiseert de indeling van jeugd in overleg met de coördinatoren.
- Organiseert de indeling van de overige seniorenteams.
- Geeft bovenstaande indelingen door ter goedkeuring aan het Bestuur. Na goedkeuring zal de wedstrijdsecretaris de informatie aan de KNVB doorgeven.
- Overlegt over aanvangstijden thuiswedstrijden van de teams met de coördinatoren en geeft dit door aan de wedstrijdsecretaris.
- Informeert de leden middels de website.
- Informeert het materialenfunctionaris jaarlijks over de aan te schaffen materialen zoals ballen, kleding enz.

7.2 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 wettelijke en andere bepalingen (bijvoorbeeld het inhouden van sociale lasten op betaalde lonen).
- Signaleert financiële risico's voor v.v. Oosthuizen (bijvoorbeeld het hebben van grote hoeveelheden contant geld).

7.3 Sponsorcommissie

Doel:

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

- Werft actief sponsors 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.
- Informeert de penningmeester omtrent de facturering van sponsorgelden.
- 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.
- Beheert de ledenlijst en –bord van de “vrienden van v.v. Oosthuizen” en informeert de penningmeester omtrent de facturering van de jaarlijkse contributie.
- Beheert de lijst met donateurs en informeert de penningmeester omtrent de facturering van de jaarlijkse gelden.

7.4 Onderhoudscommissie

- Reinigt de accommodatie van v.v. Oosthuizen (kantine, hal, bestuurskamer, keuken en toiletten) tenminste twee maal per week (voor en na het speelweekend).
- Reinigt periodiek (maandelijks) de kleedkamers en kantine (grote beurt).
- Reinigt periodiek (2x per maand) de alle afvoerputten van de kleedkamers en kantine.
- Reinigt periodiek (2x per jaar) de reclameborden.
- Reinigt periodiek de tribune.
- Leegt de prullenbakken in de bovengenoemde ruimten en rondom de velden.
- Verwijderd zwerfvuil op en rondom het complex.
- 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 v.v. Oosthuizen richting het algemeen bestuur.
- Zorgt voor het uitzetten belijning van de velden.
- Kalkt de lijnen van de wedstrijdvelden.
- Zorgt voor het borstelen van de kunstgrasvelden.
- Zorgt voor het rollen en prikken van de grasvelden.
- Zorgt voor het wassen van gebruikte keuken- en handdoeken.
- Zorgt voor het wassen van de shirts en hesjes van het 1^e elftal en 2^e elftal.
- Zorgt voor het onderhoud aan de beplanting op het complex.
- Zorgt voor het bosmaaien op en rond het complex.
- Zorgt voor het aanvegen van de bestrating en terras.
- Zorgt voor het verwijderen van bladeren van de kunstgrasvelden, paden, fietsenstalling en parkeerterrein.
- Zorgt voor het onkruid vrijhouden van de bestrating en bossage op het complex.

7.5 Scheidsrechterscommissie

- Zoekt en wijst scheidsrechters aan voor de thuiswedstrijden.
- Benadert leden/ouders om een opleiding tot scheidsrechter te volgen.
- Organiseert bijeenkomsten voor de scheidsrechters.
- Organiseert spelregel avonden voor de jeugd.
- Nodigt topscheidsrechters uit om een presentatie te houden voor onze leden/sponsors.
- Ziet er op toe dat de scheidsrechters overeenkomstig de Richtlijnen van de KVN B het wedstrijdformulier invullen.

7.5 Evenementen(feest)commissie

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 v.v. Oosthuizen 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 en kantinebeheerder.

7.7 Kantinecommissie

Doel:

Het exploiteren van de kantine van v.v. Oosthuizen.

Algemeen

- Draagt zorg voor het openen voor de wedstrijd en het sluiten na de wedstrijd van de kantine en de toegangshekken.
- Bepaald of het terras kan worden geopend.
- Hijst de v.v. Oosthuizen vlag, de KNVB vlag en de sponsorvlag (indien aanwezig) en haalt deze na de wedstrijddag weer binnen.

Inkoop

- Draagt door middel van tijdige inkoop zorg voor voldoende voorraad consumptie- en schoonmaakmiddelen.
- Bepaalt 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.
- Houdt een boekhouding bij van in- en verkoop.
- Controleert nota's op correctheid.
- Voert met regelmaat overleg met de penningmeester over de stand van zaken.

Kantinediensten

- Werft mensen die bereid zijn om een bijdrage te leveren aan de bezetting van de kantine.
- Instrueert kantinemedewerkers over werkzaamheden, inclusief reinigingswerkzaamheden.
- Stelt min overleg met de kantinemedewerkers een schema op voor kantinediensten.
- Is verantwoordelijk voor de verplichte IVA-instructie (instructie verantwoord alcohol schenken) voor barmedewerkers.
- Is verantwoordelijk voor de regelgeving omtrent alcoholbeleid 18-jarige.
- Zorgt ervoor dat de kantine tijdig wordt geopend en gesloten.
- Zorgt voor orde, netheid en een goede sfeer in de kantine.
- Zorgt voor de beschikbaarheid van ranja of thee in de rust van wedstrijden.
- 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.

7.8 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 H.W en LST toernooi.
- Ondersteunt bij organisatie van andere toernooien.