

BELEIDSPLAN 2012 – 2016

S.V. D.B.G.C



SINDS 1957

Inhoud

Voorwoord	3
1a. Visie	4
1b. Missie	5
1c. Doelstellingen	6
2. Organisatie.....	6
2a. Organigram.....	7
2b. Bestuurlijke prestaties.....	8
2c. Commissies.....	10
2d. Wedstrijdzaken	10
2e. De huidige situatie	10
3 Definiëren doelstellingen	11
3a. Voetbal technische doelstellingen.....	11
3b. Commerciële doelstellingen.....	11
3c. Communicatie doelstellingen	11
3d. Financiële doelstellingen.....	12
3e. Accommodatie doelstellingen	12
3f. Doelstelling jeugdafdeling	12
3g. Elftalbegeleiding	12
3h. Vrijwilligers.....	13
3i. Normen en waarden.....	13
Bijlage 1 Omschrijvingen commissies.....	13
Bijlage 2 Functieomschrijvingen bestuur	20
Aanvullende functieomschrijvingen “spil” functies s.v. DBGK	26

Voorwoord

“s.v. DBGC OP WEG NAAR DE TOEKOMST”

s.v. DBGC uit Oude Tonge is opgericht op 1 juni 1957 (sinds 1957). De gezellige en gemoedelijke sfeer binnen de vereniging, zorgen er voor dat nieuwe leden zich snel thuis voelen. De vereniging heeft de jeugd hoog in het vaandel staan en er worden buiten het voetbal ook veel andere activiteiten georganiseerd. Op prestatiegebied wil onze vereniging de komende jaren doorgroeien naar een hoger niveau. Een mooie doelstelling hierin is om binnen het seizoen 2015-2016 uit te komen in de 2e klasse van het zaterdagvoetbal.

Als vereniging willen we een positieve bijdrage leveren aan het versterken van de sociale binding tussen de verschillende leeftijdsgroepen. Door transparant naar buiten toe te treden willen we laten zien wie we zijn en waar we naar toe willen. Omgangsnormen en fatsoensnormen hebben we hoog in het vaandel staan waaruit het duidelijk zal mogen zijn dat wij verwachten dat hier een ieder een ander op zal en kan aanspreken.

Het kan niet anders om als vereniging op de lange termijn te kijken wat de juiste keuzes kunnen zijn voor de toekomst. In dit kader heeft de vereniging in het seizoen 2010-2011 een belangrijke beslissing genomen om over te stappen van zondagvereniging naar zaterdagvereniging. Duidelijke signalen binnen de vereniging waren de grondslag voor deze keuze. Sportieve vrijetijdsbesteding op zaterdag, een ander invulpatroon binnen gezinsverband van de weekends, meer leden met een protestant-christelijke achtergrond zijn een aantal van deze duidelijke signalen.

Met deze overgang van zondagvoetbal naar zaterdagvoetbal zal er op facilitair gebied vele zaken goed aangestuurd moeten worden en waar nodig uitbreiding noodzakelijk zijn. De komende jaren zal de vereniging hier de nodige invulling aan moeten geven en alert moeten zijn op eventuele aanpassingen.

Het managen van een voetbalvereniging is complex. Zeker voor een vereniging met bovenvermelde ambities. Aspecten die hierbij meespelen zijn o.a. wet- en regelgeving, maatschappelijke ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligers, etc.

Het besturen van een grote vereniging als s.v. DBGC betekent ook dat er keuzes gemaakt moeten worden en dat taken zo helder mogelijk omschreven moeten worden.

In dit beleidsplan staan een aantal aanbevelingen, om bovenstaande ambities zo goed mogelijk te gaan realiseren, waarbij duidelijke afspraken onontkoombaar zijn en moeten worden nagestreefd.

Laten we echter niet vergeten dat het gezamenlijk plezier beleven aan het voetbalspel één van de allerbelangrijkste drijfveren van onze vereniging zal blijven.

Sportieve groet,

René van den Berg, voorzitter s.v. DBGC

1a. Visie

De komende jaren staan ons weer de nodige (sportieve) uitdagingen te wachten. Deze uitdagingen zijn bekend, maar ook nog onbekend. Anticiperen op zaken waarvan de onzekerheid nog erg groot is, is moeilijk. Middels dit beleidsplan pogen wij op basis van onze ideeën en verwachtingen een pad uit te stippelen waar we ons de komende jaren op kunnen begeven.

Vanuit het gedachtegoed; visie, missie en doelstellingen, zullen we komen tot concrete maatregelen op de verschillende gebieden.

Bij het lezen van dit beleidsplan en bijbehorende bijlagen dient wanneer wordt gerefereerd naar de mannelijke vorm hiermee ook automatisch de vrouwelijke vorm worden gelezen. Daar waar “hij” staat kan dus ook “zij” gelezen worden, etc.

De komende jaren zullen we nog harder moeten werken om voetbal als interessegebied voor jeugd en volwassenen te behouden. Ook maatschappelijke ontwikkelingen pleiten niet altijd voor een collectief gedachtegoed om een vereniging in stand te houden.

Het moet aantrekkelijker worden om vrijwilliger, elftalbegeleider of spelend lid te worden. Verdere ontwikkeling van (niet-)voetbalactiviteiten als onderdeel hiervan is dan ook een belangrijk aandachtspunt. In de organisatie zal hier dan ook terdege rekening mee moeten worden gehouden.

Wij dienen ons dan ook verder door te ontwikkelen tot een actieve en inspirerende club, waarin dusdanige randvoorwaarden, cultuur en verenigings sfeer bestaan dat:

- ieder lid zich in welke vorm dan ook optimaal kan ontwikkelen en een binding heeft met de vereniging.
- beleid en uitvoering daarvan gericht is op een duidelijke scheiding tussen prestatie en niet prestatiegerichte voetbalbeleving.
- als prestatieniveau de 2e klasse van het amateurvoetbal nagestreefd wordt met een centrale positie voor de jeugdopleiding in de breedste zin van het woord bestaat.
- spelers van recreatieve elftallen op basis van een verantwoorde competitieve insteek plezierig kunnen voetballen.
- alle elftallen van de gehele vereniging dezelfde organisatie en discipline hebben. Hierbij gaat het om zorg dragen voor trainers, leiders, teamsponsors, materialen en andere relevante faciliteiten.
- De vereniging sportief naar buiten treedt en Fair Play hoog in het vaandel staat en dit ook uitdraagt.

1b. Missie

De missie van s.v. DBGC heeft de volgende kenmerken:

- De organisatie van het bestuur dient helder en transparant te worden neergezet; leden moeten weten waar ze moeten zijn en bestuursleden dienen helderheid te hebben over hun verantwoordelijkheid;
- Heldere communicatie over beleid en doelstellingen; leden mogen weten wat de ideeën zijn over prestatief en recreatief sport bedrijven.
- Ontwikkelen van niet-voetbal-activiteiten; wat kunnen we doen om binding te krijgen en behouden tussen leden en vereniging naast de voetbalactiviteiten zelf.
- Verbeteren van sponsoring; inzichtelijk maken wat sponsors van ons verwachten en andersom; duidelijkheid en enthousiasme overbrengen teneinde sponsors binding te laten krijgen met s.v. DBGC.
- De vereniging heeft ten doel het doen beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen.
- Verdere stimulering van de kantine als thuishaven; naast bindingsplaats ook qua inkomsten voor de vereniging van belang.
- Bevorderen van de publieke belangstelling bij thuiswedstrijden van het eerste elftal.

De vereniging tracht dit te bereiken door onder meer:

- deel te nemen aan door de KNVB georganiseerde of goedgekeurde wedstrijden en evenementen
- het zelf organiseren van evenementen op het gebied van de voetbalsport
- de omstandigheden om de voetbalsport te beoefenen te creëren en te onderhouden
- De vereniging wil de inwoners van Oude Tonge en omstreken de mogelijkheid bieden om op alle niveaus de voetbalsport te beoefenen.
- De vereniging stelt zich ten doel de jeugd zorgvuldig te faciliteren in haar ontwikkeling. e.e.a. is vastgelegd in het Jeugd Beleidsplan.
- De vereniging streeft er naar de afhankelijkheid van (gemeentelijke) subsidies, te beperken.

1c. Doelstellingen

De doelstellingen die wij als s.v. DBGC nastreven, zijn gericht op de volgende aspecten:

- Voetbal technische zaken
- Commerciële zaken
- Communicatie zaken
- Financiële zaken
- Accommodatie
- Jeugdafdeling
- Elfталbegeleiding
- Vrijwilligers
- Normen en waarden

Deze doelstellingen worden onderstaand verder gedefinieerd in hoofdstuk 3.

2. Organisatie

Organisatie structuur

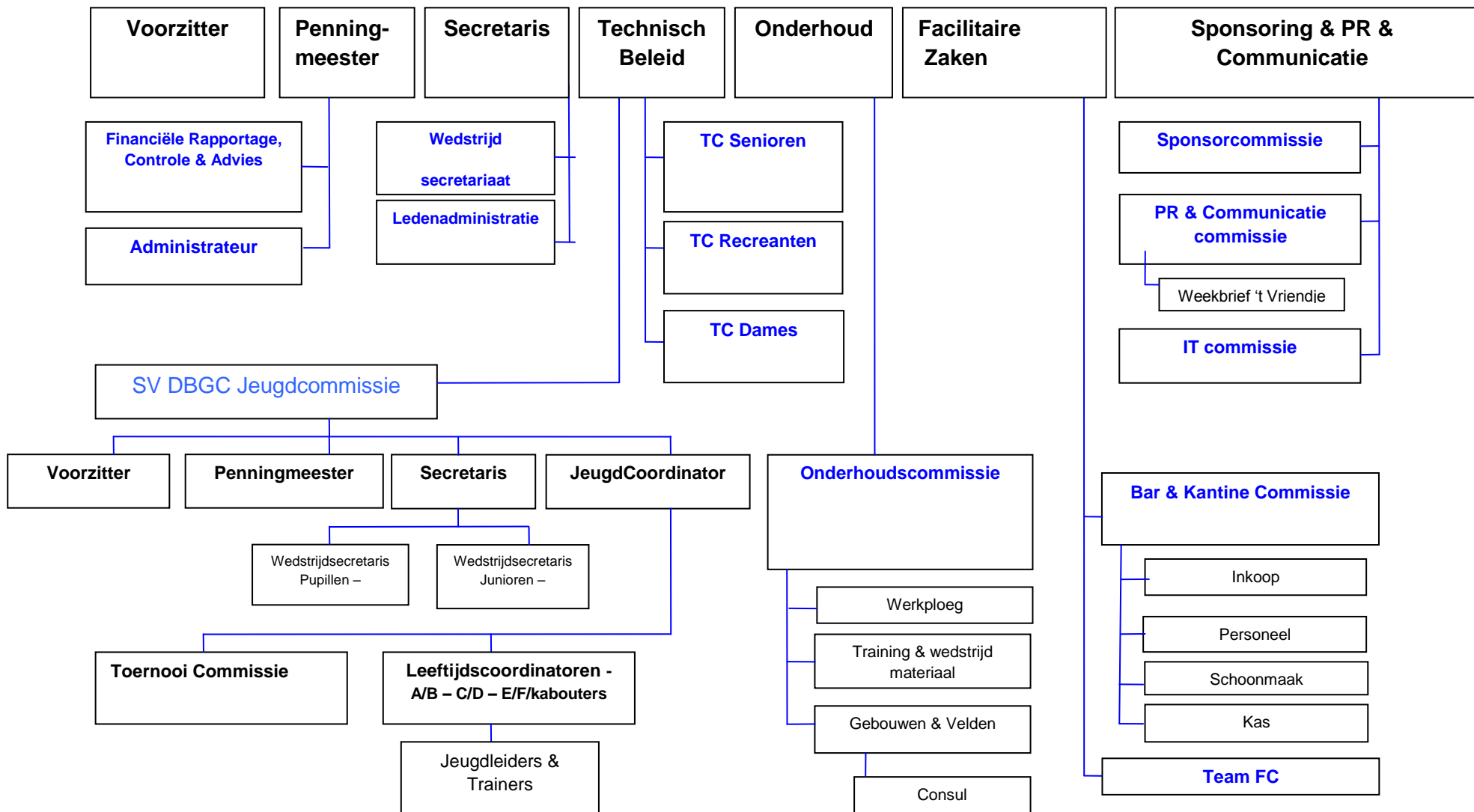
Op organisatorisch gebied zal het voetbalbestuur zoveel mogelijk anticiperen op de relevante taakgebieden die een voetbalvereniging bestrijkt. De vereniging werkt op basis van de onderstaande organisatiestructuur:

De Algemene Leden Vergadering (ALV) is het hoogste bestuurlijke orgaan van de vereniging. Door het bestuur wordt éénmaal per seizoen verantwoording afgelegd aan de ALV. Dit gebeurt door heldere presentaties van toekomstplannen en verslag van activiteiten door het bestuur over het voorafgaande seizoen.

Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.

Voor verdere details betreffende de functieomschrijvingen van de bestuursleden wordt verwezen naar Bijlage 2.

Organigram SV DBGC Bestuur



2a. Bestuurlijke prestaties

Achtergrond en doelstelling

Onze vereniging telt anno 2012 bijna 500 leden en de algemene verwachting is dat het ledental in de nabije toekomst verder zal stijgen. Een vereniging van een dergelijke omvang, die zichzelf bovendien kwalitatief wil verbeteren, stelt hoge eisen aan de organisatie. Van het bestuur, als eindverantwoordelijk orgaan binnen de vereniging, kan en mag niet (langer) verwacht worden dat het de gehele vereniging tot in details overziet, begeleidt en bestuurt.

Het bestuur dient zich in een dergelijk grote organisatie te beperken tot de kern van haar taak: *het besturen*. Hierbij zal noodgedwongen de nodige afstand tot het dagelijks gebeuren in acht genomen moeten worden.

Om het bestuur de mogelijkheid te bieden bepaalde werkzaamheden met vertrouwen aan de verschillende commissies te delegeren, zijn een solide organisatiestructuur en goede, controleerbare afspraken een absolute vereiste.

Taakomschrijving

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het gehele beleid van de vereniging. Dit impliceert dat het bestuur te allen tijde een beslissing of advies van één der commissies kan overrulen. Desalniettemin zullen werkzaamheden, waar mogelijk, op lager niveau in de vereniging worden neergelegd.

Taken die in ieder geval tot de bestuurstaken behoren zijn:

- het onderhouden van externe contacten en het externe relatiernetwerk, waaronder contacten met de pers, gemeente en andere overheden, KNVB en andere (voetbal) verenigingen. Het onderhouden van contacten met sponsors van de vereniging behoort in eerste instantie tot de taken van de sponsorcommissie. Waar wenselijk of noodzakelijk kan het bestuur hierbij, in overleg met de sponsorcommissie, worden ingeschakeld.
- het afstemmen van de werkzaamheden van de verschillende commissies. Dit gebeurt in ieder geval in een driemaandelijks te houden afstemmingsoverleg, waarvoor de voorzitters van de verschillende commissies worden uitgenodigd.
- het voeren van correspondentie door of namens de vereniging voor zover dit niet behoort tot de taken van een der verschillende commissies.
- het formuleren van een korte- en langetermijnvisie.
- verantwoordelijkheid voor het financieel beleid van de vereniging.

Samenstelling

Het bestuur van de vereniging bestaat in 2016 uit maximaal 7 personen.

De bestuursleden worden door de ledenvergadering voor een periode van drie jaar gekozen. Tijdens de vergaderingen worden alle belangrijke zaken genotuleerd voor de verslaglegging. Ter verlichting van zijn taak wordt de penningmeester bijgestaan door een financieel administrateur en een ledenadministrateur. Deze personen worden eveneens door het bestuur aangewezen, zonder tussenkomst van de ledenvergadering. Zij wonen de bestuursvergaderingen niet bij, tenzij zij daartoe zijn uitgenodigd.

Werkwijze

Het bestuur komt in de volledige samenstelling 1x in de maand bijeen. De voorzitter leidt de vergaderingen. De secretaris maakt een schriftelijk verslag van hetgeen besproken is. Het verslag wordt in de volgende vergadering geaccordeerd en vervolgens gearchiveerd. Besluitvorming vindt plaats op basis van consensus, hetgeen inhoudt dat in principe doorgesproken wordt over een onderwerp, totdat overeenstemming, eventueel in de vorm van een compromis, bereikt is. Wordt na uitvoerige discussie geen overeenstemming bereikt, dan wordt d.m.v. hoofdelijke stemming besloten.

Eenmaal per drie maanden vindt zogenaamd afstemmingsoverleg plaats. Voor dit overleg worden naast het gehele bestuur tevens de voorzitters van de verschillende commissies uitgenodigd. Tijdens deze vergadering worden 'commissieoverstijgende zaken' (bijv. zaken waar de betreffende commissie de mening van het bestuur of een andere commissie over wil raadplegen) besproken. Ook van deze bijeenkomsten wordt verslag gemaakt middels notulen.

Financiën

Het bestuur is verantwoordelijk voor de financiële huishouding van de vereniging. Om deze verantwoordelijkheid op een juiste manier uit te kunnen oefenen dienen alle betalingen die door of namens de vereniging gedaan worden via de penningmeester (of administrateur) te verlopen.

De verschillende commissies echter zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op hun specifieke werkterrein. Eén van de rechten die hierbij horen is de besteding van het aan de betreffende commissie toegekende budget. Achteraf en zo nodig tussentijds legt de commissie verantwoording af.

Iedere commissie dient aan het eind van het seizoen, met het oog op het seizoen daaropvolgend, een begroting van inkomsten en uitgaven bij de penningmeester van het bestuur in.

Het bestuur neemt kennis van de verschillende begrotingen en stelt, mede aan de hand daarvan, prioriteiten t.a.v. het vrij te besteden (verenigings-) budget. Uiterlijk op 15 juni van het seizoen, voorafgaand aan het seizoen waarop de begroting betrekking heeft, stelt het bestuur de verschillende budgetten vast en brengt de begroting ter goedkeuring naar de ALV. Deze aldus vastgelegde budgetten vormen voor de verschillende commissies het financiële kader voor het komende voetbalseizoen. Bewaking van de budgetten is in eerste instantie een taak van de commissie zelf. Bovendien zal door de penningmeester c.q. administrateur driemaandelijks een overzicht van uitgaven en inkomsten van de verschillende commissies worden overlegd aan het bestuur. Ten behoeve van de ALV in november wordt het financieel verslag over het afgelopen seizoen opgesteld en wordt de begroting voor het lopende seizoen gepresenteerd.

2c. Commissies

De volgende commissies zijn onderdeel van s.v. DBGC:

- Voetbal Technische Commissie
- Onderhoudscommissie;
- Bar Commissie;
- Jeugd Commissie;
- Sponsor Commissie;
- PR en Communicatie Commissie;
- IT commissie;
- Team FC

De Voetbal Technische Commissie bestaat uit een afdeling Senioren Technische Commissie en een Jeugd Technische Commissie.

Naast al deze commissies zijn de Vrienden van DBGC nauw verbonden met onze vereniging, maar vormen ze een zelfstandige organisatie.

Voor verdere details betreffende de commissies en hun taakgebied wordt verwezen naar bijlage 1.

2d. Wedstrijdzaken

De vereniging dient ervoor te zorgen dat voldoende clubscheidsrechters inzetbaar zijn. Hiertoe dient erop te worden toegezien dat dit wordt bewaakt en daar waar nodig gemotiveerd. Aansturing van deze activiteiten is ondergebracht voor de senioren bij de Senioren Technische Commissie en voor de jeugd bij de Jeugd Technische Commissie. De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de indeling van de betreffende scheidsrechter(s) op wedstrijddagen. Hierbij zal de wedstrijdsecretaris er op toezien dat hij de verschillende scheidsrechters steeds weer bij andere teams indeelt.

De vereniging streeft er naar het aantal scheidsrechters voor jeugd en senioren binnen de vereniging uit te breiden met aanwas van nieuwe enthousiaste mensen.

De functieomschrijving van de wedstrijdsecretaris is in bijlage 2 verder uitgewerkt.

2e. De huidige situatie

Het huidige bestuur is belast met teveel taken. Het bestuur bestuurt niet alleen, maar voert ook uit.

In de huidige bestuurssituatie komen we kort en bondig tot de volgende conclusies:

- er is een bestuur dat relatief veel uitvoerend werk verricht (en daardoor aan haar kerntaak 'besturen' te weinig toekomt);
- verantwoordelijkheidslijnen van commissies naar bestuur zijn niet altijd even duidelijk;
- verantwoordelijkheden binnen commissies zijn niet altijd even duidelijk;
- communicatie van commissies onderling is niet geregeld;

3 Definiëren doelstellingen

3a. Voetbal technische doelstellingen

De selectie bestaat uit twee elftallen. De doelstelling van ons eerste elftal is een stabiele positie in de 2^e klasse van de KNVB afdeling zaterdag. De doelstelling voor het 2e elftal is een stabiele positie in de reserve 2^e klasse. Met het behalen van deze doelstellingen bereiken we dat we op een prestatief niveau actief kunnen zijn. Daarnaast zorgen we ervoor dat de afstand tussen het 1e en 2e elftal passend blijft. Ook is het een doelstelling om ervoor te zorgen dat de jeugdafdeling regelmatig spelers aflevert die in bovenstaande selectieteams kunnen worden opgenomen. Plezier en sportiviteit tenslotte is een doelstelling die voor alle elftallen geldt.

De secundair hiervan afgeleide doelstelling is:

- kwalitatief mindere voetballers op een zo aangename manier laten functioneren op prestatief/recreatief niveau.
- behoud van dorpsimago waar gezelligheid/plezier voorop staat

De eerste verantwoordelijkheid voor de senioren op het voetbal technische vlak ligt bij de Technische Commissie Senioren en rapporteert aan het bestuurslid Technische zaken.

3b. Commerciële doelstellingen

Het opstellen, implementeren en onderhouden van een commercieel plan teneinde extra inkomsten te genereren. Daarnaast dient de betrokkenheid van sponsors te worden geactiveerd en gestimuleerd in samenwerking met de Sponsorcommissie. Verder dient de kantineomzet optimaal te worden uitgenut. Naast reguliere voetbalactiviteiten kunnen hiertoe andere activiteiten worden georganiseerd.

3c. Communicatie doelstellingen

Het bestuur streeft er naar om zowel intern als extern zo helder en duidelijk mogelijk te communiceren.

Hierbij zijn aandachtspunten:

- Openheid en transparantie.
- Eenduidigheid in communicatie.
- Aanspreekbaar zijn (feedback willen ontvangen).
- Leden regelmatig informeren over ontwikkelingen betreffende de vereniging.

3d. Financiële doelstellingen

Het zorg dragen voor een structureel gezonde vereniging waarbij transparantie van kosten en opbrengsten richting leden een vereiste is. Door een goede meerjaren begroting te maken kunnen we aan de voorkant van het probleem komen door tijdig zaken te kunnen borgen. Hierdoor wordt ook inzicht verschaft in toekomstige inkomsten en uitgaven.

3e. Accommodatie doelstellingen

Het voorzien van de leden van een prima locatie om de voetbalsport te beoefenen.

Hierbij zijn aandachtspunten:

- Terrein; bewaken van de toegankelijkheid en veiligheid op en rond de vereniging.
- Velden; zorg dragen voor kwalitatief goede velden met een evenwichtige veldverdeling.
- Kleedkamers; uitbreiding dan wel vernieuwing om kwantiteit en hygiëne te waarborgen.
- Kantine; zorgen voor een prettige hedendaagse ontmoetingsplaats.

3f. Doelstelling jeugdafdeling

De jeugd heeft de toekomst. Om die toekomst te waarborgen streven we onderstaande doelen na:

- Een trainingsmethodiek die spelers van F t/m A zo opleidt dat een gestructureerde doorgroei van jeugdspelers naar de selectie voor de komende jaren gewaarborgd is.
- De hoogste teams van elke leeftijdscategorie spelen op minimaal 2^e klasse niveau.
- Op basis van discipline en een goede mentaliteit, maar met behoud van spelvreugde.
- Een organisatie van het Jeugd Beleids Plan die binnen s.v. DBGC haalbaar is.
- Met een dusdanige opzet waar ook plaats is voor de recreatieve tak.
- Een respectvolle omgang tussen de leden van de vereniging onderling maar ook met derden, zoals de tegenstander en de scheidsrechter. Normen, waarden en omgangsvormen zijn hierbij heel belangrijk.

3g. Elftalbegeleiding

Om voetbal mogelijk te maken, dient om de elftallen heen een gedegen organisatie te worden neergezet.

Taken van bestuur, trainers, leiders en scheidsrechters dienen hiertoe goed en volledig te worden ingevuld.

De vereniging zal alles in het werk stellen om iedere rol vervuld te krijgen. Eventueel zal de vereniging bijdragen aan opleidingen voor potentiële trainers. In het laatste geval zal aan de betreffende kandidaten voor een bepaalde periode committent richting onze vereniging worden verlangd.

De verantwoordelijkheid voor de elftalbegeleiding van senioren ligt bij het Dagelijks Bestuur en de Technische Commissie Senioren en voor de jeugd bij de Jeugd Commissie en de Technisch Jeugdcoördinator. Daarnaast zal de Jeugdcoördinator assistentie krijgen van leeftijdscoördinatoren, welke binnen hun leeftijdscategorie de trainers en leiders bijstaan in hun functie en als aanspreekpunt zullen functioneren voor zowel spelers, ouders, leiders en trainers.

3h. Vrijwilligers

Een vereniging zonder vrijwilligers is feitelijk ondenkbaar. De vereniging zal er dan ook alles aan doen om een bindingsgevoel bij leden te creëren teneinde bij diverse gelegenheden een beroep op deze mensen te mogen doen. Daarnaast zijn wij trots op ons huidige vrijwilligersbestand en zullen met zorg omgaan met deze onmisbare hoeksteen van de vereniging. Nieuwe en bestaande vrijwilligers krijgen dan ook de nodige aandacht. Elk seizoen zal het bestuur, evt. met hulp van een commissie, een vrijwilligersavond organiseren om alle medewerkers te bedanken voor hun inzet.

3i. Normen en waarden

s.v. DBGC verwacht dat ieder lid zich correct gedraagt zowel binnen als buiten het veld tegenover tegenstanders, medespelers, elftalbegeleiding, scheidsrechters als mede tegenover het publiek. Grof- en beledigend taalgebruik worden door het bestuur niet getolereerd. Tevens wordt van ieder lid verwacht dat hij respect heeft voor andermans bezittingen en voor de eigendommen van de vereniging.

Bijlage 1 Omschrijvingen commissies

a. Seniorencommissie

Achtergrond en doelstelling

De seniorencommissie draagt zorg voor de operationele zaken binnen de seniorenafdeling van s.v. DBGC, waaronder de zorg voor goede materialen, de indeling van de seniorenelftallen aan het begin van het seizoen (in overleg met de trainers en/of leiders) en de periodieke afstemming met de jeugdcommissie (het zogenaamde technisch overleg). Jaarlijks zorgt de seniorencommissie voor invulling van de bestaande functies binnen de seniorenafdeling voor het komende seizoen.

Voor wat betreft de betaalde functies binnen de seniorenafdeling (waaronder trainer 1^e en 2^e elftal) brengt de commissie een zwaarwegend advies uit aan het bestuur van s.v. DBGC.

Taakomschrijving

- Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bestuur over het beleid en de uitvoering hiervan m.b.t. voetbaltechnische zaken senioren.
- Uitvoering geven aan het voetbaltechnisch beleid m.b.t. de senioren:
 - * maken van voorstel voor aanstelling trainers en verzorgers 1^e en 2^e elftal voor het bestuur;
 - * aanstellen trainers en leiders overige elftallen;
 - * samenstellen seniorenelftallen in overleg met trainers en leiders;
 - * overleg met trainers en leiders;
 - * uitvoering van overige hier niet genoemde activiteiten uit het seniorenbeleidsplan.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de technische staf van het 1^e en 2^e elftal en het samenstellen van de technische en organisatorische staf van de andere seniorenelftallen.
- Het periodiek plegen van afstemmingsoverleg met de jeugdcommissie (het technisch overleg).
- Het voeren van secretariaat: notuleren en uitwerken van verslagen.
- Overleg met overige commissies en het bestuur.

Samenstelling

De seniorencommissie bestaat uit een voorzitter en minimaal 2 overige leden.

De leden en de voorzitter van de seniorencommissie dienen aantoonbare voetbalkennis te hebben.

Verder dienen de leden te beschikken over het vermogen om op georganiseerde en gestructureerde wijze het geformuleerde beleid ten uitvoer te brengen.

Als eis voor de leden wordt gesteld dat ieder van hen minimaal 3 jaar deel uitgemaakt heeft van een op acceptabel niveau gespeeld hebbend seniorenelftal. Voor de voorzitter van de commissie is aantoonbare bestuurlijke ervaring een pré.

b. Jeugdcommissie

Achtergrond en doelstelling

De jeugdcommissie draagt zorg voor de operationele zaken binnen de jeugdafdeling van s.v. DBGC, waaronder de zorg voor goede materialen, de indeling van de jeugdelftallen aan het begin van het seizoen (in overleg met de technisch jeugdcoördinator, trainers en/of leiders) en de periodieke afstemming met de seniorencommissie (het zogenaamde technisch overleg). Jaarlijks zorgt de jeugdcommissie voor invulling van de bestaande functies binnen de jeugdafdeling voor het komende seizoen. Voor wat betreft de functies binnen de jeugdafdeling voor de standaardteams (waaronder trainer A1, B1 en C1) brengt de commissie een zwaarwegend advies uit aan het bestuur van s.v. DBGC.

Naast de jeugdcommissie heeft de technisch jeugdcoördinator een belangrijke rol te vervullen binnen de jeugdafdeling van s.v. DBGC. De functieomschrijving van de technisch jeugdcoördinator wordt in bijlage 2 nader omschreven.

Taakomschrijving

- gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bestuur over het beleid en de uitvoering hiervan m.b.t. voetbaltechnische zaken jeugd.
- uitvoering geven aan het voetbaltechnisch beleid m.b.t. de jeugd:
- maken van voorstel voor aanstelling trainers standaardteams (waaronder A1, B1 en C1) voor het bestuur;
- aanstellen trainers en leiders overige elftallen;
- aanstellen en aansturen van de leeftijdscoördinatoren;
- samenstellen jeugdteams in overleg met trainers en leiders;
- overleg met trainers en leiders;
- uitvoering van overige hier niet genoemde activiteiten uit het jeugdplan.
- organiseren en uitvoeren van de operationele activiteiten van de jeugd m.b.t. de wedstrijden en trainingen:
- organiseren van toernooien:
- organiseren van speciale activiteiten zoals:
 - Sinterklaasfeest;
 - zomer- en winterkampen;
 - activiteiten rondom kampioenschappen;
 - activiteiten rondom speciale trainingen;
 - seizoensafsluitingen
- voeren van het secretariaat en algemene activiteiten:
- notuleren en uitwerken verslagen:
- overleg met overige commissies en bestuur.
- periodiek afstemmingsoverleg met de seniorencommissie (technisch overleg).

- opstellen van een financiële begroting voor de werkzaamheden voor het komende begrotingsjaar, het bijhouden van de uitgaven en het afleggen van rekening en verantwoording aan het bestuur van s.v. DBGC voor het gevoerde financieel beleid van het afgelopen boekjaar.

Samenstelling

Het dagelijks bestuur van de jeugdcommissie bestaat uit de voorzitter en minimaal 3 leden namelijk een lid dat zich bezig houdt met toernooizaken/evenementen en ondersteuning, een lid dat zich bezig houdt met wedstrijd zaken en een lid dat zich bezig houdt met algemene zaken en financiën.

c. Onderhoudcommissie

Achtergrond en doelstelling

De onderhoudcommissie draagt zorg voor het onderhoud en beheer van de accommodatie op sportpark de Koepel. Dit zowel in uitvoerende zin, voor wat betreft de werkzaamheden die de gemeente Oostflakkee aan de bespeler van de Koepel heeft overgedragen, als in signalerende zin voor wat betreft door de gemeente uit te voeren werkzaamheden.

De onderhoudcommissie overlegt regelmatig over de gang van zaken op het sportpark en over de voorkomende werkzaamheden.

Taakomschrijving

- zorgdragen voor een goede staat van onderhoud van sportpark de Koepel.
- samenstellen van een vrijwilligersploeg die het aan onze vereniging toebedeelde onderhoud verricht.
- aanschaffen van benodigde materialen binnen de door het bestuur resp. de ledenvergadering goedgekeurde begroting
- signaleren van (dreigende) knelpunten en probleemsituaties t.a.v. het onderhoud van sportcomplex de Koepel voor wat betreft door de gemeente Oostflakkee uit te voeren werkzaamheden.
- in overleg met het bestuur, aan kaarten van deze zaken bij de gemeente en het voeren van overleg daarover.
- opstellen van een financiële begroting voor de werkzaamheden voor het komende begrotingsjaar, het bijhouden van de uitgaven en het afleggen van rekening en verantwoording aan het bestuur van s.v. DBGC voor het gevoerde financieel beleid van het afgelopen boekjaar.

Samenstelling

De onderhoudcommissie bestaat uit een drietal leden, die ieder voldoende knowhow op technisch gebied hebben binnen de werkzaamheden van deze commissie.

d. Barcommissie

Doelstelling

De Barcommissie geeft uitvoering aan en adviseert het bestuur over alle horeca en evenementenaangelegenheden binnen de vereniging.

Taakomschrijving

- verantwoordelijk voor een ondernemingsplan horeca, waaronder wet- en regelgeving, inkoop, voorraadmanagement, vaststellen verkoopprijzen.
- vaststellen doelen, waaronder winsttoegmerk, voorbeeldfunctie gezonde voeding e.d.
- vaststellen rookbeleid.
- regelen van de bar bezetting en het aansturen van de barvrijwilligers.
- tellen van de omzet van de kantine en het geld afdragen aan de penningmeester.
- verantwoordelijk voor het onderhoud en schoonhouden van (inventaris van) de kantine.
- alle voorkomende zaken die te maken hebben met de kantine.
- financiële zaken lopen via de penningmeester.
- opstellen van een financiële begroting voor de werkzaamheden voor het komende begrotingsjaar, het bijhouden van de uitgaven en het afleggen van rekening en verantwoording aan het bestuur van de s.v. DBGC voor het gevoerde financieel beleid van het afgelopen boekjaar.

e. Sponsorcommissie

Achtergrond en doelstelling

Het leggen en onderhouden van goede betrekkingen tussen de vereniging en personen of groepen ter financiële ondersteuning bijv. van evenementen, activiteiten en werving van sponsors.

Functie-inhoud:

- in kaart brengen, actief benaderen en vastleggen van potentiële sponsors voor bijv. evenementen, activiteiten en bordsporing.
- werving advertenties t.b.v. te organiseren activiteiten en evenementen.

Samenstelling

De commissie bestaat uit een voorzitter en tenminste 4 leden.

Werkwijze

De Sponsorcommissie vergadert tenminste 4 maal per jaar. Van alle vergaderingen worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar het bestuur gestuurd. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend. Daarnaast brengt de voorzitter van de Sponsorcommissie eens in de drie maanden mondeling verslag uit aan het bestuur in het afstemmingsoverleg.

f. PR en Communicatie commissie

Achtergrond en doelstelling

De doelstelling van de Communicatiecommissie is drieledig namelijk:

- a. het vormgeven en onderhouden van de website van de vereniging.
- b. het vormgeven en doen verschijnen van het clubblad en het uitvoeren van alle daarmee samenhangende activiteiten.
- c. het vormgeven en doen verschijnen van het DBGC – jaarnaal op kwartaal basis.

Taakomschrijving

- periodiek laten verschijnen van het clubblad.
- maken van een jaarplanning t.a.v. de sluitingsdata, inleveren kopij productie en bezorging.
- planning communiceren met drukker en bezorgers.
- inhoud en lay-out clubblad: vaste lay-out d.m.v. rubrieken, columns. Rubrieken verdelen over blad en personen
- advertenties verzamelen en verwerken i.o.m. de sponsorcommissie.
- bijdragen stimuleren van commissies en -personen.
- vormgeven en onderhouden van de website.
- advertenties verzamelen en verwerken i.o.m. de sponsorcommissie.
- technisch onderhoud, waaronder beveiliging.
- opstellen van een zgn. 'snoetenboek' waarin de NAW-gegevens van de sleutelpersonen in onze vereniging zijn opgenomen.
- opstellen van een financiële begroting voor de werkzaamheden voor het komende begrotingsjaar, het bijhouden van de uitgaven en het afleggen van rekening en verantwoording aan het bestuur van de s.v. DBGC voor het gevoerde financieel beleid van het afgelopen boekjaar.

Samenstelling

De commissie is samengesteld uit een voorzitter (hoofdredacteur), de webmaster, twee redactieleden.

Werkwijze

Van alle vergaderingen worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar het bestuur gestuurd. Daarnaast brengt de voorzitter van de Communicatiecommissie eens in de drie maanden mondeling verslag uit aan het bestuur in het afstemmingsoverleg.

g. Team FC

Team FC verzorgt de evenementen binnen onze vereniging door het organiseren van feesten, evenementen en activiteiten waardoor het verenigingsleven bloeiend gehouden wordt en de betrokkenheid van de leden bij de vereniging blijft.

Binnen Team FC wordt zorg gedragen voor de organisatie en promotie van activiteiten naast het voetbal. De commissie is verantwoordelijk voor een ordentelijk verloop hiervan. Aan de volgende evenementen kan worden gedacht: seizoensopening, nieuwjaarsreceptie, verenigingsdag, vrijwilligersdag/avond, jubilea van de vereniging, seizoensafsluiting, etc.

Voor een juiste organisatie van deze en andere evenementen stelt de commissie een evenementenkalender op en maakt draaiboeken die na afloop van het evenement geëvalueerd worden. De commissie draagt, in samenspraak met het bestuur, zorg voor het aanvragen van de benodigde vergunningen, verzorgt de promotie en publiciteit rond de evenementen, in samenspraak met PR en communicatie commissie en mobiliseert desgewenst vrijwilligers, al dan niet in samenspraak met de barcommissie.

De commissie stelt een financiële begroting voor de werkzaamheden voor het komende begrotingsjaar op, zorgt voor het bijhouden van de uitgaven en het afleggen van rekening en verantwoording aan het bestuur van s.v. DBGC voor het gevoerde financieel beleid van het afgelopen boekjaar.

Samenstelling

Team FC bestaat uit een voorzitter en tenminste drie leden.

Werkwijze

Van alle vergaderingen worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar het bestuur gestuurd. Daarnaast brengt de voorzitter van de Communicatiecommissie eens in de drie maanden mondeling verslag uit aan het bestuur in het afstemmingsoverleg.

Bijlage 2 Functieomschrijvingen bestuur

a. Functieomschrijving voorzitter

Algemeen

De voorzitter van het bestuur * van s.v. DBGC heeft de algehele leiding, is spreekbuis naar de pers, overheid en KNVB en heeft diverse representatieve verplichtingen. De voorzitter is gevrijwaard van directe verantwoordelijkheid voor één of meer taakgebieden van zijn medebestuurders, maar blijft wel indirect algeheel eindverantwoordelijk binnen de vereniging.

* alle bestuursleden zijn lid van s.v. DBGC

Taken en verantwoordelijkheden

- verantwoordelijk voor alle communicatie richting de pers, overheid, KNVB (met uitzondering van wedstrijdzaken die tot het taakgebied van de jeugd- of seniorencommissie behoren).
 - initiëren van het strategisch beleidskader.
 - verantwoordelijk voor de communicatie met de diverse overheidsinstellingen
 - bewaken van de beleidslijnen (helikopterview).
 - vervult diverse representatieve verplichtingen.
 - verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van de communicatieprocessen binnen de vereniging.
 - beslist mee met al de zaken die in het bestuur worden besproken.
 - is medeverantwoordelijk voor de beslissingen die in het bestuur zijn genomen.
- De voorzitter van het bestuur van s.v. DBGC is aanwezig bij de wedstrijden van het 1e elftal van de vereniging of laat zich vervangen door een ander bestuurslid.

Persoonskenmerken

- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- flexibel.
- goede contactuele eigenschappen.
- sterke organisatorische vaardigheden.
- doortastend, besluitvaardig.
- helikopterview.

b. Functieomschrijving secretaris

Algemeen

De secretaris van het bestuur van s.v. DBGC heeft een drietal primaire aandachtsgebieden en is verantwoordelijk voor:

- het meerjarenbeleid op het gebied van verenigingszaken;
- juridische zaken;
- communicatie (processen) binnen de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden

- eindverantwoordelijk voor alle correspondentie van de vereniging.
- eindverantwoordelijk voor alle juridische aangelegenheden.
- eindverantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat.
- verantwoordelijk voor de distributie van de post.
- verantwoordelijk voor het verstrekken van de diverse informatiemedia bij uit- en thuiswedstrijden.
- verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van de communicatieprocessen binnen de gehele vereniging.
- beslist mee met al de zaken die in het bestuur worden besproken.
- is medeverantwoordelijk voor de beslissingen die in het bestuur zijn genomen.

Persoonskenmerken

- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- flexibel.
- goede contactuele eigenschappen.
- sterke organisatorische vaardigheden.
- juridische kennis
- administratieve vaardigheden.
- doortastend en besluitvaardig.

c. Functieomschrijving penningmeester

Algemeen

De penningmeester van het bestuur van s.v. DBGK heeft een aantal primaire aandachtsgebieden. Hij is verantwoordelijk voor alle financiële transacties, het meerjarig financieel beleid, financiële tussenrapportages en verantwoordingsverslagen, de financiële administratie en de administratieve organisatie/interne controle. De werkzaamheden van de penningmeester zijn gericht op het verwezenlijken van een gezond meerjarig financieel beleid, het bewaken van de financiële positie van de vereniging, het onderkennen van risico's, welke een belangrijke financiële impact kunnen hebben, alsmede het treffen van beheersmaatregelen die de (gevolgen van) deze risico's minimaliseren.

Taken en verantwoordelijkheden

- beheert de middelen van de vereniging, draagt zorg voor de aan de vereniging toekomende baten en draagt zorg voor alle uitgaande financiële transacties. Dit laatste evt. in combinatie met andere bestuursleden indien de statuten dit vereisen.
- stelt naast de exploitatie- en liquiditeitsbegroting ook een financieel meerjarig perspectief op.
- stelt de jaarstukken, tussentijdse rapportage, analyses en prognoses op.
- begeleiden en aansturen van de financiële administratie in alle facetten.
- legt de administratieve organisatie vast en past interne controle toe en doet verbetervoorstellen.
- inventariseert en legt financiële risico's vast, alsmede de genomen beheersmaatregelen en maakt hiervoor voorstellen.
- doorbelasten boetes van individuele spelers en elftallen via leiders.
- beheert tevens de verzekeringsportefeuille.
- onderhoudt contacten met bank, administratiekantoor, accountant, fiscus, KNVB en bedrijfsvereniging.
- beslist mee met al de zaken die in het bestuur worden besproken.
- is mede verantwoordelijk voor de beslissingen die in het bestuur genomen zijn.

Persoonskenmerken

- communicatief vaardig, doortastend, besluitvaardig en flexibel
- zeer gedegen financieel-administratieve kennis

d. Functieomschrijving bestuurslid technische Zaken

Algemeen

Het bestuurslid Technische Zaken van s.v. DBGC is verantwoordelijk voor het totale voetbaltechnische beleid binnen de vereniging. Voor de opstelling en uitvoering van dit voetbaltechnisch beleid wordt hij bijgestaan door een senioren- en jeugdcommissie. In gezamenlijkheid zijn zij verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het voetbaltechnisch beleid zowel voor de jeugd als voor de senioren.

Taken en verantwoordelijkheden

- verantwoordelijk voor het opstellen van het voetbaltechnisch beleid.
- eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het voetbaltechnisch beleid.
- bestuurlijk aanspreekpunt voor de senioren- en jeugdcommissie.
- coördinator van het technisch overleg tussen senioren- en jeugdcommissie.
- houdt zich op de hoogte van de technische ontwikkelingen binnen en buiten de vereniging.

Persoonskenmerken

- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- flexibel, doortastend, besluitvaardig.
- goede contactuele eigenschappen.
- sterke organisatorische vaardigheden.
- aantoonbare voetbalkennis.

e. Functieomschrijving bestuurslid onderhoudszaken

Algemeen

Het bestuurslid onderhoudszaken van s.v. DBGC heeft de verantwoordelijkheid over het algehele beleid t.a.v. de accommodatie, velden en materiaal. Hij zet zich ervoor in een prettig werkklimaat te creëren voor vrijwilligers en daarmee de continuïteit van de vrijwilligerswerkzaamheden te verhogen.

Taken en verantwoordelijkheden

- eindverantwoordelijk voor alle onderhoudszaken, waaronder accommodatiebeheer, velden en al het materiaal, zowel op voetbaltechnisch gebied als in algemene zin.

- aanspreekpunt voor de commissies belast met onderhoudszaken.

Persoonskenmerken

- goede communicatieve en sociale vaardigheden.
- flexibel, doortastend, besluitvaardig.
- goede contactuele eigenschappen

f. Functieomschrijving bestuurslid kantine- en evenementenzaken

Algemeen

Het bestuurslid is aanspreekbaar op alle kantine en evenementenzaken.

In samenspraak met de barcommissie en Team FC worden alle kantine- en evenementenaangelegenheden georganiseerd.

Vanzelfsprekend is het creëren van een kantine- en evenementenomgeving waar vrijwilligers graag willen werken van groot belang.

Taken en verantwoordelijkheden

- coördineren en aansturen van de inkoop.
- voortdurend zoeken naar mogelijkheden voor klantenbinding en het implementeren daarvan.
- uitvoeren van beleid t.b.v. de korte en lange termijn en het adviseren van het bestuur inzake horeca-aangelegenheden.
- werven en aansturen van vrijwilligers en zorg dragen voor een roulatieschema en planning.
- vormen van een aanspreekpunt bij activiteiten in de horeca-aangelegenheden, feesten en grote evenementen.
- verantwoordelijk voor het voorraadmanagement.
- uitvoeren of laten uitvoeren van een transparante boekhouding met een helder beeld van inkoop, verkoop en voorraadadministratie.
- verantwoordelijk voor de uitvoering van wet- en regelgeving.
- creëren van een omgeving waarin ruimte is voor voortdurende vernieuwing.

Het bestuurslid van de kantine- en evenementencommissie (of zijn vervanger) dient op wedstrijd- en evenementdagen zoveel mogelijk aanwezig te zijn op het sportpark teneinde horecazaken te stroomlijnen.

Persoonskenmerken

- communicatief vaardig.
- organisatorische vaardigheden
- logistiek inzicht
- management vaardigheden
- accuraat, flexibel en attent
- draagvlak binnen de vereniging

g. Functieomschrijving Bestuurslid Sponsoring, P&R en Publiciteit

Achtergrond

Het bestuurslid sponsorzaken is aanspreekbaar op alle sponsoractiviteiten binnen de vereniging. Als ondersteuning van het bestuurslid Sponsoring is binnen s.v. DBGC een sponsorcommissie werkzaam, die zich bezighoudt met de nodige financiële ondersteuning voor bijv. evenementen, activiteiten en werving van sponsoren.

Taken en verantwoordelijkheden

- opstellen van het sponsorbeleid op korte en lange termijn.
- opstellen van het communicatiebeleid op korte en lange termijn.
- ontwikkelen van nieuwe ideeën op het gebied van informatievoorziening.
- controleren continuïteit bestaande communicatiemiddelen.
- aangaan van nieuwe contacten en bestaande relaties onderhouden, bijvoorbeeld met media en bedrijven.
- coördineren communicatie vanuit de commissies.
- coördineren en controleren activiteiten van de Sponsorcommissie.
- coördineren en controleren activiteiten van de PR en Communicatie Commissie.
- voortdurend zoeken naar mogelijkheden om evenementen en activiteiten financieel te ondersteunen.

Persoonskenmerken

- communicatief vaardig.
- accuraat en attent.
- draagvlak binnen de vereniging.
- "ondernemersgeest".

Aanvullende functieomschrijvingen “spil” functies s.v. DBGC

1. Functieomschrijving Technisch Jeugdcoördinator

- is verantwoordelijk voor de technische coördinatie van de jeugdafdeling t/m de A's.
- bepaalt in overleg met de betreffende trainers en of begeleiders mede welke speler de capaciteit heeft om in welk team te spelen.
- maakt in overleg met trainers, begeleiders en hoofd jeugdopleidingen de teamindeling voor het nieuwe seizoen.
- onderhoudt samen met de coördinatoren contacten met ouders van spelers.(Contactavonden)
- maandelijks overleg met leeftijdscoördinatoren
- zorgt voor werving van jeugdtrainers en coördinatoren.
- instrueert de trainers over de te volgen trainingsmethodieken en ziet hierop toe.
- samenstellen in overleg met de trainers van trainingsprogramma's per leeftijdscategorie.
- stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- geeft aan de hand van schema's en voorbeeldtrainingen samen met de hoofdtrainers per categorie nadere instructies aan de overige trainers per categorie (bij gelijke belangen is een combinatie van meer categorieën wenselijk).
- begeleid en instrueert begeleiders.
- zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- ter bevordering van een vloeiende overgang van de jeugd naar de senioren is het hoofd jeugdopleiding lid van de technische seniorencommissie.
- reserveert tijdig een sporthal of en andere voorziening voor die groepen, die in de wintermaanden elders moeten trainen i.v.m. de gesteldheid van de trainingsaccommodatie en deelt dit mede aan het jeugdbestuur.
- stimuleert ouderavonden.

2. Functieomschrijving wedstrijdsecretaris (jeugd-senioren)

Algemeen

De wedstrijdsecretaris(sen) van s.v. DBGC draagt mede zorg voor een goede organisatie en communicatie rond de wedstrijden van s.v. DBGC. Hij stelt de beschikbare informatie rond de wedstrijden beschikbaar aan de leden en het kader van de betreffende elftallen en overige betrokkenen.

Taken en verantwoordelijkheden

- regelen en organiseren van competitiewedstrijden.
- coördineert oefenwedstrijden.
- volledige administratieve afhandeling van beide bovengenoemde activiteiten (verzending wedstrijdformulieren aan KNVB, zorgdragen voor de afhandeling strafrapporten naar aanleiding van de wedstrijdformulieren, etc.)
- contactpersoon voor de KNVB inzake alle wedstrijdaangelegenheden.
- stelt scheidsrechters aan bij oefenwedstrijden 1e team .
- contactpersoon voor wedstrijdsecretariaten en contactpersonen van overige verenigingen.
- verantwoordelijk voor informatieverstrekking, waaronder het verzamelen van uitslagen, publiceren van wedstrijdprogramma in de kantine en bij de (lokale) pers,
- informeren van trainers n.a.v. ontvangen berichten van de KNVB m.b.t. schorsingen,
- zorg dragen voor het actualiseren van het wedstrijdprogramma op internet,
- inventariseren van waarschuwingen en boetes en communiceren daarvan naar het bestuurslid technische zaken en de voorzitter van de senioren en juniorencommissie.
- communiceren over bijzondere wedstrijden (oefenwedstrijden) en afgelastingen richting het bestuur, KNVB, leden en pers.
- regelen van alternatieve trainingsgelegenheid zomerstop/winterperiode in overleg met trainers.
- onderhoudt contact met de consul en is aanwezig bij keuringen van de velden of zorgt voor een vervanger .

Persoonskenmerken

- communicatief vaardig
- accuraat, flexibel, goede contactuele eigenschappen
- sterke organisatorische vaardigheden
- in het bezit van een groot kennissennetwerk bij voetbalverenigingen in de regio
- goede contacten bij KNVB.

3. Functieomschrijving financieel administrateur

Algemeen

De financieel administrateur ondersteunt de penningmeester van de vereniging en verzorgt de financiële administratie van s.v. DBGC.

Taken en verantwoordelijkheden

- boeken van de betalingen en ontvangsten via bankafschriften en kasstaten.
- inboeken van verkoopfacturen, het inboeken van inkoopfacturen van kantine-inkopen, materiaalkosten, onderhoudskosten, etc.
- inboeken van salaris-, memoriaal en afschrijvingsjournaalposten.
- bijhouden van de activa-administratie en afschrijvingsstaten.
- aansluiting verzorgen van de saldi van bankrekeningen, debiteuren- en crediteurensaldi.
- aanmanen van openstaande debiteuren.
- opstellen van der kwartaalaangifte omzetbelasting.
- periodiek opstellen van balans- en winst- en verliesrekeningen (per kwartaal).
- verzorgen van jaarafsluiting.
- contributie-inning. De financieel administrateur verzorgt ook de inning van de contributie, door middel van automatische incasso of gebruikmakend van acceptgiro's. Periodiek maakt hij verslag omtrent achterstanden.

Persoonskenmerken

- opleiding op MEAO of MBA-niveau.
- grote mate van accuratesse en flexibel.

4. Functieomschrijving ledenadministrateur

Algemeen

Ten bate van een goed georganiseerde ledenadministratie van s.v. DBGC en het genereren van ideeën voor ledenwerving is de functie van Ledenadministrateur ingesteld.

De Ledenadministrateur draagt zorg voor het verder professionaliseren van de ledenadministratie door gebruik te maken van nieuwe middelen en het genereren van nieuwe ideeën teneinde het ledenaantal van s.v. DBGC uit te breiden. Daarnaast heeft deze functie als doelstelling de ledentevredenheid door een soepel lopende ledenadministratie te verhogen.

Taken en verantwoordelijkheden

- verzorgen van de ledenadministratie (nieuwe leden, opzegging lidmaatschap en mutaties bestaande leden, zoals adreswijzigingen etc.)
- verzorgen van de lidmaatschapskaarten voor leden, donateurs, etc. en de distributie ervan.
- muteren, aanmelden en afmelden van (actieve) leden in de KNVB-verenigingsadministratie, alsmede het verzorgen van de spelerspassen.

Persoonskenmerken

- accuraat, flexibel
- sterke organisatorische vaardigheden.

5. Functieomschrijving scheidsrechterscoördinator

Doel

- voldoende opgeleide scheidsrechters verkrijgen en behouden.
- imago van de verenigingsscheidsrechter verbeteren en een aantrekkelijk klimaat te scheppen waarbij de verenigingsscheidsrechters plezier hebben in het fluiten van een wedstrijd, met respect behandeld worden en zich veilig voelen vóór, tijdens en na een wedstrijd.
- de opleiding, begeleiding en kwaliteit van de arbitrage te waarborgen en daar waar nodig te verbeteren.

Taakomschrijving

- coördineren en aanstellen van clubscheidsrechters bij wedstrijden waar geen KNVB scheidsrechter aanwezig is.
- mensen warm maken om clubscheidsrechter te worden.
- organiseren van cursussen in samenwerking met de KNVB.