



voetbal

CONCEPT

AMVJ Voetbal : organen, functies en taken

Vooraf

Dit document bevat een uitwerking van het organogram –de structuur en “organen”- van onze club. Het beschrijft functies, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken van groepen en individuen binnen AMVJ voetbal. Dure woorden maar ze geven in feite simpel aan: “wie wat (mag/moet) doen om de vereniging draaiend te houden.

Omdat niets voor altijd vastligt is dit document bedoeld als een dynamisch stuk; wat inhoudt dat als er in de structuur en/of de taakstellingen wat wijzigt, het aangepast zal worden. In de afgelopen tijd zijn er al meerdere aanpassingen geweest op het eerste concept.

Maar het is in ieder geval goed om nu een basis vast te leggen.

We beginnen boven in het schema de Algemene Ledenvergadering (ALV) het hoogste orgaan van de club. De nummers corresponderen met die op het organogram.

Algemene Ledenvergadering (ALV) (1)

Alle leden tezamen vormen het hoogste gezag in de vereniging. Zij komen minimaal één keer per jaar bijeen in vergadering om de daden van het bestuur over het afgelopen verenigingsjaar te beoordelen. Ervaring leert dat lang niet alle leden van die gelegenheid gebruik maken; meestal is een klein gedeelte bij zo'n meeting aanwezig. Het is dan ook geen verplichting om te komen.

Statutair heeft de ledenvergadering als belangrijkste taak het door het bestuur gevoerde algemene en financiële beleid te beoordelen. Het bestuur moet binnen 6 maanden na afloop van het verenigingsjaar een activiteiten-en een financieel verslag aan de vergadering voorleggen.

Vindt de vergadering dat het bestuur zijn werk naar behoren heeft gedaan, dan geven zij hun goedkeuring aan de handelwijze.

Met name de behandeling van de financiële documenten, het dagelijks domein van de penningmeester is een belangrijk agendapunt. Is het oké dan wordt er met een duur woord décharge verleend voor het gevoerde beleid.

Er zijn nog wel meer regels die op de ALV van toepassing zijn, maar in dit bestek zou een uitleg daarover te ver voeren. Wie daar kennis van wil nemen kan de statuten raadplegen die op de site staan.

De kascommissie (2)

De ALV wordt voor de beoordeling van de jaarrekening en andere financiële zaken geholpen door een commissie die de ALV zelf instelt: de kascommissie. Die bestaat uit een drietal leden, maar in de praktijk zijn het er meestal twee.

De commissie doet het voorwerk door met de penningmeester, die als bestuurlijk contactpunt fungeert, vooraf de stukken door te nemen en te beoordelen.

Daarna leggen ze hun bevindingen neer in een rapport en geven de leden advies om het bestuur al dan niet te dechargeren voor het gevoerde financieel beleid.



voetbal

Bestuur (3)

Vooraf

Het bestuur van de club is in feite de eerst verantwoordelijke, dat AMVJ-voetbal als “de leukste club van Amsterdam” blijft voortbestaan.

Dat doet het door een beleid voor te bereiden en na acceptatie door de leden (Algemene Ledenvergadering) ook succesvol uit te voeren Dat wordt overigens niet gedaan door dikke stukken te maken, maar vooral door praktische voorstellen te doen.

Want het gaat ons primair om actiegerichtheid op basis van de grote lijnen.

Op welk onderdeel van het clubgebeuren dan ook. We geloven ook dat niet altijd alles door iedereen -groepen en/of organen- collectief moet worden uitgekauwd.

Vooral in de dagelijkse gang van zaken gaat dat meestal ten koste van de slagvaardigheid. Een reden ook om van het bestuur qua omvang geen “Poolse landdag” te maken en dus beperkt qua aantal te houden. En dus te werken met een vergaande toedeling van verantwoordelijkheden aan andere organen in de club. (delegeren wordt dat ook wel genoemd)

Een voorbeeld

Zo krijgt de Jeugdcommissie (JeCo) op basis van een jeugdbegroting en na overleg met het bestuur over hun plannen en voornemens jaarlijks een budget om de voetbal activiteiten uit te voeren. Dat geldt voor een goed deel ook voor extra activiteiten zoals kampen en reisjes. Uiteraard is er regulier contact met de penningmeester en als er extra's moeten komen wordt dat als voorstel in het bestuur gebracht.

Op die manier bereiken we dat de JeCo in hoge mate zelfstandig kan opereren.

Desalniettemin hebben ze zoals dat heet een “standing invitation” om bestuursvergaderingen bij te wonen, wanneer er naar hun oordeel voor de jeugd dingen te bespreken zijn. Dit agendapunt staat dan ook standaard op bestuur agenda. (zie ook hierna)

Eenzelfde werkwijze wordt voorgestaan bij de senioren (vrouwen, mannen).

Voor andere (werk)commissies geldt dat het bestuursleden het contact onderhouden(zie hieronder)

Bevoegdheden en taken van het bestuur

- Geeft Leiding aan de totale organisatie van AMVJ Voetbal.
- Draagt er zorg voor dat het voetbal, zowel prestatief als recreatief, beoefend kan (blijven) worden, door jeugd en senioren(en) , mannen en vrouwen. Op een kwalitatief aansprekend complex (velden, accommodaties); en steunend op een gezonde financiële basis.
- Bewaakt de specifieke AMVJ cultuur zoals vastgelegd in een missiedocument van de club; waarvan onder meer respect, wenselijk gedrag binnen en buiten de lijnen en sportiviteit essentiële thema's zijn, die door alle leden, teams, begeleiders, vrijwilligers, ouders en andere betrokkenen in acht genomen dienen te worden. (zie ook: missie document)
- Geeft vorm aan (de actualiteit van) het verenigingsbeleid; en legt belangrijke wijzigingen voor ter besluitvorming aan de Algemene Ledenvergadering. (ALV)
- Laat zich gevraagd en ongevraagd adviseren door alle commissies. (zie organisatieschema)
- Ieder bestuurslid heeft één of meer commissies waarmee hij regulier contacten onderhoudt. Deze zorgt er als contactpunt voor, dat voorstellen, ideeën, adviezen van “hun commissies”, in voorkomende gevallen de weg naar de bestuurstafel vinden. De lijst van taakverdelingen wordt als bijlage bij dit document opgenomen, op de site gepubliceerd en actueel gehouden (door de secretaris)



voetbal

- Binnen het bestuur zijn bepaalde taakgebieden die rechtstreeks ressorteren onder de verantwoordelijkheid van een bestuurslid (dus niet louter als contactpunt -zie taakverdeling bestuursleden), maar zo er medewerkers daarin operationele taken verrichten, werken onder een (gedelegeerde) verantwoordelijkheid van de betreffende bestuurder). Zie het wedstrijdsecretariaat en de ledenadministratie.
- Bestuursleden zijn collectief en ook individueel letterlijk aanspreekbaar op het gebied van hun takenpakket en verantwoordelijkheden.

Het huidige bestuur bestaat bij het uitbrengen van dit document uit een dagelijks bestuur en enkele algemene leden.

Dagelijks bestuur (3)

Vooraf

Binnen het bestuur vormen voorzitter, penningmeester, secretaris en wedstrijdsecretaris* het dagelijks bestuur (DB)".

**het is in veel organisaties gebruik dat alleen de drie eerstgenoemde functies het DB vormen, maar gezien de essentiële rol die de wedstrijdsecretaris heeft op het vlak van o.a. wedstrijdorganisatie en ledenadministratie is hij in onze opzet in het DB opgenomen.*

Dit college houdt met name continu zicht op de uitvoering van het vastgestelde beleid als zodanig binnen de club; met name op organisatorisch, financieel, en (extern) vertegenwoordigend vlak. Zij lossen ook "dagelijkse uitdagingen" zo goed mogelijk op.

De leden van het DB onderhouden nauw contact met elkaar, komen bijeen indien nodig en rapporteren hun bevindingen tijdens bestuursvergaderingen.

Voorzitter

- Geeft leiding aan (vergaderingen van) het bestuur, het dagelijks bestuur en de Algemene Ledenvergadering. (ALV)
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe bij andere AMVJ organisaties, collega voetbalverenigingen, de KNVB, de gemeenten en andere (politieke) organisaties die invloed hebben op het beleid van de club en overige instanties; dit voor zover de representatie door hem niet (mede) is gedelegeerd aan collega bestuurders.
- Is als "primus inter pares" (als eerste onder zijns gelijken) cultuur-en beleidsbewaker en" het gezicht" van de vereniging bij uitstek
- Zorgt er samen met de secretaris voor dat regulier de statuten, reglementen en overige interne instructiedocumenten, op actualiteit worden getoetst. En zo nodig worden bijgesteld.
- Houdt tevens zicht op externe reglementen en beleidsdocumenten c.q. besluiten die van invloed kunnen zijn op het reilen en zeilen van de vereniging. Voorbeelden: KNVB voorschriften, gemeentelijke instructies, (politieke) ontwikkeling rond de sport.
- Heeft naast zijn algemene verantwoordelijkheid een eigen interne commissieportefeuille (zie takenlijst bestuur)
- Draagt er mede zorg voor dat belangrijke informatie en nieuws voor de leden tijdig op de site van de vereniging worden gepubliceerd.

Penningmeester

- Beheert de geldmiddelen van de vereniging.
- Draagt zorg voor de inning van de contributies en de overige inkomsten van de vereniging.



voetbal

- Draagt in nauw contact met de wedstrijdsecretaris mede zorg voor de ledenadministratie resulterend in een actueel kloppend ledenbestand (zie ook onder het kopje: ledenadministratie bij de wedstrijdsecretaris)
- Doet betalingen namens de vereniging aan derden, en medewerkers en stelt conform begroting intern de vastgestelde budgetten open voor besteding.
- Voert de financiële administratie van de vereniging;
- Draagt zorg voor en ziet toe op een ordelijke financieel administratieve organisatie binnen de vereniging.
- Bereidt tijdig de jaarlijkse begrotingen en financiële jaarstukken voor.
- Doet zo nodig in het belang van een financieel gezonde vereniging voorstellen tot bijstelling van het financieel beleid c.q. tussentijdse aanpassingen op financieel vlak.
- Onderhoudt het contact met de kascommissie en voorziet hen van alle benodigde informatie nodig voor en gedegen advies aan de ALV. (zie ook het kopje: kascommissie onder ALV)
- Is woordvoerder tijdens de ALV waarin het bestuur verantwoording aflegt voor het gevoerde financieel beleid
- Zorgt voor een adequaat cashmanagement bewaakt het eigen vermogen (EV) van de vereniging, overeenkomstig de afspraken met en besluiten van de ALV.
- Ziet toe op een correct beheer van de “commissie stroppenpot” (zie hierna onder 8.10)

Secretaris (tevens vicevoorzitter)

- Plant en bereid de vergaderingen voor van het (dag.) bestuur en (samen met de penningmeester) van de ALV
- Maakt (korte) verslagen van de vergaderingen en houdt een actielijst/besluitenlijst bij.
- Doet jaarlijks verslag van de verenigingsactiviteiten t.b.v. de ALV.
- Organiseert werving van nieuwe bestuursleden in geval van vacatures;
- Idem v.w.b. de werving en benoeming van (een) betaalde trainer(s)
- Neemt deel aan de selectieprocessen en zorgt dat benoemingen worden geformaliseerd.
- Houdt een rooster van aan-en aftreden van bestuursleden actueel.
- Coördineert de inhuur van externe deskundigen; en regelt de contractuele zaken.
- Checkt alle conceptovereenkomsten die binnen de vereniging met derden (leveranciers van producten en/of diensten, sponsors) worden gemaakt op juridische validiteit; adviseert het bestuur hieromtrent en is, voor zover vereist, medeondertekenaar namens het bestuur.
- Behandelt formele inkomende post en zorgt dat daarop tijdig en adequaat wordt gereageerd.
- Archiveert c.q. houdt actuele bestanden aan van officiële (beleids)documenten binnen de vereniging (zoals statuten en reglementen, structuur-/taakaanpassingen), van contracten met derden en belangrijke formele correspondentie met derden (zoals de gemeenten, KNVB etc.)
- Is samen met voorzitter c.q. penningmeester mede bevoegd om de club te vertegenwoordigen.
- Is namens het bestuur het contact voor de Vertrouwenscontactpersoon (VCP) van de vereniging;
- Heeft intern regulier contacten met commissies binnen de club conform de takenlijst van het bestuur.



voetbal

- Draagt er mede zorg voor dat belangrijke informatie en nieuws voor de leden tijdig op de site worden gepubliceerd.
- Onderhoudt de zakelijke relatie met de kledingleverancier/sponsor;

Wedstrijdsecretaris (incl. wedstrijdsecretariaat en ledenadministratie)

vooraf

In het organisatieschema staan het wedstrijdsecretariaat en de ledenadministratie als ondersteunende functies voor het bestuur opgenomen.

Bij het opleveren van dit document zijn dit taakgebieden die qua verantwoordelijkheid ressorteren onder de wedstrijdsecretaris. De taken die daar worden beschreven, zouden in principe voor een deel door assistenten/vrijwilligers kunnen worden gedaan.

Maar de huidige wedstrijdsecretaris voert momenteel de werkzaamheden beide gebieden zelf uit. (uiteraard in contact en overleg met anderen; zie de beschrijving van de taken)

Wedstrijdsecretaris

- Is primair verantwoordelijk voor het totale wedstrijdgebeuren van de club. (competitie-beker- en oefenwedstrijden);
- Stelt in overleg met de betrokken selectietrainers, de JeCo (jeugdcommissie) en de seniorenvertegenwoordiging voor aanvang van het seizoen het trainingsschema op.
- Verzorgt de tijdige inschrijving (juni) van alle teams bij de KNVB voor het nieuwe seizoen ; en doet desgevraagd verzoeken over voorkeuren voor het thuis- en uitspeelschema van selectieteams.
- Voert zelf de operationele taken uit dan wel geeft leiding aan (assistenten bij) het uitvoerend wedstrijd-secretariaat. (zie onder het kopje wedstrijd-secretariaat voor de taken)
- Onderhoudt in woord en geschrift de contacten met de KNVB over wedstrijd zaken in het algemeen en over correspondentie ter zake specifieke onderwerpen rond wedstrijden (zoals schorsingen en strafzaken).
- Ziet toe op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.
- Verzorgt c.q. ziet toe op de verzorging van de ledenadministratie via Sportlink, zodanig dat de administratie up to date blijft. (zie onder ledenadministratie)
- Ziet toe op de voorziening in scheidsrechters en andere activiteiten van de scheidsrechterscommissie. (zie hierna onder 8.11)

Het Wedstrijdsecretariaat (6) voert de volgende operationele taken uit:

- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- Het doorgeven van alle wedstrijd informatie aan de trainers en leiders.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij. (NB Het bepalen van afgelastingen gaat in overleg en samenwerking met de keurende instantie of persoon)
- Ontvangen van tegenpartijen en (begeleiding van) scheidsrechters
- Het uitgeven van en controle op het terugontvangen van kleedkamersleutels.
- Regelmatig checken van de status (reinheid) van de kleedkamers tijdens wedstrijddagen
- Controleren en tijdig verzenden/mailen/registreren van de wedstrijd formulieren en de eventueel bij te voegen straf rapporten.
- Registreren en doorgeven van de uitslagen van gespeelde wedstrijden.



voetbal

De Ledenadministratie (5) heeft de volgende operationele taken

- het verrichten alle operationele handelingen die nodig zijn voor actualiseren c.q. actueel houden en bewaken van het totale ledenbestand **in Sportlink** als daar zijn:
 - Aanmelden van nieuwe leden, na een positieve intake via de daartoe bevoegde (team)medewerkers incl. check op de rechtmatigheid van overschrijving uit een andere vereniging (b.v. geen contributieachterstand).
 - Uitschrijven van leden, na check op een “clean sheet” (geen betalingsachterstand)
 - Melden aan de betreffende verantwoordelijken bij de teams dat aanvulling noodzakelijk is dan wel dat “illegale” leden ingeschreven dienen te worden
 - Regulier onderhouden van contacten met penningmeester over de financiële aangelegenheden voortvloeiend uit de ledenadministratie, zoals de doorbelasting van opgelegde boetes. (zie ook vorige bullit)
 - Idem contact met “teams” c.q. de betreffende commissies
 - In voorkomende gevallen muteren van ingeschreven gegevens van leden.

Vertrouwenscontactpersoon (VCP) (4)

In 2019 besloot de ALV tot de benoeming van een vertrouwenscontactpersoon.(VCP)

Leden, ouders en andere betrokkenen, die op een of andere manier problemen hebben of signaleren binnen de club- denk aan zaken als gepest worden, grensoverschrijdend gedrag, discriminatie- kunnen daarover met de VCP contact opnemen.

Zij is aanspreekpunt en een deskundig luisterend oor. Persé geen bemiddelaar maar wel iemand die de kunst verstaat om op een adequate wijze door te verwijzen naar het juiste adres.

Via de secretaris onderhoudt zij contacten met het bestuur. Zie voor meer informatie over de VCP onze website.

Verenigingsmanager (3.1)

Het idee voor het creëren van de functie van verenigingsmanager is voortgekomen uit wens van het bestuur om een “assistent to” te hebben als uitvoerende, aansturende, controlerende rechterhand voor -onder meer dagelijks- operationele taken en zaken die niet op het voetballen gericht zijn. “Een operationele spin in het web van de uitvoering van het bestuursbeleid” .

In aanvang gaat het om zaken als de beveiliging van het complex, contacten met de beheerder op het complex over het onderhoud.

Voorts het onderhoud en beheer voor zowel groot als klein onderhoud van onze accommodatie Voert de supervisie over de uitvoering van het beheer en organiseert het werk samen met de medewerkers die operationele onderhoudstaken, als het schoonhouden van kleedkamers en (de aankleding van) de velde accommodatie (en zo nodig actie (laten) ondernemen. (zie accommodatiecommissie (8.2) Organiseert zo nodig een of enkele keren per jaar een gezamenlijke klussen-dag.

Is het contact tussen voetbal en beheerders van de andere AMVJ-verenigingen op het complex. (bij ingrepen in/onderhoud van het clubgebouw en omgeving);

Maar het kan ook zaken betreffen als inventariseren waar wensen zijn voor (uitbreiding van) vrijwilligerstaken (in overleg met de vrijwilligerscoördinator/-commissie.

Tijdelijk kunnen inspringen waar zich leegtes in de uitvoering van operationele taken voordoen.

Het bestuur ziet dit weliswaar als een belangrijke maar vooralsnog ook nog als een “groefunctie”.



voetbal

De eerste ervaringen worden opgedaan met Beppie Kootwijk die sinds kort een eerste inhoud geeft aan deze rol.

De voorzitter is het directe contact voor de verenigingsmanager.

Aan hem wordt periodiek gerapporteerd en verdere invulling aan de taak gegeven. Zij heeft indien wenselijk, toegang tot bestuursvergaderingen.

Accommodatie commissie (8.2)

- Voert in samenwerking met de verenigingsmanager operationele onderhoud –en beheerswerkzaamheden uit van materialen op en rond de velden zoals de boarding, dug-outs scorebord, (oefen) spelmateriaal, de belijnings-(materialen), verlichting
- Verricht tevens werkzaamheden in en rond kleedkamers, opslagruimte(n) en andere ruimten die in het clubgebouw beschikbaar zijn voor de vereniging.
- Draagt bij aan het opstellen van adequate onderhoudsplannen.

Algemene bestuursleden (3)

Vooraf

Naast de leden van het DB kent het bestuur ook één of meer algemene leden: deze hebben (een aantal) kerntaken, die belangrijk zijn voor de club en daarom in het bestuur passen.

Het betreft op dit moment de coördinatie van vrijwilligerszaken. Het bestuur beraadt zich op dit moment nog of er nog een vacature voor een tweede algemeen bestuurslid moet worden geopend. Net als de andere bestuursleden heeft ook een algemeen lid een contactrol naar een of meer commissies.

(zie de takenlijst bestuursleden).

Opmerking: Sommige commissies hebben zoals eerder aangegeven een “standing invitation” bij de specifieke agendapunten/onderwerpen die hun commissie aangaan. Het gaat dan met name om de Jeugdcommissie (JeCo) en de (vertegenwoordiging van) de senioren: selectie, lagere teams en vrouwen.

Coördinator vrijwilligerszaken

Aangezien de club voor een belangrijk deel en op alle fronten drijft op -een groeiend aantal benodigde- vrijwilligers is in het bestuur een functie gecreëerd die als kern dit taakgebied omvat.

De coördinator:

- Houdt zich primair bezig met de ontwikkeling en uitvoering van het vrijwilligersbeleid als onderdeel van het verenigingsbeleid. Maakt plannen en plant acties. Rapporteert over de voortgang.
- Adviseren van bestuur/commissies over vrijwilligersbeleid
- Geeft leiding aan de leden van de vrijwilligerscommissie, waarvan de belangrijkste taken onder het kopje vrijwilligerscommissie (8.5) zijn opgesomd.
- Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligerswerk en speciaal van de sportvrijwilliger.
- Onderhoudt in overleg met de verenigingsmanager (zie 3.1) contacten met andere commissies/groepen voor zover het gaat om de behoefte aan en het werken met vrijwilligers.
- Ziet er op toe dat afspraken met vrijwilligers worden vastgelegd en actueel gehouden.

Dit bestuurslid onderhoudt ook contacten met commissies (zoals senioren recreatie en vrouwen)

Vrijwilligerscommissie (8.5)



voetbal

De vrijwilligerscommissie verricht samen met de coördinator de volgende taken:

- Inventarisatie en werving:
 - In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers;
 - In samenwerking met de betreffende commissie/groep maken van taakomschrijvingen;
 - Opstellen van advertenties voor en opzetten van wervingsacties;
 - Zorgdragen voor (c.q. houden van) interviews met kandidaten en welkomst gesprekken met nieuwe vrijwilligers;
 - Zorgdragen voor een kennismakings- en inwerkplan (indien nodig).
- Formaliteiten
 - Vastleggen van de gemaakte taak-/werkafspraken in een vrijwilligersovereenkomst;
 - (Doen) zorgen dat een VOG verklaring wordt aangevraagd
 - Via de penningmeester/secretaris zorgdragen voor verzekeringen voor vrijwilligers;
 - Werken op basis van een door het bestuur bepaalde regeling voor vrijwilligers-/ onkostenvergoedingen;
- Stimuleren van doorstroom naar andere functies
- Houden van exit interviews
- Ondersteuning en begeleiding:
 - Zorgen voor een aanspreekpunt voor vrijwilligers; -
 - Regelmatig voeren van begeleidingsgesprekken
 - Houden van vrijwilligersmeetings
 - Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers;
 - Vrijwilligers informeren over relevante ontwikkelingen
 - Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers;
- Communicatie:
 - Regelmatig informeren van leden over vrijwilligerswerk in de vereniging;
 - Informeren van vrijwilligers/leden over het vrijwilligersbeleid;
 - Opstellen van persberichten e.d.;

De overige commissies (7,8,9)

vooraf

Naast de al genoemde commissies die rechtstreeks vallen onder een bepaald bestuurslid, kent de club nog een reeks van commissies die belangrijke taken vervullen.

Ze zijn in het organisatieschema onderverdeeld in de categorieën jeugd, senioren en algemeen.

Zoals al aangegeven is door het bestuur een verdeling gemaakt in contacten die worden onderhouden met commissies. (zie hiervoor de takenlijst in de bijlage)

De jeugd (7)

Voor de bloei en groei van het jeugdvoetbal is de jeugdcommissie (JeCo) verantwoordelijk.

De commissie gaat over de hele (grote) jeugdtak van AMVJ en heeft een grote diversiteit aan taken. Een organisatieschema van het jeugdvoetbal zal nog als bijlage worden opgenomen. De taakstelling van de verschillende commissies/activiteitengroepen en de bemensing is een verantwoordelijkheid van de JeCo zelf.

Opmerking:



voetbal

De jeugd heeft geen vaste vertegenwoordiger in het bestuur gezien de mate van zelfstandigheid die aan JeCo is toegedeeld. (en om voor een vertegenwoordiger van dat bestuur het vergaderen niet tot een beroep te maken....)

De JeCo werkt met een eigen budget dat jaarlijks op basis van een deelbegroting met activiteiten wordt vastgesteld in het bestuur. (en later door de ALV wordt bekrachtigd)

De verantwoording geschiedt via een financieel overzicht dat jaarlijks bij de bespreking in het bestuur van de jaarcijfers wordt beoordeeld en in de jaarcijfers wordt- ter goedkeuring van de ALV wordt opgenomen.

Het is al meer genoemd: de JeCo heeft wel een permanente uitnodiging om op bestuursvergaderingen te verschijnen. Zij bepalen of en wanneer jeugdzaken besproken dienen te worden in het bestuur. (Bij voorbeeld: een vraag om extra middelen ter beschikking te stellen voor een niet begrote activiteit)

Omgekeerd kan het bestuur ook vragen om een vertegenwoordiger te sturen om zaken betreffende de jeugd te bespreken.

De coördinator vrijwilligers fungeert momenteel als “de linking pin” tussen Bestuur en JeCo.

De senioren (9)

In deze categorie bevinden zich een drietal clusters, te weten: de selectie, de vrijetijdsseniorenteams en het vrouwenvoetbal.

De selectie (9.1)

Bestaat uit spelers en (assistent) trainers van AMVJ 1 en 2;

Alsmede uit een begeleidingsteam van een technisch coördinator/adviseur, fysio, materiaalverzorging en teambegeleiding.

Alle zaken die spelen rond de selectieteams, van contracten-voor de trainers- tot het technisch selectiebeleid, worden binnen deze sector overlegd en afgehandeld.

Vanuit het bestuur wordt voor deze sector een tweetalcontactpersonen (voor selectiezaken) aangewezen. (zie takenlijst bestuur)

Ten tijde van besluitvorming over dit document is het bestuur samen met de betrokkenen volop aan de slag om aan een aantal onderdelen nog nader vorm en inhoud te geven. Zo is met de benoeming van **een technisch coördinator** een grote stap gezet op de weg naar een volwassen vorm van selectievoetbal.

Tijdens “een heisessie” van het bestuur is onder meer met trainers en de nieuwe technisch coördinator als een flinke stap gezet met het vaststellen van de uitgangspunten van het beleid en de invulling van dit proces. Er is in overleg met de coördinatoren van de jeugdtrainers ook al een koppeling gemaakt naar de (doorstromingsmogelijkheden voor de) jeugd. De vorming en definitieve taakstelling van een overall **technische commissie** is nog in voorbereiding. (wel vast onder 9.1.1 opgenomen in het schema)

Lagere seniorenteams mannen (9.3)

Het voornemen van het bestuur is de contacten met de lagere seniorenteam-desgewenst door hen- te intensiveren. We gaan nog in overleg met een vertegenwoordiging van de elftallen om te zien of er van die kant behoefte is aan regulier contact met bestuur over zaken die voor deze teams van belang zijn. Voorlopig is het schema “een commissie” opgenomen.

Het vrouwenvoetbal (9.2)



voetbal

Is tot genoegen van het bestuur in opmars binnen de club. Er is door een commissie van de dames een structureel ontwikkelplan opgesteld en daarvoor een -gehonoreerd!- subsidieverzoek gedaan bij de ING. Er is inmiddels ook een concept beleidsplan -incl. selectievorming- voor de komende drie jaar opgesteld.

Het bestuur ondersteunt deze ontwikkeling van harte en heeft inmiddels een contactpersoon aangewezen.

NB. Een "vrouwelijk bestuurslid" is op zich al een wens van het huidige mannenbestuur. Niet louter ter behartiging van het vrouwenvoetbal, maar als "volledig bestuurslid", mede verantwoordelijk voor het totale bestuursbeleid.

Ziehier een opzette voor de taken van de commissie:

- *Zorgdragen voor en toezien op de uitvoering van het beleid inzake vrouwenvoetbal*
- *Contacten met en coördinatie senioren;*
- *Contact/proces met nieuwe aanmeldingen*
- *Opzet en indeling van de elftallen en begeleiding; selectiebeleid vrouwen ontwikkelen.*
- *Inventariseert behoeftes en legt dit voor aan het bestuur*
- *Contact met spelers.*

Algemene Commissies (8)

De middelste kolom van het organisatieschema bevat een aantal algemene en ad hoc commissies.

Een aantal hebben we in het voorgaande al van een takenpakket voorzien. (zie 8.2 en 8.5)

De rest volgt hierna.

Sponsorcommissie (8.4)

functie en taken:

Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden en tegenprestaties een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.

Onder auspiciën van een contactpersoon uit het bestuur is de commissie:

- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten waaronder:
 - merknamen op Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken);
 - Reclameborden;
 - Advertenties
 - Narrow casting
 - Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen.
- Werft actief sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.
- Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors, zoals het organiseren van een sponsoravond.
- Ontwikkelt zo nodig veranderingen in de sponsorcontracten t.b.v. het bestuur.
- Draagt zorg voor ontvangst van sponsors bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.
- Werkt met door het bestuur getekende sponsorcontracten
- Bewaakt de sponsorcontracten op actualiteit (en op verlenging)
- Onderhoudt nauwe contacten met het bestuur en legt verantwoording af aan de penningmeester.

Kledingcommissie (8.6)



voetbal

De voorbereidingen liepen minder soepel dan gehoopt maar de verwachting is dat we begin van het nieuwe seizoen “de site en dus de verkoop operationeel kunnen maken.

Daar is een commissie voor nodig die onder supervisie van een bestuurslid (zie taken lijst bestuur) onder meer de volgende taken verricht:

- In stand houden en bewaken van een (voldoende) voorraad tenues op de club.
- Verwerken van bestellingen die via de website zijn gekomen en verwerken in het systeem van de kledingleverancier
- Bijhouden van een correcte en actuele administratie van de bestellingen en leveringen.
- Onderhouden van de operationele (bestel -en lever)contacten met de kledingleverancier(incl. eventuele retouren)
- Klantgericht uitgifte van de afgeleverde bestellingen c.q. uit voorraad leverbare bestellingen.
- Wensen van sponsors realiseren (in contact met de sponsorcommissie)

Scheidsrechterscommissie (8.11)

Het streven is om te komen tot een permanente scheidsrechtercommissie die onder het toezicht van de wedstrijdsecretaris onder meer de volgende opdracht krijgt:

- Vormen en onderhouden van een kwantitatief en kwalitatief geoefend scheidsrechter bestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen.
- Regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters (door scheidsrechters).
- Op verzoek van teams scheidsrechters aanwijzen/regelen bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen. (voornamelijk bij de senioren en vrouwen)

“Stroppenpotcommissie” (8.10) (nog te vormen)

Het principe is dat de kosten van gele, rode kaarten en schorsingen opgelegd door de KNVB worden gedragen door de gestrafte, tenzij deze feitelijk kan aantonen dat hij/zij ten onrechte beboet is c.q. in het belang van de ploeg handelde. (dus “schuldig totdat het tegendeel is bewezen”) het is de bedoeling dat er een commissie komt die-via Sportlink- houdt wie een extra “Tikkie” toegestuurd krijgt om de boete te betalen. Commissieleden mogen dit administratief afhandelen, maar zijn geen “rijdende rechters”.

Dus wordt een oordeel over een tegenbewijs van betrokkene in behandeling genomen door het bestuur (nog nader te bepalen wie) De financiële verwerking vindt plaats in een “stroppenpot”. (waarvan het doel nader wordt bepaald)

Mediacommissie (8.3)

Zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goede en actuele website; idem presentatie op social media.

Wordt uitgevoerd met eigen middelen van de club

Taken:

- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij
- Het ontwikkelen van digitale content voor de social media kanalen + website.
- De technische verwerking en realisering ervan.
- het regelmatig updaten en actueel houden van de website.
- Versturen van algemene berichten van en namens andere commissies/bestuur
- Versturen van de e-mailnieuwsbrief 1x per maand
- Bijhouden van de social media kanalen (Instagram, Youtube, Facebook, Twitter + LinkedIn)
- Bij voorkeur live wedstrijdverslag doen van de wedstrijd van heren 1 op Twitter



voetbal

- Maken van leuke video's voor ons Youtube kanaal
- Een forse klus waarvoor meerdere vrijwilligers met enige mediaervaring nodig zijn.
Er is een contactpunt in het bestuur (zie takenlijst)

Activiteitencommissie (8.1)

Organisatie van interne nevenactiviteiten voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen.

“Deze creatieve cultuurdrager” heeft onder meer de volgende taken:

- Bedenkt en ontwikkelt “binding social events” voor onze leden
- legt indien nodig begrotingen voor aan het bestuur
- Coördineert de organisatie van evenementen zoals:
 - Grote Clubactie + Uitreiking; -
 - KerstGala;
 - Vrijwilligersavond; -
 - Clinic voor de jeugd door de selectie
 - Seizoensafsluiting
 - Sixentoernooi (In samenwerking met toernooiencommissie)
 - Sinterklaas op de club;
 - OMNIfeast samen met de andere AMVJ verenigingen; -
 - Helpt bij de oproep voor Klusdagen (in samenwerking met de accommodatiecommissie)

Contactpunt voor het bestuur (zie takenlijst bestuur)

Toernooiencommissie (nog niet in het schema opgenomen)

We hebben weliswaar niet zo'n historie met toernooien - behalve natuurlijk het sixen-toernooi van Steef, maar wat niet is kan nog komen. Daarom hier alvast een schets van de taken van een overall toernooicommissie:

- De toernooicommissie is organisator/coördinator van toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd;
- Stelt daartoe begrotingen op en legt die ter besluitvorming aan het bestuur;
- Verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en maakt in overleg met de betrokken coördinatoren een verdeling per team;
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de externe uitnodigingen;
- zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn bij welke toernooien ze staan ingeschreven en vermeldt deze op de website;
- Zorgt ervoor dat de eventuele programmaboekjes tijdig in het bezit zijn van de leiders.

Vrienden van AMVJ Commissie (8.7)

Het bestuur wil proberen om de deze actie nieuw leven in te blazen.

Daar is een clubje mensen voor nodig die die kar weer willen gaan trekken.

Doel: Het werven (en koesteren) van leden die bereid zijn om elk jaar 100 euro te doneren om voortaan als lid van de club van honderd (“vrienden van”) door het leven te gaan

Taken:

- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van een wervingsplan
- Actief werven van leden binnen de vereniging mensen van buiten mag ook).
- Per seizoen organiseren van 1 of 2 activiteiten voor huidige en nieuwe leden.



voetbal

- Onderhoudt nauwe contacten en legt verantwoording af aan de penningmeester.
- Regelt bordjes van leden op een algemeen 'Vrienden van AMVJ' bord in de gaten

Ad-Hoc commissies

Tot slot een bepaald niet onbelangrijke commissie. En een PM: de nationale voetbaldag

• **De jubileumcommissie (8.9)**

Voorgesteld wordt om allereerst een bijeenkomst te houden van vertegenwoordigers van alle geledingen uit de club om het karakter van de viering van ons 100- jarig bestaan te bepalen. Het bestuur stuurt hiervoor in het najaar een uitnodiging. De uitkomst daarvan kan betekenen dat de hieronder staande aanpak geen of een gewijzigd vervolg krijgt.

Vooralsnog een eerste opzet

Commissie van leden die de organisatie van het komende 100-jarige bestaan (oktober2022) van de club voor zijn rekening neemt en er een mooi feest van maakt.

Daar is een behoorlijk aantal mensen voor nodig die het enthousiasme bezitten om zo'n megaklus te klaren. Het bestuur levert een voorzitter.

Taken:

- *Diverse acties ontketenen ter financiering van het eeuwfeest jubileum . (sponsoren etc.)*
- *Stelt het programma samen voor het te vieren jubileum en levert een budget op*
- *zorgt na groen licht van het bestuur voor de (coördinatie van) uitvoering daarvan.*
- *legt rekening en verantwoording af aan het bestuur na een geslaagd feest.*

Cie. Nationale voetbaldag (8.8)

PM kunnen daar iets mee als we weten dat dit feest doorgaat volgend jaar.

Lex van Hees
Dirk Landsaat