

## **1 DAGELIJKS BESTUUR**

### **Algemeen**

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het totale gevoerde beleid voor de RKSv Groesbeekse Boys vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement. De leden van het dagelijks bestuur voeren zelfstandig het werk uit overeenkomstig de beschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Voorzitter, secretaris en penningmeester dagelijks bestuur worden voorgedragen aan en gekozen door de algemene ledenvergadering. Het (dagelijks) bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.

### **Organisatie**

De organisatie van het dagelijks bestuur ziet er als volgt uit:

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

#### Medewerkers

Beheerder ledenadministratie

Medewerker kassa

#### Assistenten

Penningmeester kantine

Penningmeester sponsoring

Budgethouder commissie

### **Overlegstructuren**

- Het dagelijks bestuur vergadert naar eigen inzicht.
- 1x per 2 weken vindt er overleg plaats tussen het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur.
- 1x per 4 weken vindt er overleg plaats tussen het voltallige bestuur en de commissie vrijwilligersbeleid.

### **Bevoegdheden**

- Zie statuten en huishoudelijk reglement.
- Opmaken begroting.
- Toekennen budgetten aan personen en/of commissies.

### **Verantwoordelijkheden**

- Zie statuten en huishoudelijk reglement.
- Begeleiden overige bestuursleden bij uitvoering taken.
- Opmaken en uitvoeren beleid RKSv Groesbeekse Boys.
- Vertegenwoordiging vereniging tijdens officiële gebeurtenissen.

**Functiebenaming: Voorzitter****Algemeen**

De voorzitter wordt door de leden van RKSv Groesbeekse Boys gekozen. Hij/zij wordt bij zijn taken ondersteund door de overige leden dagelijks bestuur en overige leden algemeen bestuur.

**Taken**

- Zie statuten en huishoudelijk reglement.
- Leiden bestuursvergaderingen.
- Leiden algemene ledenvergadering.
- Vertegenwoordigen van vereniging bij officiële gebeurtenissen.

**Verantwoordelijkheden**

- Zie statuten en huishoudelijk reglement.
- Verantwoordelijk voor uitvoering beleid RKSv Groesbeekse Boys.
- Verantwoordelijk voor positieve representatie.

**Functiebenaming: Secretaris****Algemeen**

De secretaris wordt door de leden van RKSv Groesbeekse Boys gekozen. Hij/zij wordt bij zijn taken ondersteund door de 2<sup>de</sup> secretaris, beheerder ledenadministratie en de beheerder sleutels.

**Taken**

- Zie statuten en huishoudelijk reglement.
- Aansturen beheerder ledenadministratie.
- Beheer sleutels.
- Opmaken en verspreiding notulen (bestuurs)vergaderingen.
- Vertegenwoordigen van vereniging bij officiële gebeurtenissen.

**Verantwoordelijkheden**

- Zie statuten en huishoudelijk reglement.
- Verantwoordelijk voor secretariaat RKSv Groesbeekse Boys.
- Verantwoordelijk voor positieve representatie.

**Functiebenaming: Penningmeester****Algemeen**

De penningmeester wordt door de leden van RKS Groesbeekse Boys gekozen. Hij/zij wordt bij zijn werkzaamheden ondersteund door de 2<sup>de</sup> penningmeester.

**Taken**

- Zie statuten en huishoudelijk reglement.
- Aansturen medewerkers kassa.
- Aansturen beheerder ledenadministratie.
- Opmaken begroting.
- Toekennen budgetten aan personen en/of commissies.
- Controle inkomende en uitgaande geldstromen.
- Vertegenwoordigen van vereniging bij officiële gebeurtenissen.

**Verantwoordelijkheden**

- Zie statuten en huishoudelijk reglement.
- Verantwoordelijk voor positieve representatie.
- Verantwoordelijk voor financiële beleid RKS Groesbeekse Boys.
- Aansturen, begeleiden en controleren penningmeester kantine, penningmeester sponsoring en budgethouder commissie.

**Functiebenaming: Beheerder ledenadministratie****Algemeen**

De beheerder ledenadministratie wordt door de penningmeester dagelijks bestuur aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met penningmeester dagelijks bestuur.

**Taken**

- Beheer ledenadministratie
- Innen contributie

**Functiebenaming: Medewerker kassa****Algemeen**

De medewerker kassa wordt door de penningmeester dagelijks bestuur aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met penningmeester dagelijks bestuur.

**Taken**

- Heffen van entree tijdens wedstrijden 1<sup>e</sup> elftal.
- Entreegelden afdragen aan penningmeester dagelijks bestuur.

## **2 COMMISSIE ACCOMMODATIE**

### **Algemeen**

De commissie accommodatie is verantwoordelijk voor onderhoud van clubhuis en sportpark en draagt zorg over het beheer van spelmateriaal van RKS Groesbeekse Boys. De commissie accommodatie voert zelfstandig het werk uit overeenkomstig de beschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De bestuurlijke verantwoording ligt bij de coördinator commissie accommodatie die daartoe zitting heeft in het algemeen bestuur van RKS Groesbeekse Boys.

### **Organisatie**

De organisatie van de commissie accommodatie ziet er als volgt uit:

#### Voorzitter

Coördinator commissie accommodatie

#### Commissiecoördinatoren

Coördinator onderhoud sportpark

Coördinator onderhoud gebouwen

Coördinator onderhoud velden

Coördinator schoonmaak beneden

Coördinator maandagmiddaggroep

Medewerker gemeente

Beheerder (spel)materiaal

#### Medewerkers

Medewerkers onderhoud velden

Medewerkers onderhoud sportpark

Medewerkers onderhoud gebouwen

Medewerkers schoonmaakploeg boven

Medewerkers schoonmaakploeg beneden

#### Assistent

Consul

### **Overlegstructuren**

De Voorzitter en de commissiecoördinatoren vergaderen naar eigen inzicht. Incidenteel kunnen ook de overige medewerkers de vergadering bijwonen.

### **Bevoegdheden**

De commissie accommodatie heeft de volgende bevoegdheden;

- Onderhoudswerkzaamheden aan velden, sportpark en gebouwen te (laten) verrichten.
- Maatregelen nemen om veiligheid op sportcomplex te waarborgen.
- Speelvelden keuren.
- Reclameborden plaatsen en verwijderen (in samenspraak met commissie sponsoring).

### **Verantwoordelijkheden**

De commissie accommodatie heeft de volgende verantwoordelijkheden;

- Onderhoud velden, sportpark en gebouwen.
- Veiligheid op en om sportpark te waarborgen.
- Beheer (spel)materiaal.

**Functiebenaming: Coördinator commissie accommodatie****Algemeen**

De coördinator commissie accommodatie is bestuurlijk verantwoordelijk voor onderhoud van velden, gebouwen en sportpark en het beheer van (spel)materialen van RKS Groesbeekse Boys.

Hij/zij heeft daartoe zitting in het algemeen bestuur van RKS Groesbeekse Boys en brengt periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.

De coördinator commissie accommodatie wordt tijdens de algemene ledenvergadering voorgedragen en aangesteld.

**Taken**

- Voorzitter commissie accommodatie.
- Contactpersoon coördinatoren en medewerkers commissie accommodatie.
- Aansturen commissie coördinatoren, medewerker gemeente en beheerder (spel)materialen.
- Contact onderhouden met overige commissies.
- Werven nieuwe coördinatoren en medewerkers.
- Opmaken begroting.
- Beheren budget.
- Voorstel aanvragen subsidies.
- Contact met derden onderhouden.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor invulling en uitvoering van taken behorende bij coördinator commissie accommodatie.
- Verantwoordelijk voor staat van velden, gebouwen en sportpark.
- Verantwoordelijk voor (spel)materialen.
- Verantwoordelijk voor veiligheid op en om sportpark.

**Functiebenaming: Coördinator onderhoud velden****Algemeen**

De coördinator onderhoud velden is lid van de commissie accommodatie. De coördinator onderhoud velden wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie accommodatie.

**Taken**

- Aansturen medewerkers onderhoud velden.
- Is aanspreekpunt medewerkers onderhoud velden en sportpark.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor gesteldheid velden
- Beheer materialen.

**Functiebenaming: Coördinator onderhoud sportpark****Algemeen**

De coördinator onderhoud sportpark is lid van de commissie accommodatie. De coördinator onderhoud sportpark wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie accommodatie.

**Taken**

- Aansturen medewerkers onderhoud sportpark.
- Is aanspreekpunt medewerkers onderhoud sportpark.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor gesteldheid sportpark, reclameborden en scorebord.
- Beheer materialen.

**Functiebenaming: Coördinator onderhoud gebouwen****Algemeen**

De coördinator onderhoud gebouwen is lid van de commissie accommodatie. De coördinator onderhoud gebouwen wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie accommodatie.

**Taken**

- Aansturen medewerkers onderhoud gebouwen.
- Is aanspreekpunt medewerkers onderhoud gebouwen.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor gesteldheid gebouwen.
- Beheer materialen.

**Functiebenaming: Coördinator schoonmaak benden****Algemeen**

De coördinator schoonmaak beneden is lid van de commissie accommodatie. De coördinator schoonmaak benden wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie accommodatie.

**Taken**

- Aansturen medewerkers schoonmaakploeg benedenverdieping.
- Is aanspreekpunt medewerkers schoonmaakploeg benedenverdieping.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor schoonmaak benedenverdieping.

**Functiebenaming: Coördinator maandagmiddagploeg****Algemeen**

De coördinator maandagmiddagploeg is lid van de commissie accommodatie. De coördinator schoonmaak benden wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie accommodatie.

**Taken**

- Aansturen medewerkers maandagmiddagploeg.
- Is aanspreekpunt medewerkers maandagmiddagploeg.

**Functiebenaming: Medewerker gemeente**

**Algemeen**

De medewerker gemeente is door de gemeente Groesbeek bij RKS Groesbeekse Boys voor (on)bepaalde tijd te werk gesteld.

Hij/zij is lid van de commissie accommodatie en wordt aangestuurd door de coördinator commissie accommodatie.

**Taken**

- Uitvoeren onderhoudswerkzaamheden velden, gebouwen en sportpark.
- Uitvoeren schoonmaakwerkzaamheden gebouwen en sportpark.

**Functiebenaming: Beheerder (spel)materialen**

**Algemeen**

De beheerder (spel)materialen wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie accommodatie.

**Taken**

- Beheren (spel)materialen.
- Onderhouden van (spel)materialen.
- Uitgeven van (spel)materialen.
- Adviseren bij aanschaf nieuwe materialen.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor (spel)materialen.

**Functiebenaming: Consul**

**Algemeen**

De Consul wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit en heeft een adviserende taak t.a.v. de commissie accommodatie.

**Taken**

- Speelvelden keuren.
- Trainingsvelden keuren.
- Kleedlokalen keuren.
- Adviseren bij onderhoud speel- en trainingsvelden.

**Bevoegdheden**

- Beslissingsbevoegdheid of wedstrijden kunnen doorgaan indien de velden/kleedlokalen als onvoldoende beoordeeld worden.

**Functiebenaming: Medewerker schoonmaakploeg beneden**

**Algemeen**

De medewerker schoonmaakploeg beneden wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij wordt aangestuurd door coördinator schoonmaak (boven/beneden).

**Taken**

- Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden aan de benedenverdieping volgens opgesteld rooster.

**Functiebenaming: Medewerker onderhoudsploeg velden, sportpark en gebouwen**

**Algemeen**

De medewerker onderhoudsploeg wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij wordt aangestuurd door resp. coördinator onderhoud.

**Taken**

- Verrichten van onderhoud aan velden, sportpark en gebouwen.
- Zorgen voor belijning velden.

**Functiebenaming: Medewerker maandagmiddagploeg**

**Algemeen**

De medewerker maandagmiddagploeg wordt door de coördinator commissie accommodatie aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij wordt aangestuurd door de coördinator maandagmiddagploeg.

**Taken**

- Verrichten van onderhoud en schoonmaakwerkzaamheden aan velden, sportpark en gebouwen.

### **3 COMMISSIE ACTIVITEITEN**

#### **Algemeen**

De commissie activiteiten is verantwoordelijk voor alle activiteiten die voor leden en voor niet-leden van RKSV Groesbeekse Boys georganiseerd worden. De commissie activiteiten voert zelfstandig het werk uit overeenkomstig de beschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De bestuurlijke verantwoording ligt bij de coördinator commissie activiteiten die daartoe zitting heeft in het algemeen bestuur van RKSV Groesbeekse Boys.

#### **Organisatie**

De organisatie van de commissie activiteiten ziet er als volgt uit:

##### Voorzitter

Coördinator commissie activiteiten

##### Commissiecoördinatoren

Coördinator activiteiten jeugd

Coördinator activiteiten algemeen

Coördinator activiteiten commercieel

##### Medewerkers

Medewerkers activiteiten jeugd

Medewerkers activiteiten algemeen

Medewerkers activiteiten commercieel

#### **Overlegstructuren**

De voorzitter en de commissiecoördinatoren vergaderen naar eigen inzicht maar minimaal 3x per seizoen (aanvang, helft, einde). Incidenteel kunnen ook de overige medewerkers de vergadering bijwonen.

#### **Bevoegdheden**

De commissie activiteiten heeft de volgende bevoegdheden;

- Organiseren van activiteiten voor zowel leden als niet-leden.

#### **Verantwoordelijkheden**

De commissie activiteiten heeft de volgende verantwoordelijkheden;

- Inlichten overige commissies indien er activiteiten georganiseerd worden.
- Onderhouden en uitbreiden aantal activiteiten.
- Evalueren en eventueel aanpassen activiteiten.
- Opmaken jaarplanning activiteiten.
- Beheer budget.

**Functiebenaming: Coördinator commissie activiteiten****Algemeen**

De coördinator commissie activiteiten is bestuurlijk verantwoordelijk voor alle activiteiten die voor zowel leden als niet-leden van RKS Groesbeekse Boys georganiseerd worden.

Hij/zij heeft daartoe zitting in het algemeen bestuur van RKS Groesbeekse Boys en brengt periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.

De coördinator commissie activiteiten wordt tijdens de algemene ledenvergadering voorgedragen en aangesteld.

**Taken**

- Voorzitter commissie activiteiten.
- Contactpersoon coördinatoren en medewerkers commissie activiteiten.
- Aansturen commissie coördinatoren.
- Contact onderhouden met overige commissies.
- Werven nieuwe coördinatoren en medewerkers.
- Opmaken jaarplanning activiteiten.
- Informeren overige commissies m.b.t. geplande activiteiten.
- Toezien of geplande activiteiten daadwerkelijk en op juiste wijze georganiseerd worden.
- Beheer budget.
- Evalueren gepasseerde activiteiten.
- Contact met derden onderhouden.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor invulling en uitvoering van taken behorende bij coördinator commissie activiteiten.
- Verantwoordelijk voor ontwikkelen nieuwe activiteiten.
- Verantwoordelijk voor uitvoering jaarplanning activiteiten.

**Functiebenaming: Coördinator activiteiten jeugd**

**Algemeen**

De coördinator activiteiten jeugd is lid van de commissie activiteiten en heeft tevens zitting in de commissie jeugd.

De coördinator activiteiten jeugd wordt door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie activiteiten en coördinator commissie jeugd.

**Taken**

- Adviseren van coördinator commissie activiteiten en coördinator commissie jeugd.
- Coördineren en evalueren alle activiteiten jeugd.
- Ontwikkelen van nieuwe activiteiten jeugd.
- Aansturen medewerkers activiteiten jeugd.
- Is aanspreekpunt medewerkers activiteiten jeugd.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor alle activiteiten jeugd.

**Functiebenaming: Coördinator activiteiten algemeen**

**Algemeen**

De coördinator activiteiten algemeen is lid van de commissie activiteiten.

De coördinator activiteiten algemeen wordt door de coördinator commissie activiteiten aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie activiteiten.

**Taken**

- Adviseren van coördinator commissie activiteiten.
- Coördineren alle activiteiten voor senioren, alle leden en niet-leden.
- Ontwikkelen van nieuwe activiteiten algemeen.
- Aansturen medewerkers activiteiten algemeen.
- Is aanspreekpunt medewerkers activiteiten algemeen.
- Evalueren gepasseerde activiteiten.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor alle activiteiten algemeen.

**Functiebenaming: Coördinator activiteiten commercieel**

**Algemeen**

De coördinator activiteiten commercieel is lid van de commissie activiteiten.

De coördinator activiteiten commercieel wordt door de coördinator commissie activiteiten aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie activiteiten.

**Taken**

- Adviseren van coördinator commissie activiteiten.
- Coördineren alle commerciële activiteiten.

- Ontwikkelen van nieuwe activiteiten algemeen.
- Aansturen medewerkers activiteiten commercieel.
- Is aanspreekpunt medewerkers activiteiten commercieel.
- Evalueren gepasseerde activiteiten.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor alle activiteiten commercieel.

**Functiebenaming: Medewerkers activiteiten jeugd**

**Algemeen**

De medewerkers activiteiten jeugd worden aangesteld door de coördinator commissie activiteiten voor de duur van 1 seizoen. Zij voeren taken uit in overleg met coördinator activiteiten jeugd.

**Taken**

- Organiseren van specifieke activiteiten jeugd.
- Adviseren van coördinator activiteiten jeugd.

**Activiteiten jeugd o.a.; Pupillentoernooi, jeugdkamp, teampresentatie, jeugdinstuif, jeugddropping, sinterklaas, paasei actie.**

**Activiteiten algemeen o.a.; Dropping, Boys feest , vrijwilligersdag, carnavalsavond, feestavond selectie, mix toernooi winterstop, lagere elftallen toernooi, weekend selectie.**

**Activiteiten commercieel o.a.; Duitse Lotto, Glazen Bol Competitie.**

## 4 COMMISSIE JEUGD

### Algemeen

De commissie jeugd is verantwoordelijk voor de zaken die direct of indirect met de pupillen en de junioren van RKSV Groesbeekse verband hebben. De commissie jeugd voert zelfstandig het werk uit overeenkomstig de beschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De bestuurlijke verantwoording ligt bij de voorzitter van de commissie die daartoe zitting heeft in het algemeen bestuur van RKSV Groesbeekse Boys.

### Organisatie

De organisatie van de commissie jeugd ziet er als volgt uit:

#### Voorzitter

Coördinator commissie jeugd

#### Commissiecoördinatoren

Secretaris commissie jeugd

Wedstrijdsecretaris commissie jeugd

Technisch jeugdcoördinator (TJC)

Coördinator werving

Coördinator activiteiten jeugd

Coordinator Ouder Graag Gezien

#### Medewerkers

Trainers

Leiders

Teamouders

Grensrechter A, B, C junioren

Scheidsrechters A, B, C junioren

### Overlegstructuur

De voorzitter commissie jeugd en secretaris commissie jeugd vormen samen het dagelijks bestuur van de commissie jeugd. Zij overleggen 1 x per 3 weken. Het dagelijks bestuur commissie jeugd en de overige commissiecoördinatoren vergaderen 1x per 3 weken. Incidenteel kunnen ook de overige medewerkers de vergadering bijwonen.

Daarnaast is er 1x per 6 weken voetbaltechnisch jeugdoverleg.

Hierbij horen aanwezig te zijn:

- Technisch jeugdcoördinator
- Jeugdtrainers

## **Bevoegdheden**

De commissie jeugd heeft de volgende bevoegdheden:

- (club)scheidsrechters aan te stellen indien de KNVB hierin niet voorziet.
- Indelen junioren en pupillenteams.
- Organiseren van oefenwedstrijden.
- Deelname toernooien te regelen.
- Wedstrijdprogramma aan te passen.
- Afhandelen strafzaken met betrokkenen.

## **Verantwoordelijkheden**

De commissie jeugd heeft de volgende verantwoordelijkheden;

- Wedstrijden junioren en pupillenteams op goede wijze organiseren en begeleiden.
- Inlichten overige commissies indien er oefenwedstrijden gespeeld worden.
- Bewaken uitvoering jeugdvoetbalbeleid.
- Contact met ouders onderhouden.
- Opleiden spelers voor 1<sup>e</sup> elftal of behoud vereniging.

**Functiebenaming: Coördinator commissie jeugd****Algemeen**

De coördinator commissie jeugd is bestuurlijk verantwoordelijk voor de jeugdafdeling van RKSv Groesbeekse Boys.

Hij/zij heeft daartoe zitting in het algemeen bestuur van RKSv Groesbeekse Boys en brengt periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.

De voorzitter commissie jeugd wordt tijdens de algemene ledenvergadering voorgedragen en aangesteld.

**Taken**

- Voorzitter commissie jeugd.
- Contactpersoon coördinatoren en medewerkers commissie jeugd.
- Aansturen commissiecoördinatoren
- Contact onderhouden met overige commissies.
- Werven nieuwe coördinatoren en medewerkers.
- Contact met derden onderhouden.
- Indelen spelers jeugdteams i.s.m. secretaris commissie jeugd.
- Aanstellen trainers, leiders, teamouders en overige begeleiders jeugdteams i.s.m. secretaris commissie jeugd.
- Beheer budget.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor invulling en uitvoering taken behorende bij coördinator commissie jeugd.
- Verantwoordelijk voor uitvoering jeugdvoetbalbeleid.

**Functiebenaming: Secretaris commissie jeugd****Algemeen**

De secretaris commissie jeugd is lid van de commissie jeugd en treedt tevens op als vice voorzitter van de commissie jeugd en vervangt de coördinator indien nodig. Hij/zij vormt samen met de coördinator commissie jeugd het dagelijks bestuur van de commissie jeugd.

Hij/zij wordt door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen.

**Taken**

- Verspreiding van poststukken.
- Notuleren tijdens vergaderingen.
- Coördineert m.b.t. strafzaken.
- Indelen spelers jeugdteams i.s.m. coördinator commissie jeugd.
- Aanstellen trainers, leiders, teamouders en overige begeleiders jeugdteams i.s.m. coördinator commissie jeugd.
- Coördineren van compleetheid tenues.
- Coördineren van aanwezigheid EHBO spullen bij de teams.
- Coördineren van sponsoring jeugdteams met commissie sponsoring.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor contact tussen de KNVB en commissie jeugd RKS Groesbeekse Boys.

**Functiebenaming: Wedstrijdsecretaris commissie jeugd****Algemeen**

De wedstrijdsecretaris commissie jeugd is lid van de commissie jeugd.

Hij/zij wordt door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen.

**Taken**

- Indelen kleedkamers i.o.m. wedstrijdsecretaris senioren.
- Indelen velden i.o.m. wedstrijdsecretaris senioren.
- Coördineert het aanstellen van (club)scheidsrechters indien KNVB hierin niet voorziet.
- Coördineert het spelen oefenwedstrijden.
- Coördineert deelname aan toernooien.
- Coördineert het spelen van lichtwedstrijden.
- Informeert commissie kantine over de te spelen wedstrijden.
- Coördineert de administratieve afhandeling van strafzaken met betrokkenen.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor verspreiding wedstrijdprogramma junioren en pupillenteams.
- Verantwoordelijk voor verwerking wedstrijdformulieren junioren en pupillen.
- Verantwoordelijk voor het aanstellen van scheidsrechters.

**Functiebenaming: Technisch jeugdcoördinator (TJC)**

**Algemeen**

De technisch jeugdcoördinator is lid van de commissie jeugd.

Hij/zij wordt door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen.

**Taken**

- Kandidaten jeugdtrainers voordragen aan coördinator commissie jeugd.
- Organiseren thema-avonden (1x/6 weken) waarin voetbaltechnische thema's besproken worden.
- Adviseren bij het selecteren en doorschuiven jeugdspelers.
- Contact onderhouden met ouders van jeugdspelers.
- Contact onderhouden met jeugdtrainers.
- Contact onderhouden met jeugdleiders.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor juiste uitvoering jeugdplan RKSJ Groesbeekse Boys.

**Functiebenaming: Coördinator werving**

**Algemeen**

De coördinator werving is lid van de commissie jeugd.

De coördinator werving wordt door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie jeugd.

**Taken**

- Adviseren coördinator commissie jeugd en coördinator commissie activiteiten.
- Coördineren wervingsactiviteiten.
- Ontwikkelen van nieuwe wervingsactiviteiten.
- Aansturen medewerkers werving.
- Is aanspreekpunt medewerkers werving.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor alle wervingsactiviteiten.

**Functiebenaming: Coördinator activiteiten jeugd****Algemeen**

De coördinator activiteiten jeugd is lid van de commissie jeugd en heeft tevens zitting in de commissie activiteiten.

De coördinator activiteiten jeugd wordt door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie activiteiten en coördinator commissie jeugd.

**Taken**

- Adviseren coördinator commissie jeugd en coördinator commissie activiteiten.
- Coördineren en evalueren activiteiten jeugd.
- Ontwikkelen van nieuwe activiteiten jeugd.
- Aansturen medewerkers activiteiten jeugd.
- Is aanspreekpunt medewerkers activiteiten jeugd.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor alle activiteiten jeugd.

**Functiebenaming: Coördinator Ouders Graag Gezien (OGG)****Algemeen**

De coördinator OGG is lid van de commissie jeugd.

De coördinator werving wordt door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie jeugd.

**Taken**

- Adviseren coördinator commissie jeugd en coördinator commissie activiteiten.
- Coördineren voortgang project OGG.
- Ontwikkelen van nieuwe activiteiten project OGG.
- Zoeken en aansturen teamouders.
- Is aanspreekpunt medewerkers werving.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor voortgang project OGG.

**Functiebenaming: Jeugdtrainer****Algemeen**

De jeugdtrainer wordt door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met technisch jeugdcoördinator.

**Taken**

- Trainen jeugdteam.
- Maken opstelling.
- Coachen tijdens wedstrijden.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor presteren van jeugdteam

**Functiebenaming: Jeugdleider****Algemeen**

De jeugdleiders worden door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Zorgen voor goede organisatie van materialen en middelen bij wedstrijden.
- Regelen van vervoer bij uitwedstrijden.
- Invullen wedstrijdformulieren en inleveren bij wedstrijdsecretaris commissie jeugd.
- Ontvangen scheidsrechter.
- Ontvangen tegenstanders.
- In overleg met betrokken leiders en technisch jeugdcoördinator uitnodigen gastspelers.
- Informeren coördinator commissie jeugd bij eventuele problemen tussen teams onderling.
- Controle schoonmaak kleedlokalen na wedstrijden en trainingen.
- I.s.m. coördinator commissie jeugd en wedstrijdsecretaris coördineren van strafzaken.
- I.s.m. wedstrijdsecretaris commissie jeugd zorgen voor scheidsrechter indien de KNVB hierin niet voorziet.
- Zorgen voor assistent scheidsrechter.
- Bijhouden administratie vervoer (kilometer vergoeding)
- Assisteren van trainer tijdens trainingsavonden.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor begeleiding juniorenteam.

**Functiebenaming: Teamouder**

**Algemeen**

De jeugdleiders worden door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Regelen van vervoer bij uitwedstrijden.
- Informeren coördinator commissie jeugd bij eventuele problemen tussen teams onderling.
- Controle schoonmaak kleedlokalen na wedstrijden en trainingen.
- Doorgeven uitslagen aan beheerder website.

**Verantwoordelijkheden**

Verantwoordelijk voor begeleiding juniorenteam

**Functiebenaming: Grensrechter A, B, C junioren**

**Algemeen**

De grensrechters A, B, C junioren worden door de coördinator commissie jeugd aangesteld voor de duur van 1seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Assisteren scheidsrechter tijdens wedstrijden.
- Assisteren leiders.

## 5 COMMISSIE KANTINE

### Algemeen

De commissie kantine is verantwoordelijk voor het beheren en exploiteren van de kantine en keuken van RKSv Groesbeekse Boys. De commissie kantine voert zelfstandig het werk uit overeenkomstig de beschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De bestuurlijke verantwoording ligt bij de coördinator commissie kantine die daartoe zitting heeft in het algemeen bestuur van RKSv Groesbeekse Boys.

### Organisatie

De organisatie van de commissie kantine ziet er als volgt uit:

#### Voorzitter

Coördinator commissie kantine

#### Commissiecoördinatoren

Penningmeester commissie kantine

Beheerder kantine

Beheerder keuken

Coördinator schoonmaak kantine

#### Medewerkers

Medewerker kantine

Medewerker schoonmaakploeg kantine

Inkoper drank en goederen

Ontvanger drank en goederen

### Overlegstructuren

De voorzitter en de commissiecoördinatoren vergaderen naar eigen inzicht. Incidenteel kunnen ook de overige medewerkers de vergadering bijwonen.

Daarnaast komt de gehele commissie kantine 2x per jaar (aanvang en halverwege seizoen) bij elkaar.

### Bevoegdheden

De commissie kantine heeft de volgende bevoegdheden;

- Contact met drankenhandel en vertegenwoordigers onderhouden.
- Begroting voor commissie opmaken.
- Wisselgeld kantine beheren.
- Inkopen tot een bedrag van €... zelfstandig uit voeren.
- Dienstrooster kantine en keukenpersoneel opstellen.

### Verantwoordelijkheden

- Zorgen voor voldoende medewerkers kantine tijdens activiteiten.
- Exploitatie van kantine en keuken.
- Hygiëne en kwaliteitseisen kantine en keuken.
- Afdragen kantine opbrengsten.
- Naleven openings- en sluitingstijden kantine.
- Schoonmaak kantine en keuken.
- Veiligheid kantine en keuken.

- Beheer budget.
- Opmaken beleid kantine.

## **Functiebenaming: Coördinator commissie kantine**

### **Algemeen**

De coördinator commissie kantine is bestuurlijk verantwoordelijk voor beheer en exploitatie van de kantine en keuken van RKSv Groesbeekse Boys.

Hij/zij heeft daartoe zitting in het algemeen bestuur van RKSv Groesbeekse Boys en brengt periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.

De coördinator commissie kantine wordt tijdens de algemene ledenvergadering voorgedragen en aangesteld.

### **Taken**

- Voorzitter commissie kantine.
- Contactpersoon coördinatoren en medewerkers commissie kantine.
- Aansturen coördinatoren commissie kantine.
- Contact onderhouden met overige commissies.
- Werven nieuwe coördinatoren en medewerkers.
- Opmaken begroting.
- Aanvragen subsidies.
- Opmaken beleidsplan.
- Opmaken dienstroosters medewerkers schoonmaakploeg kantine.
- Verzoek tot aanschaf materialen boven budget plaatsen bij dagelijks bestuur.
- Contact met derden (drankenhandel/vertegenwoordigers) onderhouden.
- Coördineren bij verhuur kantine aan derden.
- Controle ontvangst goederen.
- Controle schoonmaak keuken indien keuken in eigen beheer.

### **Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor invulling en uitvoering van taken behorende bij coördinator commissie kantine.
- Verantwoordelijk voor exploitatie kantine en keuken.
- Verantwoordelijk voor budget.
- Verantwoordelijk voor kwaliteitseisen en hygiëne.
- Verantwoordelijk voor veiligheid in kantine en keuken.
- Verantwoordelijk voor schoonmaak kantine.
- Verantwoordelijk voor uitvoering beleid kantine.

## **Functiebenaming: Penningmeester commissie kantine**

### **Algemeen**

De penningmeester commissie kantine is lid van de commissie kantine.

De penningmeester commissie kantine wordt door de coördinator commissie kantine aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie kantine en penningmeester dagelijks bestuur.

### **Taken**

- Opmaken begroting commissie kantine.
- Beheren van wisselgeld kantine.
- Beheren budget.
- Verwerken en afdragen kantineopbrengsten.
- Controleren van de winstmarge.

### **Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor beheer financiën commissie kantine.
- Verantwoordelijk voor financiële controle.

## **Functiebenaming: Beheerder kantine**

### **Algemeen**

De beheerder kantine is lid van de commissie kantine.

De beheerder kantine wordt door de coördinator commissie kantine aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie kantine.

### **Taken**

- Opmaken bestellijst inkoop en aanleveren bij verwerver drank en goederen.
- Opstellen dienstrooster kantinemedewerkers i.o.m. coördinator commissie kantine.
- Controleren en naleven openings- en sluitingstijden kantine.
- Inwerken nieuwe kantinemedewerkers.
- Uitvoeren bardiensten.

### **Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor exploitatie kantine.
- Verantwoordelijk voor afdragen kantineopbrengsten.
- Verantwoordelijk voor hygiëne bar.
- Verantwoordelijk voor inzet medewerkers kantine.

**Functiebenaming: Beheerder keuken**

**Algemeen**

De beheerder keuken is lid van de commissie kantine.

De beheerder keuken wordt door de coördinator commissie kantine aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie kantine.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor exploitatie keuken.
- Verantwoordelijk voor hygiëne keuken.

**Functiebenaming: Coördinator schoonmaak boven**

**Algemeen**

De coördinator schoonmaak boven is lid van de commissie kantine. De coördinator schoonmaak boven wordt door de coördinator commissie kantine aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie kantine.

**Taken**

- Aansturen medewerkers schoonmaakploeg kantine.
- Is aanspreekpunt medewerkers schoonmaakploeg kantine.

**Verantwoordelijkheden**

Verantwoordelijk voor schoonmaak kantine en bovenverdieping.

**Functiebenaming: Medewerker kantine**

**Algemeen**

De medewerker kantine wordt door de coördinator commissie kantine aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij wordt aangestuurd door de beheerder kantine.

**Taken**

- Uitvoeren van kantinediensten volgens dienstrooster.
- Openen en sluiten van kantine indien van toepassing.
- Opruimen/schoonmaken kantine/bar na dienst.
- Afdragen kantine opbrengsten.

**Functiebenaming: Medewerker schoonmaakploeg kantine**

**Algemeen**

De medewerker schoonmaakploeg kantine wordt door de coördinator commissie kantine aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij wordt aangestuurd door de coördinator schoonmaak kantine.

**Taken**

- Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in kantine en bovenverdieping volgens opgesteld rooster.

**Functiebenaming: Inkoper drank en goederen**

**Algemeen**

De inkoper drank en goederen wordt door de coördinator commissie kantine aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij wordt aangestuurd door de beheerder kantine.

**Taken**

- Plaatsen van bestelling bij drankenhandel/vertegenwoordigers in opdracht.
- Inkopen van overige middelen in opdracht.

**Functiebenaming: Ontvanger drank en goederen**

**Algemeen**

De ontvanger drank en goederen wordt door de coördinator commissie kantine aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij wordt aangestuurd door de beheerder kantine.

**Taken**

- Ontvangen en controleren geleverde drank en goederen.
- Ontvangstbonnen overleggen aan penningmeester dagelijks bestuur.

## **6 COMMISSIE PUBLIC RELATIONS**

### **Algemeen**

De commissie public relations is verantwoordelijk voor de voorlichting en publiciteit van RKSv Groesbeekse Boys. De commissie voert zelfstandig het werk uit overeenkomstig de beschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De bestuurlijke verantwoording ligt bij de coördinator van de commissie die daartoe zitting heeft in het algemeen bestuur van Groesbeekse Boys.

### **Organisatie**

De organisatie commissie public relations ziet er als volgt uit:

#### Voorzitter

Coördinator commissie public relations

#### Commissiecoördinatoren

Coördinator clubblad

#### Medewerkers

Woordvoerder media

Redacteur media

Medewerker clubblad

Bezorger clubblad

Redacteur wedstrijdverslag

Contactpersoon de Gelderlander

Gastheer/-vrouw

Begeleider scheidsrechter

Omroeper

Bezoeker

Beheerder programmaboekje

### **Overlegstructuren**

De voorzitter en de commissiecoördinatoren vergaderen naar eigen inzicht. Incidenteel kunnen hierbij ook de overige medewerkers uitgenodigd worden.

### **Bevoegdheden**

De commissie public relations heeft de volgende bevoegdheden:

- Zelfstandig PR activiteiten te ontplooiën.

### **Verantwoordelijkheden**

- Interne relaties te onderhouden.
- Externe relaties te onderhouden.
- Clubblad "Schup-is" te exploiteren.
- Opmaken beleid public relations.

**Functiebenaming: Coördinator commissie public relations****Algemeen**

De coördinator commissie public relations is bestuurlijk verantwoordelijk voor alle PR activiteiten.

Hij/zij heeft daartoe zitting in het algemeen bestuur van RKSV Groesbeekse Boys en brengt periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.

De coördinator commissie public relations wordt tijdens de algemene ledenvergadering voorgedragen en aangesteld.

**Taken**

- Voorzitter commissie public relations.
- Contactpersoon coördinatoren en medewerkers commissie public relations.
- Aansturen commissie coördinatoren
- Contacten onderhouden met overige commissies.
- Werven nieuwe coördinatoren en medewerkers.
- Opstellen beleid public relations.
- Opmaken begroting.
- Beheren budget.
- Toezicht houden op gehele voorlichting en publiciteit.
- Inlichten coördinator clubblad i.v.m. jubileum, uitvaart, receptie en dergelijke.
- Coördineren jubileum-, uitvaart-, ziekenbezoek.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van taken behorende bij coördinator commissie public relations.
- Verantwoordelijk voor het op een goede wijze onderhouden van interne en externe relaties.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid public relations.

### **Functiebenaming: Coördinator clubblad**

#### **Algemeen**

De coördinator clubblad is lid van de commissie public relations.

De coördinator clubblad wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

#### **Taken**

- Eindredacteur clubblad.
- Zorgen voor het tijdig verschijnen van het clubblad.
- Contactpersoon medewerkers clubblad en bezorger clubblad.
- Aansturen medewerkers clubblad en bezorger clubblad.
- Contactpersoon coördinator commissie public relations tav clubblad.
- Contacten onderhouden met drukker clubblad.
- Coördineren activiteiten clubblad.
- Coördineren verspreiding clubblad.

#### **Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor het clubblad.

### **Functiebenaming: Woordvoerder media**

#### **Algemeen**

De woordvoerder media wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

#### **Taken**

- Mondeling verslaan van wedstrijden t.b.v. overige media (radio).
- Mondeling verslaan (interviews) alles wat met vereniging verband houdt.

### **Functiebenaming: Redacteur media**

#### **Algemeen**

De redacteur media wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie public relations.

#### **Taken**

- Schrijven van verslagen over aanstaande/gepasseerde activiteiten voor dag- en weekbladen.

**Functiebenaming: Medewerker clubblad**

**Algemeen**

De medewerker clubblad wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator clubblad.

**Taken**

- Interviewen van personen voor clubblad.
- Plaatsen van advertenties in clubblad.
- Schrijven van artikelen voor clubblad.
- Samenstellen clubblad.

**Functiebenaming: Bezorger clubblad**

**Algemeen**

De bezorger clubblad wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator clubblad.

**Taken**

- Bezorgen van clubblad.

**Functiebenaming: Redacteur wedstrijdverslag**

**Algemeen**

De redacteur wedstrijdverslag wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Schrijven van wedstrijdverslagen van 1<sup>e</sup> elftal voor dag- en weekbladen.

**Functiebenaming: Contactpersoon de Gelderlander**

**Algemeen**

De contactpersoon de Gelderlander wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Doorgeven van wedstrijdverslagen van 1<sup>e</sup> elftal voor dagblad de Gelderlander.

**Functiebenaming: Gastheer/-vrouw**

**Algemeen**

De gastheer/-vrouw wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Ontvangen bestuursleden bezoekende verenigingen.
- Ontvangen scheidsrechters.
- Ontvangen media.
- Ontvangen overige gasten.

**Functiebenaming: Begeleider scheidsrechter**

**Algemeen**

De begeleider scheidsrechter wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Begeleiden scheidsrechters voor, tijdens en na wedstrijden 1<sup>e</sup> elftal.

**Functiebenaming: Omroeper**

**Algemeen**

De omroeper wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Omroepen tijdens wedstrijden 1<sup>e</sup> elftal.

**Functiebenaming: Ziekenbezoeker**

**Algemeen**

De ziekenbezoeker wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie public relations.

**Taken**

- Bezoeken zieken.
- Bezoeken uitvaarten.

**Functiebenaming: Beheerder programmaboekje**

**Algemeen**

De beheerder programmaboekje wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen.

**Taken**

- Samenstellen programmaboekje wedstrijden 1<sup>e</sup> elftal.
- Drukken programmaboekje.
- Verspreiding programmaboekje.

**Functiebenaming: Beheerder website**

**Algemeen**

De beheerder website wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie public relations.

**Taken**

- Beheer website.

**Functiebenaming: Beheerder TV kantine**

**Algemeen**

De beheerder TV kantine wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie public relations.

**Taken**

- Beheer TV kantine.

**Functiebenaming: Beheerder teletekst omroep Groesbeek**

**Algemeen**

De beheerder teletekst omroep Groesbeek wordt door de coördinator commissie public relations aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie public relations.

**Taken**

- Beheer teletekst omroep Groesbeek.

## **7 COMMISSIE SENIOREN**

### **Algemeen**

De commissie senioren is verantwoordelijk voor de zaken die direct of indirect verband hebben met de lagere seniorenteams van RKSJ Groesbeekse Boys. De commissie senioren voert zelfstandig het werk uit overeenkomstig de beschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De bestuurlijke verantwoording ligt bij de coördinator van de commissie senioren die daartoe zitting heeft in het algemeen bestuur van RKSJ Groesbeekse Boys.

### **Organisatie**

De organisatie van de commissie senioren ziet er als volgt uit:

Voorzitter

Coördinator commissie senioren

Commissiecoördinatoren

Wedstrijdsecretaris commissie senioren

Medewerkers

Leiders lagere seniorenelftallen

Scheidsrechters lagere senioren elftallen

Trainer lagere senioren elftallen

### **Overlegstructuren**

De voorzitter, de commissiecoördinatoren en de medewerkers senioren vergaderen indien nodig, maar minimaal 3x per seizoen (aanvang, helft, einde seizoen).

Daarnaast hebben de leiders van betrokken senioren elftallen contact met elkaar om voor het spelen van (oefen)wedstrijden tot een goede verdeling van spelers te komen.

### **Bevoegdheden**

De commissie senioren heeft de volgende bevoegdheden:

- (club)scheidsrechters aan te stellen indien de KNVB hierin niet voorziet.
- Indelen lagere senioren elftallen.
- Ontlooiën van sponsoractiviteiten in overleg met commissie sponsoring.
- Organiseren van activiteiten in overleg met commissie activiteiten.
- Organiseren van oefenwedstrijden.
- Deelname toernooien te regelen.
- Wedstrijdprogramma aan te passen.
- Afhandelen strafzaken met betrokkenen.

### **Verantwoordelijkheden**

- Wedstrijden lagere senioren elftallen op goede wijze organiseren en begeleiden.
- Inlichten overige commissies indien er oefenwedstrijden gespeeld worden.
- Uitvoeren beleidsplan lagere senioren voetbal.

**Functiebenaming: Coördinator commissie senioren****Algemeen**

De coördinator commissie senioren is bestuurlijk verantwoordelijk voor het functioneren van de lagere senioren elftallen van RKS Groesbeekse Boys.

Hij/zij heeft daartoe zitting in het algemeen bestuur van RKS Groesbeekse Boys en brengt periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.

De coördinator commissie senioren wordt tijdens de algemene ledenvergadering voorgedragen en aangesteld.

**Taken**

- Voorzitter commissie senioren.
- Contactpersoon coördinatoren en medewerkers commissie senioren.
- Aansturen coördinatoren commissie senioren.
- Contact onderhouden met overige commissies.
- Werven nieuwe coördinatoren en medewerkers.
- Coördineren sponsoring elftallen (shirts, tassen) met commissie sponsoring.
- Indelen senioren elftallen i.o.m. wedstrijdsecretaris en betrokken leiders.
- Coördineert de financiële afhandeling strafzaken met betrokkenen.
- Coördineren aanwezigheid EHBO spullen bij elftallen.
- Opmaken beleidsplan lagere senioren voetbal.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van taken behorende bij coördinator commissie senioren.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering lagere senioren voetbal.

**Functiebenaming: Wedstrijdsecretaris commissie senioren****Algemeen**

De wedstrijdsecretaris senioren wordt door de coördinator commissie senioren aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- In samenwerking met wedstrijdsecretaris jeugd en wedstrijdsecretaris selectie samenstellen wedstrijdprogramma's.
- Aanspreekpunt wedstrijdsecretaris jeugd en wedstrijdsecretaris selectie.
- Verzorgen en verspreiden wedstrijdprogramma senioren elftallen.
- Verwerken/versturen wedstrijdformulieren.
- Indelen kleedkamers.
- Indelen velden.
- Coördineert het verzetten van geplande wedstrijden.
- Coördineert het aanstellen van (club)scheidsrechters indien KNVB hierin niet voorziet.
- Coördineert het spelen vriendschappelijke wedstrijden.
- Coördineert deelname aan toernooien.
- Coördineert het spelen van lichtwedstrijden.
- Informeert commissie kantine over de te spelen wedstrijden.
- Coördineert de administratieve afhandeling van strafzaken met betrokkenen.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor goede organisatie omtrent het spelen van wedstrijden door lagere senioren elftallen.
- Verantwoordelijk voor functioneren totale wedstrijdsecretariaat.

**Functiebenaming: Leider lager senioren elftal****Algemeen**

Een leider van een lager senioren elftal wordt door de coördinator commissie senioren aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Zorgen voor goede organisatie van materialen en middelen bij wedstrijden.
- Regelen van vervoer bij uitwedstrijden.
- Invullen wedstrijdformulieren en inleveren bij wedstrijdsecretaris commissie senioren.
- Ontvangen scheidsrechter.
- Ontvangen tegenstanders.
- In overleg met betrokken leiders senioren teams uitnodigen gastspelers.
- Informeren coördinator commissie senioren bij eventuele problemen tussen teams onderling.
- Controle schoonmaak kleedlokalen na wedstrijden en trainingen.
- I.o.m. coördinator commissie senioren en wedstrijdsecretaris coördineren van strafzaken.
- I.o.m. coördinator commissie senioren zorgen voor scheidsrechter indien de KNVB hierin niet voorziet.
- Zorgen voor assistent scheidsrechter.
- Zorgen voor aanwezigheid EHBO spullen.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor begeleiding lager senioren elftal.

**Functiebenaming: Scheidsrechter lagere senioren elftallen**

**Algemeen**

De scheidsrechters lagere senioren elftallen worden door de coördinator commissie senioren aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Leiden thuiswedstrijden lagere senioren elftallen volgens opgesteld rooster.

**Functiebenaming: Trainer lagere senioren elftallen**

**Algemeen**

De trainer lagere senioren elftallen wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Trainen van lagere senioren elftallen.

## **8 COMMISSIE SPONSORING**

### **Algemeen**

De commissie sponsoring is verantwoordelijk voor het sponsoring van Groesbeekse Boys. De commissie voert zelfstandig het werk uit overeenkomstig de beschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De bestuurlijke verantwoording ligt bij de coördinator van de commissie die daartoe zitting heeft in het algemeen bestuur van Groesbeekse Boys.

### **Organisatie**

De organisatie van de commissie sponsoring ziet er als volgt uit:

#### **Voorzitter**

Coördinator commissie sponsoring

#### Commissiecoördinatoren

Secretaris commissie sponsoring

Penningmeester commissie sponsoring

### **Medewerkers**

Medewerker werving

### **Overlegstructuren**

De voorzitter en de commissiecoördinatoren vergaderen naar eigen inzicht. Incidenteel kunnen hierbij ook de overige medewerkers uitgenodigd worden.

### **Bevoegdheden**

De commissie sponsoring heeft de volgende bevoegdheden;

- Eigen budget te beheren.
- Benaderen van kandidaat sponsors.
- Ontwikkelen van ideeën die tot meer inkomsten leiden.
- Opstellen sponsorpakketten.

### **Verantwoordelijkheden**

De commissie sponsoring heeft de volgende verantwoordelijkheden;

- Contacten huidige sponsors te onderhouden.
- Beheren sponsorbestand.
- Uitbreiden sponsorbestand.
- Uitvoeren sponsorbeleid.

## **Functiebenaming: Coördinator commissie sponsoring**

### **Algemeen**

De coördinator commissie sponsoring is bestuurlijk verantwoordelijk voor alle activiteiten gericht op sponsoring van RKSv Groesbeekse Boys.

Hij/zij heeft daartoe zitting in het algemeen bestuur van RKSv Groesbeekse Boys en brengt periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.

De coördinator commissie sponsoring wordt tijdens de algemene ledenvergadering voorgedragen en aangesteld.

### **Taken**

- Voorzitter commissie sponsoring.
- Contactpersoon coördinatoren en medewerkers commissie sponsoring.
- Aansturen coördinatoren commissie sponsoring.
- Contact met overige commissies onderhouden.
- Werven nieuwe coördinatoren en medewerkers.
- Werven nieuwe sponsoren/adverteerders.
- Contact met derden onderhouden.
- Coördineren activiteiten voor sponsoren.
- Tijdens wedstrijden 1e elftal contact met sponsoren onderhouden.
- Ontwikkelen ideeën die tot meer inkomsten leiden.
- Samenstellen sponsorpakketten.
- Coördineren shirtsporing alle elftallen.
- Opmaken begroting.
- Beheren budget.
- Opmaken beleidsplan sponsoring.

### **Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van taken behorende bij coördinator commissie sponsoring.
- Verantwoordelijk voor sponsorinkomsten.
- Verantwoordelijk voor administratieve afhandeling sponsoring.
- Verantwoordelijk voor uitvoering beleidsplan sponsoring.

**Functiebenaming: Secretaris commissie sponsoring**

**Algemeen**

De secretaris commissie sponsoring is lid van de commissie sponsoring en treedt op als de vice-voorzitter van de commissie en vervangt de voorzitter indien nodig.

De secretaris commissie sponsoring wordt door de coördinator commissie sponsoring aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken in overleg met coördinator commissie sponsoring uit.

**Taken**

- Assisteren coördinator commissie sponsoring.
- Actief werven van nieuwe sponsors/adverteerders.
- Contacten huidige sponsors/adverteerders onderhouden.
- Activiteiten voor sponsors/adverteerders organiseren.
- Registreren van gemaakte afspraken.
- Bestellen reclameborden.
- Ontwikkelen ideeën die tot meer inkomsten leiden.
- Opdracht geven tot plaatsen reclameborden aan commissie accommodatie.
- Beheren sponsorbestand.

**Functiebenaming: Penningmeester commissie sponsoring**

**Algemeen**

De penningmeester commissie sponsoring is lid van de commissie sponsoring.

De penningmeester commissie sponsoring wordt door de coördinator commissie sponsoring aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie sponsoring.

**Taken**

- Opmaken begroting.
- Beheren budget.
- Administratieve handelingen verrichten mbt sponsoring (facturering en debiteurenmaling).

**Functiebenaming: Medewerker werving**

**Algemeen**

De medewerker werving is lid van de commissie sponsoring.

De medewerker werving wordt door de coördinator commissie sponsoring aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator commissie sponsoring.

**Taken**

- Actief werven van nieuwe sponsors/adverteerders.
- Contact sponsoren onderhouden.
- Ontwikkelen ideeën die tot meer inkomsten leiden.

## **9 COMMISSIE VOETBALTECHNISCHE ZAKEN**

### **Algemeen**

De commissie voetbaltechnische zaken is verantwoordelijk voor de zaken die direct of indirect met het prestatiegerichte voetbal binnen RKSJ Groesbeekse Boys verband houden. Bovendien coördineert de commissie het totale voetbaltechnische beleid binnen de vereniging. De commissie voetbaltechnische zaken voert zelfstandig het werk uit overeenkomstig de beschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het beleidsstuk. De bestuurlijke verantwoording ligt bij de coördinator voetbaltechnische zaken die daartoe zitting heeft in het algemeen bestuur van RKSJ Groesbeekse Boys.

### **Organisatie**

De organisatie van de commissie voetbaltechnische zaken ziet er als volgt uit:

#### Voorzitter

Coördinator commissie voetbaltechnische zaken

#### Commissiecoördinatoren

Technische commissie

#### Medewerkers

Hoofdtrainer

Trainer 2de elftal

Keeperstrainer senioren

Leiders 1<sup>e</sup> elftal

Grensrechter 1<sup>e</sup> elftal

Coördinator medische zaken

Medisch verzorger

Scouts

Wedstrijdsecretaris selectie

### **Overlegstructuren**

De voorzitter en de commissiecoördinatoren voetbaltechnische zaken vergaderen naar eigen inzicht. Hierbij aanwezig horen te zijn. Incidenteel kunnen ook de overige medewerkers de vergaderingen bijwonen.

Daarnaast is er minimaal 3 keer per jaar voetbaltechnisch jeugdoverleg.

Hierbij horen aanwezig te zijn:

- Coördinator commissie voetbaltechnische zaken
- Technische commissie
- Technisch Jeugdcoördinator

## **Bevoegdheden**

De commissie voetbaltechnische zaken heeft de volgende bevoegdheden;

- Aanbevelen technische staf aan dagelijks bestuur.
- Aanbevelen van nieuwe spelers aan dagelijks bestuur.
- Oefenprogramma selectie naar eigen inzicht in te delen.
- Oefenwedstrijden te organiseren.
- Verdelen van spelers over selectie elftallen.
- In overleg met commissie jeugd overhevelen jeugdspelers naar selectie elftallen.

## **Verantwoordelijkheden**

De commissie voetbaltechnische zaken heeft de volgende verantwoordelijkheden;

- Kwaliteit selectie op hoog niveau houden.
- Bewaken van speelwijze binnen gehele vereniging.
- Bewaken van uitvoering voetbaltechnische beleid.
- Bewaken van uitvoering jeugdplan.
- Zorgdragen van goede doorstroming jeugd naar senioren.

**Functiebenaming: Coördinator commissie voetbaltechnische zaken**

**Algemeen**

De coördinator commissie voetbaltechnische zaken is bestuurlijk verantwoordelijk voor het totale voetbaltechnische beleid van RKS SV Groesbeekse Boys.

Hij/zij heeft daartoe zitting in het algemeen bestuur van RKS SV Groesbeekse Boys en brengt periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.

De coördinator commissie voetbaltechnische zaken wordt tijdens de algemene ledenvergadering voorgedragen en aangesteld.

**Taken**

- Voorzitter commissie voetbaltechnische zaken.
- Contactpersoon coördinatoren en medewerkers commissie voetbaltechnische zaken.
- Aansturen commissie coördinatoren.
- Contact onderhouden met overige commissies.
- Contact spelers 1<sup>e</sup> elftal onderhouden.
- Werven nieuwe coördinatoren en medewerkers.
- Voeren van gesprekken met nieuwe spelers.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van taken behorende bij coördinator commissie voetbaltechnische zaken.
- Verantwoordelijk voor uitvoering totale voetbaltechnische beleid.

**Functiebenaming: Lid technische commissie**

**Algemeen**

Het lid technische commissie voetbaltechnische zaken is lid van de commissie voetbaltechnische zaken. Het lid technische commissie voetbaltechnische zaken wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de coördinator voetbaltechnische zaken.

**Taken**

- Contactpersoon trainersstaf en overig kader selectie.
- Aansturen leden scouting.
- Voeren van gesprekken met nieuwe spelers.
- Assisteren van de coördinator commissie voetbaltechnische zaken bij de invulling en uitvoering van het voetbaltechnische beleid.

**Functiebenaming: Hoofdtrainer****Algemeen**

De hoofdtrainer is lid van de commissie voetbaltechnische zaken en draagt verantwoordelijkheid voor het presteren van het 1<sup>e</sup> elftal van RKS Groesbeekse Boys.

De hoofdtrainer wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken voorgedragen en door het dagelijks bestuur aangesteld. Hij/zij voert taken zelfstandig uit.

**Taken**

- Trainen van 1<sup>e</sup> elftal.
- Maken van opstelling van 1<sup>e</sup> elftal.
- Coachen van 1<sup>e</sup> elftal tijdens wedstrijden.
- Adviseert trainer 2<sup>de</sup> elftal bij werkzaamheden.
- Voert gesprekken met nieuwe spelers.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor het presteren van het 1<sup>e</sup> elftal.

**Functiebenaming: Trainer 2<sup>de</sup> elftal****Algemeen**

De trainer 2<sup>de</sup> elftal wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de hoofdtrainer.

**Taken**

- Trainen van 2de elftal.
- Maken van opstelling van 2de elftal.
- Coachen van 2de elftal tijdens wedstrijden.
- Adviseert hoofdtrainer bij werkzaamheden.
- Voert gesprekken met nieuwe spelers.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor het functioneren van het 2de elftal.

**Functiebenaming: Keeperstrainer senioren****Algemeen**

De keeperstrainer senioren wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met hoofdtrainer en trainer 2<sup>de</sup> elftal.

**Taken**

- Verzorgt specifieke training van keepers selectie.

**Functiebenaming: Leider****Algemeen**

De leider wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met de trainersstaf en coördinator commissie voetbaltechnische zaken.

**Taken**

- Zorgen voor goede organisatie van materialen en middelen bij wedstrijden.
- Regelen van vervoer bij uitwedstrijden.
- Invullen wedstrijdformulieren en inleveren bij wedstrijdsecretaris senioren.
- Verdelen toegangskarten spelersvrouwen bij uitwedstrijden.
- Begeleiden pupil van de week.
- Doorgeven namen spelers aan commissie P.R. t.b.v. programmaboekje.
- Controle schoonmaak kleedlokalen na wedstrijden en trainingen.
- Klankbord trainer.
- Klankbord spelers.
- Ontvangen en begeleiden van scheidsrechters tijdens wedstrijden.
- Ontvangen van tegenstanders.

**Functiebenaming: Grensrechter****Algemeen**

De grensrechter wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met trainersstaf en leiders.

**Taken**

- Assisteren scheidsrechter tijdens wedstrijden.
- Assisteren leider.

**Functiebenaming: Coördinator medische zaken****Algemeen**

De coördinator medische zaken wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken zelfstandig uit. Heeft regelmatig overleg met trainersstaf.

**Taken**

- Uitvoeren van specialistisch medisch onderzoek bij spelers selectie.
- Behandelen spelers selectie.
- Verzorgen van revalidatietrainingen selectie.
- Begeleiden 1<sup>e</sup> elftal tijdens wedstrijden.
- Adviseren trainers over inzetbaarheid spelers.
- Inkopen materialen.
- (Aan)vullen EHBO tassen/koffers senioren en jeugd.
- Contact onderhouden met en adviseren van overige verzorgers.
- Contact medisch specialisten onderhouden.

**Verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor het totale medische beleid.

**Functiebenaming: Medisch verzorger****Algemeen**

De medisch verzorger wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator medische zaken en hoofdtrainer.

**Taken**

- Assisteren coördinator medische zaken.
- Behandelen spelers selectie.
- Verzorgen van revalidatietrainingen selectie.
- Begeleiden 1<sup>e</sup> elftal tijdens wedstrijden.
- Adviseren trainers over inzetbaarheid spelers.
- Medisch adviseren spelers jeugd en spelers lagere senioren elftallen.

**Functiebenaming: Wedstrijdsecretaris selectie****Algemeen**

De wedstrijdsecretaris selectie wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met hoofdtrainer en wedstrijdsecretaris commissie senioren.

**Taken**

- Samenstellen oefenprogramma's selectie.
- Oefenprogramma en oefenwedstrijden doorgeven aan wedstrijdsecretaris senioren.
- Aanstellen scheidsrechters bij oefenprogramma's.

**Functiebenaming: Scout****Algemeen**

De scout wordt door de coördinator voetbaltechnische zaken aangesteld voor de duur van 1 seizoen. Hij/zij voert taken uit in overleg met coördinator commissie voetbaltechnische zaken en technische commissie.

**Taken**

- Scouten van spelers.
- Verslag uitbrengen aan coördinator commissie voetbaltechnische zaken en technische commissie.