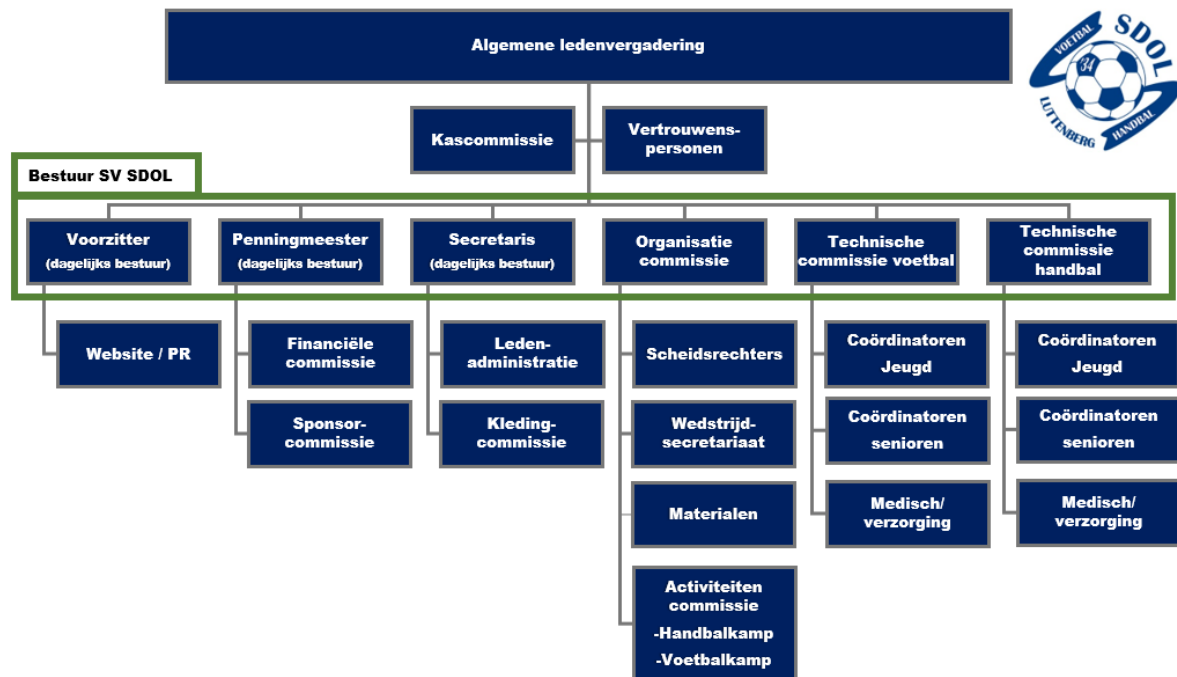




Taakomschrijving Organisatorische Commissie SDOL

Organigram vereninging



Doel van de vereniging:

De vereniging stelt zich ten doel de sportbeoefening van zowel voetbal als handbal in het algemeen te bevorderen door:

- De sportbeoefening te doen geschieden onder deskundige leiding;
- Het organiseren van- en deelname aan wedstrijden;
- Het bieden van gelegenheid tot oefening;

Plaats in de organisatie:

SDOL is een omni vereniging. De omni vereniging is een rechtspersoon met leden. Op grond van de statuten wordt zij bestuurd door een bestuur, dat uit haar midden een dagelijks bestuur benoemt. Het bestuur wordt door de leden gekozen. De omni vereniging kent twee takken van sport nl; voetbal en handbal. De organisatie is opgedeeld in commissies die ieder een eigen voorzitter heeft. Zo heeft iedere tak van sport een eigen technische commissie. De organisatorische commissie is overkoepelend en is een commissie die de belangen van zowel de voetbal als handbal behartigd. De voorzitter vervult een actieve bijdrage binnen het hoofdbestuur hij of zij vertegenwoordigd de OC, en legt verantwoording af aan het hoofdbestuur.



Taakomschrijving Organisatorische Commissie SDOL

Doelstelling organisatorische commissie

De organisatorische commissie heeft een faciliterende rol binnen SDOL en zorgt ervoor dat leden kunnen sporten, deel kunnen nemen aan clubactiviteiten en de vereniging over een gezond sportklimaat beschikt.

Bevoegdheden organisatorische commissie

- Heeft beslissingsbevoegdheid t.a.v. alle organisatorische zaken waarvoor zij verantwoordelijk is.
- Mag financiële toezeggingen doen op basis van financiële en huishoudelijk regelement.



Taakomschrijving Organisatorische Commissie SDOL

Taken organisatorische commissie:

- Is verantwoordelijk voor wedstrijd secretariaat handbal en voetbal
- Aanmelden teams (obv teamindeling TC) in Sportlink.
- Verstreckt informatie over de competitie indeling en wedstrijdprogramma's aan kaderleden en TC.
- Verstreckt wekelijkse informatie over wedstrijdprogramma's aan Alleman.
- Verzorgt de wekelijkse indeling van de kleedkamers obv het wedstrijdprogramma handbal en voetbal.
- Regelt alle wijzigingen rondom wedstrijden en communiceert deze naar desbetreffende commissies en kaderleden.
- Regelt de winter competities en oefenwedstrijden voor jeugdvoetbal + zaaldienst
- Organiseert jeugdvoetbal toernooi 4 tegen 4 (om het jaar).
- Doet de inschrijvingen voor deelname toernooien en communiceert het programma etc.
- Verzorgt de scheidsrechters indelingen/toewijzingen
- Verzorgt de eventuele begeleiding van scheidsrechters
- Regelt scholingen voor scheidsrechters
- Stemt af met beide technische commissies t.a.v. velden en zaal inhuren.
- Organiseert activiteiten als:
 - Voetbal en handbalkamp
 - ABC toernooi
 - Nevenactiviteiten jeugd
 - Organiseert sinterklaasfeest
 - Nevenactiviteiten senioren
 - Stelt hiervoor een jaarplan op
- Regelt festiviteiten huldigen kampioenen
- Organiseert presentje voor vertrekkende kaderleden
- Lief en leed, leden, vrijwilligers etc.
- Organiseert i.s.m. technische commissies de ouder -en thema-avonden
- Ondersteunt bij trainingdagen
- Heeft toezicht bij jeugdwedstrijden voetbal en handbal en het gebruik van de kleedkamers.
- Coördineert de wensen van trainers t.a.v. materialen
- Stelt een begroting op voor al haar activiteiten en legt deze voor aan het hoofdbestuur, die uiteindelijk beslist.
- Verzorgt de inschrijving voor de beachcompetities
- Verzorgt de organisatie rondom de beach handbal competitie
- Bewaken van de algemene regels zoals opgenomen in de BBB.
- Zorgdragen voor het gastheerschap/ -vrouwschap bij de ontvangst van scheidsrechters en tegenstanders. Bij onvoldoende bezetting verzorgen trainers en leiders dit
- Afstemming met de supportersvereniging over aanwezigheid/ bijdrage aan activiteiten
- Afstemming met consul in geval van afgelastingen en dit doorgeven aan kader
- Organisatie van pupil van de week voetbal en handbal (aanspreekpunt)
- Verzorgt de teamfoto's en pasfoto's voor in sportlink
- Verzorgt een warm welkom voor nieuwe leden
- Voorziet en informeert nieuwe coaches/ trainers m.b.t. teamregels, regels en afspraken binnen SDOL.



Taakomschrijving Organisatorische Commissie SDOL

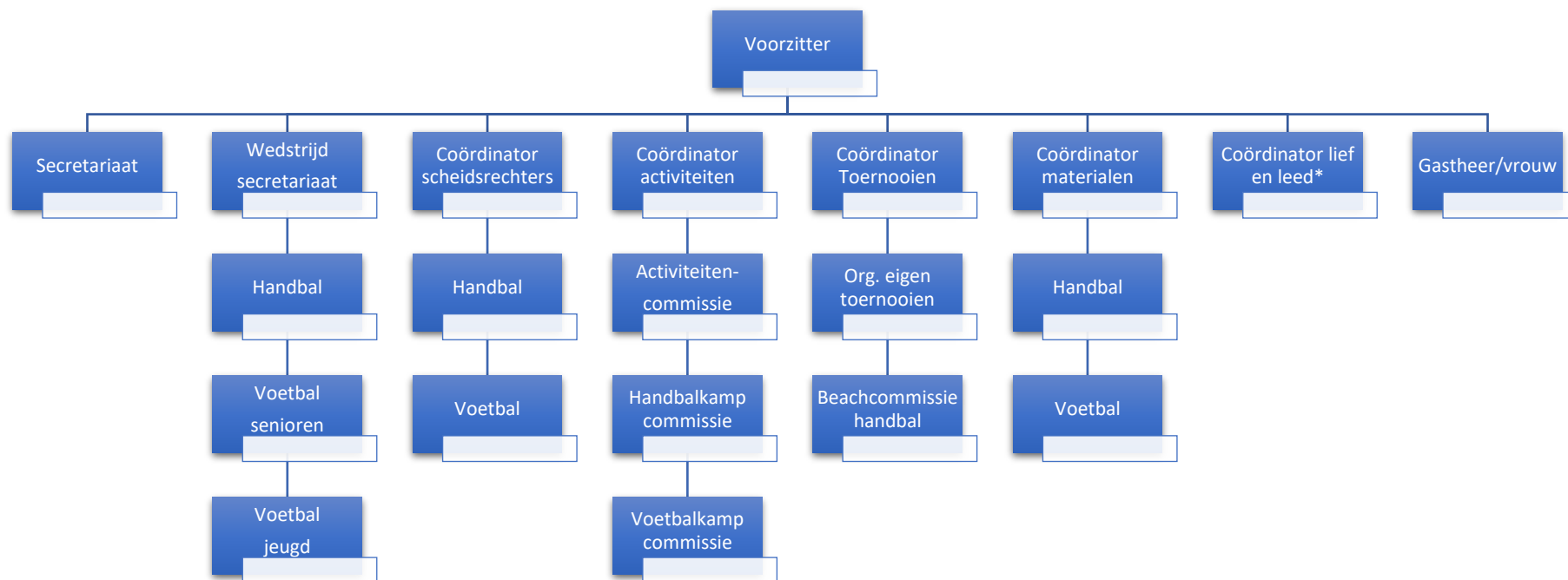
Samenstelling organisatorische commissie

De organisatorische commissie bestaat uit de volgende functionarissen;

1. Voorzitter OC
2. Secretariaat OC
3. Wedstrijd secretariaat jeugd voetbal (2x)
4. Wedstrijd secretariaat senioren voetbal (2x)
5. Wedstrijd secretariaat handbal (2x)
6. Coördinator scheidsrechters handbal
7. Coördinator scheidsrechters voetbal
8. Coördinator activiteiten
9. Coördinator lief en leed
10. Coördinator toernooien
11. Coördinator materiaal (2x)
12. Gast heer/vrouw



Taakomschrijving Organisatorische Commissie SDOL



*Deze functionarissen sluiten incidenteel aan.



Taakomschrijving Organisatorische Commissie SDOL

Korte taakomschrijving functionarissen

Voorzitter

- Zit in het hoofdbestuur. Vertegenwoordigd daar de OC en legt ook daar verantwoording af.
- Aansturen van en fungeren als aanspreekpunt voor alle leden OC.
- Aanspreekpersoon voor de technische commissie voet- en handbal. Onderhoudt periodiek gepland contact met de voorzitters van beide commissies.
- Aanspreekpunt voor de leden.
- Geeft op de jaarlijkse algemene ledenvergadering de stand van zaken weer over werkzaamheden en ontwikkelingen binnen de OC
- Is verantwoordelijk voor totale begroting OC. Dit kan na goedkeuring begroting door penningmeester hoofdbestuur.

Secretariaat

- Vergaderschema maken aan de hand van het vergaderschema van het dagelijks bestuur en uitzetten in een jaarplanning.
- Overleg met TC voet- en handbal in een structurele planning zetten
- Jaarplan maken van alle overlegstructuren zoals;
 - Activiteiten
 - Scheidsrechters overleg
 - Toernooien
- Agenda opstellen, in overleg met de voorzitter OC, voor de OC-vergadering en verzending aan de OC leden.
- Notuleren OC-vergadering en verzending aan de OC leden.
- Bijhouden van de kaderlijst OC en geeft wijzigingen door aan het bestuur en de kaderleden.
- Verzorgt het doorsturen van correspondentie aan en van leden OC.

Wedstrijdsecretaris handbal (2x)

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de NHV via Sportlink.
- Verstrekken van de door de NHV vastgestelde wedstrijden aan kaderleden, SSL, bardienstplanners en de scheidsrechterscommissie ivm de tijden dat geopend
- Publicatie van wedstrijdprogramma's in de Alleman.
- Uitvoeren van besluiten van de NHV en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien in samenspraak met coördinator toernooien.
- Verzorgt de indeling van de zaal bij wedstrijden en trainingen
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de Tegenpartij.
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Het organiseren van oefenwedstrijden.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.
- Verzorgt de inschrijving voor de beach handbal competitie.



Taakomschrijving Organisatorische Commissie SDOL

Wedstrijdsecretaris voetbal (jeugdvoetbal 2x, seniorenvoetbal 2x)

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB via Sportlink.
- Verstrekken van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden aan kaderleden, SSL, bardienstplanners en de scheidsrechterscommissie ivm de tijden dat geopend moet worden of personeel/scheidsrechters aanwezig moeten zijn.
- Publicatie van wedstrijdprogramma's in de Alleman.
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien in samenspraak met coördinator toernooien.
- Verzorgt de indeling van de velden bij wedstrijden
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Het organiseren van oefenwedstrijden.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.
- Verzorgt de inschrijving van teams voor de zaalcompetitie jeugdvoetbal

Coördinator scheidsrechters (1x voetbal/ 1x handbal)

- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB/ NHV geen scheidsrechters zijn aangewezen.
- Regelt de scheidsrechtersbewijzen.
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen.
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters
- Zorgt voor begeleiding van scheidsrechters.

Coördinator activiteiten

- Contactpersoon voor hand- en voetbalkampcommissie
- Coördineert en initieert activiteiten binnen de vereniging o.a.:
 - Jeugdactiviteit in de herfstvakantie en/of winterstop;
 - Feestavond senioren en vrijwilligers in het najaar;
 - Jeugd tegen 1^e elftallen op de woensdag voor hemelvaart;
 - Eindactiviteit jeugd en senioren;
 - Verenigingsdagen;
 - De O19/A jeugd tegen het kader voorafgaand aan de nieuwjaarsreceptie;
 - Sinterklaasfeest.
- Stelt een jaarplan met begroting op voor alle activiteiten binnen de vereniging



Taakomschrijving Organisatorische Commissie SDOL

Coördinator lief en leed

- Verzorgt kaartjes/ attenties voor vrijwilligers en leden bij lief en leed conform het lief & leed beleid. Denk hierbij aan attenties bij ernstige blessure, een jubileum, een vervelende familieaangelegenheid.
- Verzorgt kaartjes/ attenties bij jubilerende buurtverenigingen waarvoor SDOL uitgenodigd wordt.
- Organiseren pupil van de week
- Regelt festiviteiten en huldigen kampioenen
- Organiseert presentje voor vertrekkende kaderleden

Coördinator toernooien

- De coördinator is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd:
 - Onderling toernooi aan het eind van het seizoen;
 - ABC toernooi voet- en handbal aan het eind van het seizoen;
 - Indien in Luttenberg het 4x4 toernooi voetbal;
 - F/H toernooi handbal.
- 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 uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn bij welke toernooien ze staan ingeschreven.
- Zorgt ervoor dat de programmaboekjes tijdig in het bezit zijn van de leiders.
- Verzorgt de organisatie rondom de beach handbal competitie.

Coördinator materiaal (2x handbal/voetbal)

- Verzorgt de jaarlijkse inname en uitgifte van materialen
- Coördineert de wensen van trainers/leiders t.a.v. materialen
- Stelt jaarlijks een begroting op van de benodigde materialen
- Verzorgt de bestelling van benodigde materialen

Gastheer/vrouw

- Verzorgt de wekelijkse indeling van de kleedkamers obv het wedstrijdprogramma handbal en voetbal
- Heeft toezicht bij jeugdwedstrijden voetbal en handbal en het gebruik van de kleedkamers
- Draagt zorg voor het gastheerschap/ -vrouwschap bij de ontvangst van scheidsrechters en tegenstanders.



Taakomschrijving Organisatorische Commissie SDOL

Overlegstructuur

- Organisatorische commissie vergadert iedere maand behalve de maanden juli Tm half augustus.
- Overleg afvaardiging OC met voorzitters technische commissies 1 x per 2 maanden
- Hoofdbestuur vergadering door VZ OC, 1 x per maand
- Halfjaarlijks overleg wedstrijdsecretariaat
- 4x per jaar overleg activiteitencommissie
- 2x per jaar overleg toernooicommissie