

SV BRANDEVOORT

Competentieprofielen voor nieuwe bestuursfuncties

Samen bouwen aan een sterk bestuur

Voor leden die willen meedenken, verbinden en bouwen aan de toekomst van onze vereniging.

Een sterk bestuur voor een sterke vereniging

SV Brandevoort is een grote en actieve voetbalvereniging met ruim 1.000 leden. Om onze vereniging ook in de toekomst goed te organiseren, willen we het bestuur versterken en vernieuwen.

We zoeken een bestuur dat:

- Zichtbaar en benaderbaar is voor leden, ouders en vrijwilligers;
- Richting geeft aan de toekomst van de vereniging;
- Duidelijke keuzes maakt en hierover transparant communiceert;
- Commissies en vrijwilligers ondersteunt en ruimte geeft;
- Verbinding creëert tussen verschillende groepen binnen de club;
- Oog heeft voor zowel recreatief als prestatief voetbal;
- Zorgt voor een veilige, sportieve en plezierige voetbalomgeving;
- Afspraken nakomt en verantwoording aflegt aan de leden.

Het uitgangspunt

Het bestuur hoeft niet alles zelf uit te voeren. Het bepaalt de koers, stelt kaders en zorgt dat commissies en vrijwilligers hun werk goed kunnen doen.

Welke kwaliteiten zoeken we?

Een goed bestuur bestaat uit mensen met verschillende achtergronden, ervaringen en kwaliteiten. Je hoeft niet alles te kunnen. Juist door samen te werken en elkaar aan te vullen, ontstaat een sterk bestuur.

- Vooruit kunnen kijken en richting durven geven;
- Anderen kunnen verbinden en enthousiasmeren;
- Helder en zorgvuldig communiceren;
- Verantwoordelijkheid nemen en besluiten durven nemen;
- Overzicht houden en goed kunnen samenwerken;
- Oog hebben voor wat er binnen én buiten de vereniging speelt.

Ervaring in een bestuursfunctie is niet voor iedere rol noodzakelijk. Affiniteit met de vereniging, betrokkenheid en de bereidheid om samen te werken zijn minstens zo belangrijk.

De zeven bestuursfuncties

De functies vullen elkaar aan. Samen vormen de bestuursleden één team dat de koers bewaakt en de vereniging ondersteunt.

	Functie	Aandachtsgebied
1	Voorzitter	Koers, samenwerking en externe vertegenwoordiging
2	Secretaris	Formele organisatie en zorgvuldige besluitvorming
3	Penningmeester	Financiële gezondheid en continuïteit
4	Bestuurslid Voetbalzaken	Sportieve koers en voetbalontwikkeling
5	Bestuurslid Organisatie & Verenigingsbeleid	Vrijwilligers, organisatie en verenigingscultuur
6	Bestuurslid Commercie & Partnerships	Sponsoring, partners en aanvullende inkomsten
7	Bestuurslid Communicatie	Heldere communicatie, zichtbaarheid en verbinding

1. Voorzitter

Jouw rol

Je geeft richting aan de vereniging, bevordert een goede samenwerking binnen het bestuur en vertegenwoordigt SV Brandevoort naar buiten.

Wat ga je doen?

- Je leidt bestuursvergaderingen en helpt het bestuur tot duidelijke besluiten te komen.
- Je bewaakt de visie en langetermijnkoers van de vereniging.
- Je stimuleert een open en constructieve samenwerking binnen het bestuur.
- Je volgt de voortgang van belangrijke verenigingsonderwerpen.
- Je vertegenwoordigt SV Brandevoort richting onder andere de gemeente, de KNVB en samenwerkingspartners.
- Je bent aanspreekpunt bij belangrijke bestuurlijke vraagstukken.

Dit past bij jou als je:

- Mensen kunt verbinden en meenemen;
- Overzicht houdt en richting durft te geven;
- Duidelijk communiceert en goed kunt luisteren;
- Onafhankelijk en zorgvuldig beslissingen kunt nemen;

- Ervaring hebt met leidinggeven of besturen, bij voorkeur binnen een vereniging of vrijwilligersorganisatie.

Indicatieve tijdsbesteding: Gemiddeld 4 tot 6 uur per week, met extra inzet rond de algemene ledenvergadering en belangrijke bestuurlijke onderwerpen.

2. Secretaris

Jouw rol

Je zorgt ervoor dat de formele en administratieve zaken van de vereniging zorgvuldig en overzichtelijk worden geregeld.

Wat ga je doen?

- Je bereidt samen met de voorzitter bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen voor.
- Je bewaakt de agenda, notulen, besluiten en gemaakte afspraken.
- Je beheert statuten, reglementen en andere belangrijke bestuursstukken.
- Je verzorgt formele correspondentie namens het bestuur.
- Je houdt toezicht op een goede archivering van verenigingsdocumenten.
- Je ondersteunt bij onderwerpen zoals privacy, AVG en formele verenigingsprocedures.

Dit past bij jou als je:

- Nauwkeurig, gestructureerd en betrouwbaar werkt;
- Goed bent in schriftelijke communicatie;
- Afspraken en processen goed kunt bewaken;
- Zorgvuldig omgaat met vertrouwelijke informatie;
- Ervaring hebt met administratie, documentbeheer of bestuurlijke processen.

Indicatieve tijdsbesteding: Gemiddeld 3 tot 5 uur per week, met extra inzet rond bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.

3. Penningmeester

Jouw rol

Je bewaakt de financiële gezondheid van SV Brandevoort en geeft bestuur en leden inzicht in de financiële positie van de vereniging.

Wat ga je doen?

- Je stelt de begroting en financiële meerjarenplanning op.
- Je informeert het bestuur periodiek over de financiële situatie.

- Je coördineert de jaarrekening en financiële verantwoording.
- Je bewaakt inkomsten, uitgaven, contributies en budgetafspraken.
- Je ondersteunt de kascommissie.
- Je signaleert financiële risico's en adviseert over investeringen.
- Je houdt zicht op subsidies, verzekeringen en andere financiële mogelijkheden.

Goed om te weten: De financiële administratie kan door anderen worden ondersteund. Als penningmeester houd je het overzicht en blijf je bestuurlijk verantwoordelijk.

Dit past bij jou als je:

- Financieel inzicht hebt;
- Betrouwbaar en nauwkeurig werkt;
- Financiële informatie helder kunt uitleggen;
- Risico's tijdig herkent;
- Ervaring hebt met begrotingen, financiële administratie, rapportages of jaarrekeningen.

Indicatieve tijdsbesteding: Gemiddeld 4 tot 6 uur per week, met extra inzet rond begroting, jaarrekening en kascontrole.

4. Bestuurslid Voetbalzaken

Jouw rol

Je bent binnen het bestuur verantwoordelijk voor de sportieve koers en de ontwikkeling van het voetbal binnen SV Brandevoort.

Wat ga je doen?

- Je ontwikkelt en bewaakt het voetbalbeleid van de vereniging.
- Je zorgt voor samenhang tussen jeugd-, senioren-, meiden- en vrouwenvoetbal.
- Je bewaakt de balans tussen recreatief en prestatief voetbal.
- Je stelt samen met voetbalcommissies kaders op voor teamindelingen en selectiebeleid.
- Je draagt bij aan goed trainersbeleid, trainersontwikkeling en ondersteuning.
- Je stuurt de technische commissie en andere voetbalcommissies op hoofdlijnen aan.
- Je signaleert waar extra capaciteit, kwaliteit of ondersteuning nodig is.

Goed om te weten: Je bepaalt de kaders, maar voert niet zelf alle teamindelingen, trainerskeuzes of dagelijkse voetbalzaken uit.

Dit past bij jou als je:

- Een duidelijke visie op voetbal en spelersontwikkeling hebt;
- Verschillende sportieve belangen goed kunt afwegen;

- Objectief en besluitvaardig bent;
- Trainers, coördinatoren en commissies kunt ondersteunen;
- Ervaring hebt als trainer, coördinator, commissielid of in een andere voetbaltechnische functie.

Indicatieve tijdsbesteding: Gemiddeld 5 tot 8 uur per week. Rond teamindelingen, trainerswerving en seizoenovergangen kan dit tijdelijk meer zijn.

5. Bestuurslid Organisatie & Verenigingsbeleid

Jouw rol

Je zorgt dat de vereniging organisatorisch goed functioneert en dat leden, ouders en vrijwilligers zich betrokken en ondersteund voelen.

Wat ga je doen?

- Je helpt de visie, missie en werkwijze van de vereniging verder te ontwikkelen.
- Je ondersteunt commissies en werkgroepen bij het verdelen van taken en verantwoordelijkheden.
- Je ontwikkelt en bewaakt het vrijwilligersbeleid.
- Je helpt bij het vinden, betrekken en waarderen van vrijwilligers.
- Je stimuleert activiteiten die bijdragen aan de verenigingscultuur en onderlinge verbinding.
- Je signaleert organisatorische knelpunten en helpt deze op te lossen.
- Je bewaakt de continuïteit van belangrijke vrijwilligersfuncties.

Dit past bij jou als je:

- Gemakkelijk contact maakt en goed kunt luisteren;
- Mensen kunt enthousiasmeren en verbinden;
- Overzicht houdt en graag dingen organiseert;
- Praktisch denkt en oplossingen ziet;
- Ervaring hebt met vrijwilligers, HR, organisatieprocessen, commissies of evenementen.

Indicatieve tijdsbesteding: Gemiddeld 4 tot 6 uur per week.

6. Bestuurslid Commercie & Partnerships

Jouw rol

Je bouwt aan duurzame relaties met sponsors, partners en lokale ondernemers en draagt zo bij aan extra inkomsten en mogelijkheden voor de vereniging.

Wat ga je doen?

- Je ontwikkelt de sponsor- en partnershipstrategie.

- Je stuurt de sponsorcommissie op hoofdlijnen aan.
- Je helpt bij het vinden en behouden van sponsoren en partners.
- Je ontwikkelt aantrekkelijke sponsorpakketten en samenwerkingsmogelijkheden.
- Je onderhoudt relaties met lokale en regionale bedrijven.
- Je denkt mee over de businessclub en zakelijke evenementen.
- Je onderzoekt nieuwe inkomstenbronnen, subsidies en fondsen.
- Je bewaakt afspraken en tegenprestaties.

Dit past bij jou als je:

- Makkelijk relaties opbouwt en onderhoudt;
- Kansen ziet en ondernemend denkt;
- Goed kunt onderhandelen;
- Resultaatgericht en creatief bent;
- Ervaring hebt met sales, accountmanagement, sponsoring of partnerships;
- Een lokaal of regionaal netwerk hebt of dit graag verder wilt opbouwen.

Indicatieve tijdsbesteding: Gemiddeld 3 tot 5 uur per week, afhankelijk van sponsoractiviteiten en evenementen.

7. Bestuurslid Communicatie

Jouw rol

Je zorgt voor heldere, tijdige en herkenbare communicatie en helpt leden, ouders en vrijwilligers te begrijpen wat er binnen de vereniging speelt.

Wat ga je doen?

- Je ontwikkelt en bewaakt de communicatiestrategie van de vereniging.
- Je zorgt voor samenhang tussen website, sociale media, nieuwsbrieven en ledenmails.
- Je ondersteunt het bestuur bij communicatie over besluiten en de algemene ledenvergadering.
- Je helpt bij communicatie richting leden, ouders, trainers, teams en vrijwilligers.
- Je bewaakt de huisstijl, uitstraling en tone of voice van SV Brandevoort.
- Je ondersteunt commissies bij belangrijke communicatie.
- Je coördineert externe communicatie en perscontacten wanneer dat nodig is.
- Je helpt bij zorgvuldige communicatie rond gevoelige situaties of incidenten.

Goed om te weten: De dagelijkse uitvoering kan samen met een communicatiecommissie of andere vrijwilligers worden georganiseerd.

Dit past bij jou als je:

- Helder en toegankelijk kunt communiceren;
- Goed kunt schrijven en informatie begrijpelijk kunt maken;
- Zorgvuldig en omgevingsbewust werkt;
- Snel kunt schakelen als de situatie daarom vraagt;
- Ervaring hebt met communicatie, marketing, media of sociale media;
- affiniteit hebt met ledencommunicatie en verenigingsbetrokkenheid.

Indicatieve tijdsbesteding: Gemiddeld 3 tot 5 uur per week. Bij belangrijke verenigingscommunicatie kan dit tijdelijk meer zijn.

Samen maken we SV Brandevoort sterker

Je hoeft niet aan ieder punt binnen een functieprofiel te voldoen. Enthousiasme, betrokkenheid, betrouwbaarheid en de bereidheid om samen te werken zijn minstens zo belangrijk als ervaring.

Interesse of eerst vrijblijvend kennismaken? Neem contact op met het bestuur van SV Brandevoort via nieuwbestuur@svbrandevoort.nl