

# ***Organisatiestructuur***

## ***KV Oranje-Wit***

Voor de periode 2020-2024



**Korfbalvereniging**  
**Oranje-Wit**

Leunen • Veulen • Heide

## Inhoud

Inleiding .....	3
Organisatiestructuur Oranje-Wit Algemeen .....	4
Organisatiestructuur Oranje-Wit Seizoen 2019-2020.....	5
Taken Bestuur .....	6
Taken Technische Commissie .....	8
Taken Jeugdcommissie .....	9
Taken Activiteiten- en vrijwilligerscommissie .....	10
Taken Sponsorcommissie .....	11
Taken Mediacommissie .....	12
Taken Scheidsrechterscommissie .....	13
Taken Materialen- en veldencommissie.....	14
Taken Wedstrijdsecretariaat .....	15
Vertrouwenspersoon.....	16
Medische begeleiding (sportmasseur) .....	16
Contactgegevens bestuur en commissies (vanaf seizoen 2019/2020) .....	17
Schema bestuursvergadering en voorzittersoverleg .....	19
Werkwijze updaten organisatiestructuur .....	20

## Inleiding

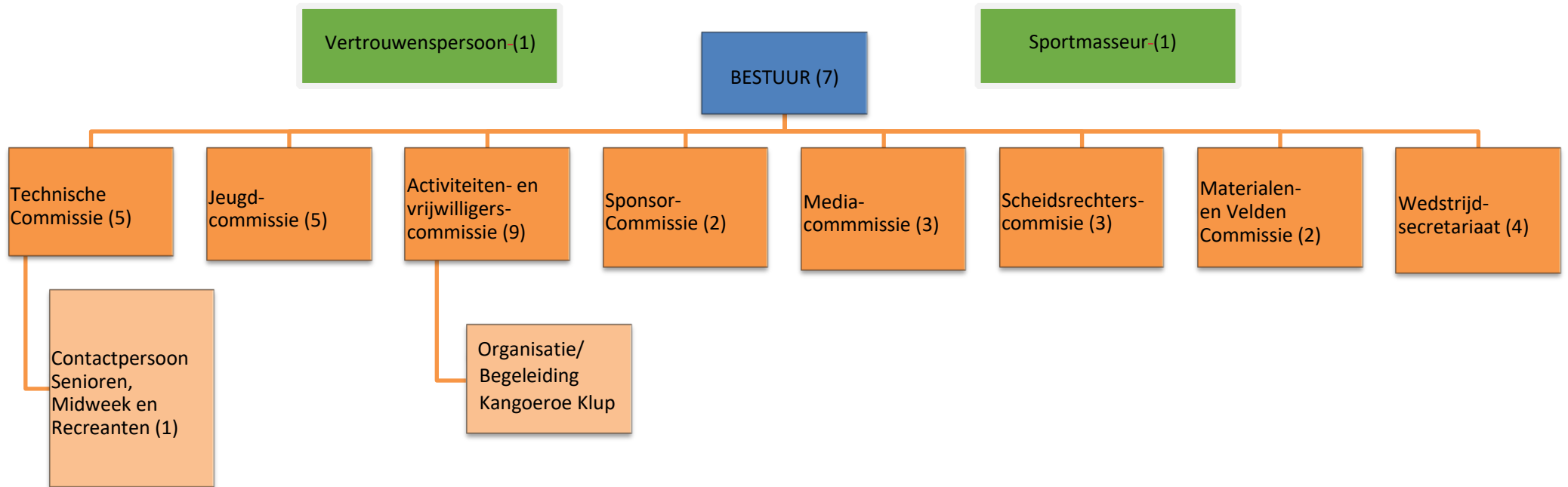
Binnen Oranje-Wit wordt hard gewerkt om de organisatiestructuur zo efficiënt mogelijk te maken. Uitgangspunt hierbij is dat alle personen die vrijwillig iets bijdragen, worden ondergebracht in het bestuur of een commissie. Deze zijn vervolgens allemaal te benaderen via een algemeen mailadres. Deze gegevens zijn te vinden op de website en in dit document. Indien nodig kan telefonisch of mondeling contact vervolgens verder worden opgepakt. Los van deze organisatiestructuur (maar wel opgenomen in de organigram) staan de vertrouwenspersoon en sportmasseur.

Voor alle personen binnen het bestuur en voor alle commissies is een duidelijke taakomschrijving. Per commissie wordt er een voorzitter aangewezen die dan ook verantwoordelijk is voor het verdelen en uitvoeren van alle taken binnen de commissie. Deze voorzitter is ook het aanspreekpunt voor het bestuur en is een of meerdere keren per jaar aanwezig bij de bestuursvergadering voor kort overleg met bestuur of voorzitters van andere commissies.

Net zoals het beleidsplan is er dus ook dit document; 'organisatiestructuur'. Deze wordt onderhouden door het bestuur en is te vinden op de website. Commissies zijn er dan ook verantwoordelijk voor om eventuele taken die vervallen of moeten worden toegevoegd door te geven aan het bestuur, zodat deze up-to-date blijft. In de organisatiestructuur vind je een algemeen organigram en een organigram voor het betreffende seizoen waarin te zien is welke personen betrokken zijn. Personen die betrokken zijn kunnen per seizoen veranderen. Commissies en bestuur zijn er in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor om voldoende bezetting te hebben en eventueel stoppende commissieleden te vervangen.

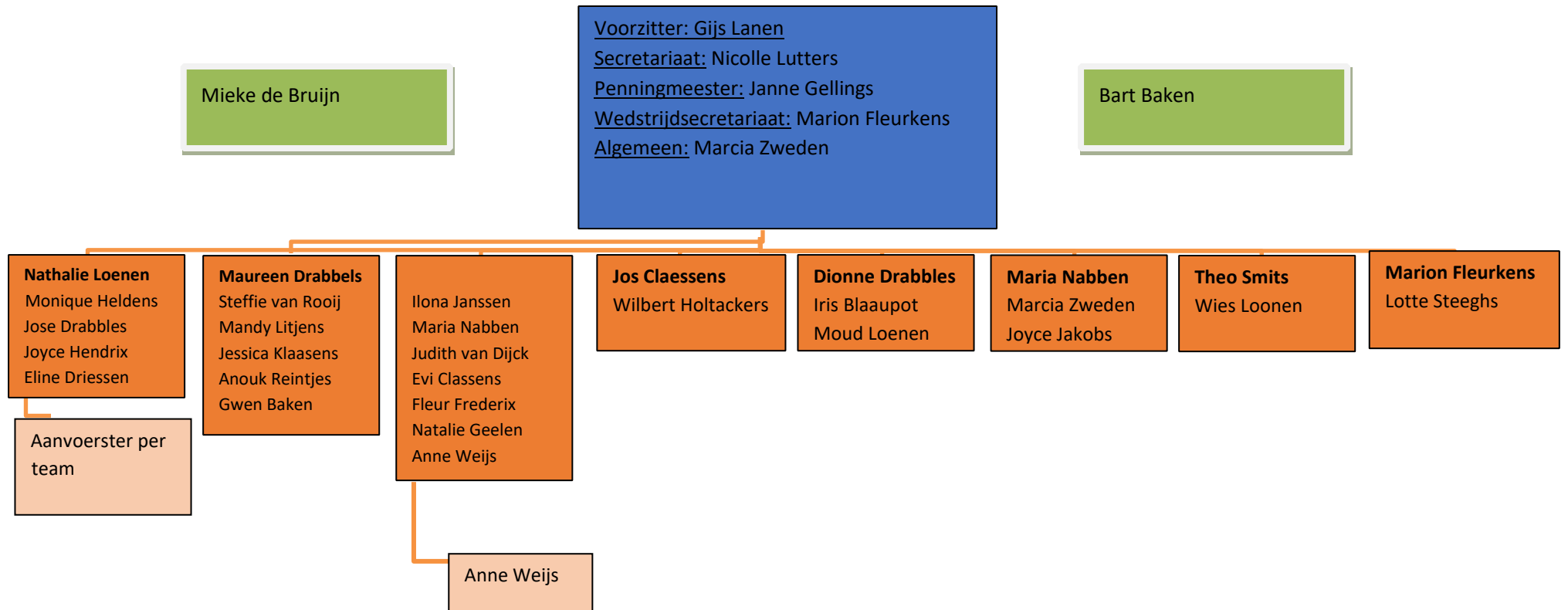
De organisatiestructuur zal regelmatig kritisch bekeken moeten worden. Zoals het beleidsplan, zal deze elke 5 jaar volledig worden geüpdatet. Er wordt dan een werkgroep met minimaal 3 personen aangesteld die alles kritisch bekijkt en eventueel aanpast. Het opstellen van deze werkgroep is een verantwoordelijkheid van het bestuur.

## Organisatiestructuur Oranje-Wit Algemeen



\*(...) = minimaal aantal benodigde personen voor uitvoeren van taakomschrijving

# Organisatiestructuur Oranje-Wit Seizoen 2021-2022



\* Dikgedrukt = voorzitter

## Taken Bestuur

### TAKEN VOORZITTER

#### *Algemeen:*

- Aanspreekpunt in ruimste zin
- Toezien op het behalen van gestelde doelen
- Ledenwerving
- Belangrijke data plannen en doorgeven aan mediacommissie voor jaarkalender
- Contactpersoon voor hoofdtrainer
- Contactpersoon voor SV Leunen en Tennisclub LVH
- In overleg met penningmeester: begroting, contributies, financieel overzicht
- Contactpersoon voor sponsorcommissie indien nodig
- Contactpersoon voor vertrouwenspersoon
- Bezoeken thuiswedstrijden senioren 1 indien mogelijk
- Bezoeken kampioenswedstrijden teams indien mogelijk
- Bezoeken recepties
- Beheer mail voorzitter *voorzitteroranjewit@hotmail.com*

#### *Vergaderingen:*

- 1 keer per maand bestuursvergadering voorbereiden en voorzitten
- 1 keer per jaar jaarvergadering voorbereiden en voorzitten
- 2 keer per jaar bijwonen regiovergadering verenigingen
- 3 keer per jaar KKV voorzittersoverleg
- 1 keer per jaar bijwonen voorzittersoverleg clubs Leunen
- 1 keer per jaar bijwonen jaarvergadering Sportstichting

### TAKEN SECRETARIS

- Beheer mail adres club [oranjewitleunen@gmail.com](mailto:oranjewitleunen@gmail.com) Beheer mailadres bestuur [bestuuroranjewit@hotmail.com](mailto:bestuuroranjewit@hotmail.com)
- Beheer postadres
- Notuleren tijdens bestuurs- en jaarvergaderingen
- Aanleveren nieuws voor nieuwsbrief mediacommissie
- Sturen van kaarten bij jubilea etc.
- Mede opstellen jaarverslag
- Ongevallen meldingspunt
- Coördinator maatschappelijk stage
- Contactpersoon Optisport
- Huur zaaluren in overleg met de technische commissie en de jeugdcommissie
- Beheer druppels/sleutels sporthallen en sportpark in overleg met de technische commissie en de jeugdcommissie
- Doorsturen van belangrijke informatie verkregen via de mail/post naar betreffende commissies
- Versturen van informatie naar alle leden van Oranje Wit

## TAKEN PENNINGMEESTER

- Contributie innen
  - Incasso's klaarzetten a.d.h.v. ledenlijst
  - Nieuwe leden invoeren a.d.h.v. inschrijfformulier
  - Leden benaderen bij problemen omtrent incasso
- Beheer bankrekening
  - Betalingen en overboekingen verrichten
  - Kas- en bankboek bijhouden
  - 1 keer per jaar kascontrole van de Sportstichting (met SV Leunen en Tennisvereniging LVH)
  - 1 keer per jaar kascontrole Oranje-Wit (met vrijwilliger)
  - Verwerken declaraties van leden van Oranje Wit
- Financieel jaarverslag
  - Maken van financieel jaarverslag voor jaarvergadering (afgelopen opbrengsten + uitgaven)
- Opmaken begroting
  - Maken van begroting voor jaarvergadering (verwachte opbrengsten + uitgaven)
- Financieel aspect Vrienden van Oranje-Wit
- Sponsorgelden innen en rekening versturen naar betreffende sponsor
- Bijwonen jaarvergadering Sportstichting
- Indien Oranje Wit verantwoordelijk voor zaalhuur wedstrijden: kosten doorbelasten naar Peelkorf en SVOC in overleg met wedstrijdsecretaris
- Beheer verzekeringen
  - Donateursactie/Grote Club Actie; uitgifte routes, ontvangst opbrengsten, tellen en afstorten

## TAKEN WEDSTRIJDSECRETARIS

- Eindverantwoordelijke voor uitvoering taken binnen het wedstrijdsecretariaat
- Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en leden wedstrijdsecretariaat
- Contact met voetbalclub inzake kleedlokalen en veldindeling etc.
- Contact met voetbalclub inzake kantine

## TAKEN ALGEMEEN BESTUURSLID

- Ondersteunend voor andere leden bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester, wedstrijdsecretaris)
- Bewaken van de jaarplanning
- Protocollen maken en beheren
- Up-to-date houden beleidsplan (vernieuwen elke 5 jaar)
- Up-to-date houden organisatiestructuur (opstellen werkgroep elke 5 jaar)
- Ondersteunend voor commissies met zware taken

## Taken Technische Commissie

### TAKEN VOORZITTER

- Aanspreekpunt in ruimste zin
- Beheer mailadres [tcoranjewit@hotmail.com](mailto:tcoranjewit@hotmail.com)
- Beheer USB Stick met bestanden
- Eindverantwoordelijke voor uitvoering taken binnen technische commissie
- Plannen van vergaderingen technische commissie
- Belangrijke data plannen en doorgeven aan mediacommissie voor jaarkalender
- Voorbereiden en voorzitten van vergadering technische commissie
- Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en technische commissie
- Aanleveren nieuws voor nieuwsbrief mediacommissie
- 4 keer per jaar bijwonen van bestuursvergadering

### TAKEN COMMISSIE ALGEMEEN

- Notuleren tijdens vergaderingen en notulen doorsturen naar bestuur
- Opstellen van technisch plan
- Bewaken van uitvoering technisch plan
- Organiseren van clinics trainsters en coaches jeugdteams
- Organiseren opleiding (jeugd-)train(st)ers
- Selectiebeleid bewaken
- Inpassen van nieuwe speelsters gedurende het seizoen in overleg met hoofdtrainer
- Ontwikkelen van trainingsstof voor train(st)ers (jeugd)-teams
- Inventariseren aantal seniorenteam a.d.h.v. aantal speelsters i.o. met de hoofdtrainer
- Aanspreekpunt voor sportmasseur (Bart Baken)
- Deelname werkgroep Venray Cup
- Communicatie via media indien nodig i.o. met de mediacommissie
- Organiseren en voorzitten aanvoersterverleg

### TAKEN CONTACTPERSOON SENIOREN, MIDWEEK EN RECREANTEN

- Aanspreekpunt speelsters seniorenteam, midweek en recreanten
- Bepaald aantal keren per seizoen evalueren met contactpersonen seniorenteam, midweek en recreanten
- Contactpersonen belangrijke documenten mailen (programma, datum afmelden etc.)
- Beheer klappers seniorenteam, herindelen begin seizoen
- Overleg contactpersonen over conceptprogramma veld- en zaalcompetitie
- Overleg contactpersonen over trainingsuren a.d.h.v. zaalhuur i.o. met het wedstrijdsecretariaat
- Opstellen taken per team en aanpassen indien nodig



## Taken Jeugdcommissie

### TAKEN VOORZITTER

- Aanspreekpunt in ruimste zin
- Beheer mailadres [jcoranjewit@hotmail.com](mailto:jcoranjewit@hotmail.com)
- Beheer USB Stick met bestanden JC
- Eindverantwoordelijke voor uitvoering taken binnen jeugdcommissie
- Plannen van vergaderingen jeugdcommissie, voorbereiden en voorzitten
- Plannen van leidstersvergaderingen en herinnering sturen naar trainsters/coaches
- Belangrijke data plannen en doorgeven aan mediacommissie voor jaarkalender
- Voorbereiden en voorzitten van leidstersvergaderingen
- Mailen van belangrijke documenten naar trainsters/coaches (programma, rijbrieven etc.)
- Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en jeugdcommissie
- Aanleveren nieuws voor nieuwsbrief mediacommissie
- 4 keer per jaar bijwonen van bestuursvergadering

### TAKEN COMMISSIE ALGEMEEN

- Notuleren tijdens vergaderingen en notulen doorsturen naar bestuur
- Overleg trainsters, coaches, speelsters en ouders indien nodig
- Maken concept teamindeling en overleg met trainsters en coaches
- Overleg trainsters/coaches over conceptprogramma veld- en zaalcompetitie
- Beheer klappers jeugdteams, herindelen begin van seizoen
- Overleg trainsters/coaches over trainingsuren a.d.h.v. zaalhuur i.o. met het wedstrijdsecretariaat
- Overleg trainsters/coaches over trainingsuren veld i.v.m. kunstgras
- Inpassen van nieuwe speelsters gedurende het seizoen in overleg met trainsters/coaches
- Bepalen afmelddatum en opstellen afmeldbrief en versturen naar trainsters/coaches
- Maken verdeling kleedkamers trainingsavonden/wedstrijddagen tijdens veldcompetitie
- Contactpersoon talentontwikkeling KNKV (opgeven selectie <13, <15, <17 en Talententeam <19)
- Organiseren ouderavonden begin van het seizoen
- Opstellen regels/afspraken per team en aanpassen indien nodig
- Proeftrainingen organiseren en promotie i.o. met de mediacommissie
- Beheer sportparksleutels, coachjassen, aanvoerdersbandjes, ballennetjes, fluiten en stopwatches
- Instrueren van nieuwe trainsters/coaches omtrent materiaal, sleutels, veldopbouw en DWF
- Bijwonen vergaderingen Kangoeroeclub
- Overleg en communicatie KKV
- Organiseren informatieavonden ouders nieuwe leden
- Organisatie strafworpbokaal (zie protocol)
- Organisatie pupil van de week (zie protocol)
- Organisatie SPES Toernooi (zie protocol)
- Bijhouden gegevens trainsters/coaches
- Communicatie via media indien nodig i.o. met de mediacommissie

## Taken Activiteiten- en vrijwilligerscommissie

### TAKEN VOORZITTER

- Aanspreekpunt in ruimste zin
- Beheer mailadres [ycoranjewit@hotmail.com](mailto:ycoranjewit@hotmail.com)
- Beheer USB Stick met bestanden activiteiten- en vrijwilligerscommissie
- Eindverantwoordelijke voor uitvoering taken binnen activiteiten- en vrijwilligerscommissie
- Plannen van vergaderingen activiteiten- en vrijwilligerscommissie
- Belangrijke data/activiteiten plannen en doorgeven aan mediacommissie voor jaarkalender
- Voorbereiden en voorzitten van vergadering activiteiten- en vrijwilligerscommissie
- Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en activiteiten- en vrijwilligerscommissie
- Aanleveren nieuws voor nieuwsbrief mediacommissie
- 4 keer per jaar bijwonen van bestuursvergadering

### TAKEN COMMISSIE ALGEMEEN

- Notuleren tijdens vergaderingen en notulen doorsturen naar bestuur
- Organiseren Donateursactie (zie draaiboek)
- Organiseren grote clubactie (zie draaiboek)
- Organiseren aardbeienactie (zie draaiboek)
- Organiseren seizoensafsluiting (zie draaiboek)
- Organiseren activiteiten/overnachting jeugd (zie draaiboek)
- Promotie van activiteiten georganiseerd door KNKV, clubs etc. voor speelsters (sportspektakel, korfbalsurvival, korfbaldagen etc.)
- Organisatie omtrent poetsen kleedlokalen+ keukentje
- Periodiek versturen van enquête over behoefte activiteiten
- Periodiek versturen van enquête vrijwilligerswerk
- Ondersteunen van bestuur en commissies bij organiserende taken indien nodig
- Excel-bestand bijhouden met wie, waar en wanneer, geholpen heeft
- Communicatie via media indien nodig i.o. met de mediacommissie
- Verzorgen eindejaarsattenties
- Kangoeroeclub

## Taken Sponsorcommissie

### TAKEN VOORZITTER

- Aanspreekpunt in ruimste zin
- Beheer mailadres *jos-anita@outlookcom*
- Beheer USB Stick met bestanden sponsorcommissie
- Eindverantwoordelijke voor uitvoering taken binnen sponsorcommissie
- Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en sponsorcommissie
- Belangrijke data plannen en doorgeven aan mediacommissie voor jaarkalender
- Aanleveren nieuws voor nieuwsbrief mediacommissie
- 2 keer per jaar bijwonen van bestuursvergadering

### TAKEN COMMISSIE ALGEMEEN

- Werven van sponsoren en PR
- Bedrijven bellen of langsgaan voor innen sponsorgeld
- Indien contracten aflopen sponsoren benaderen
- Nieuwe contracten opstellen en versturen
- Indien contracten beëindigt worden sponsorkleding afnemen bij betreffende team(s)
- Bedankje sponsoren plaatsen in LVH Courant i.o. met de mediacommissie
- Organiseren jaarlijkse bedankmiddag sponsoren
- Excel-bestand sponsoren bijhouden en aanpassen
- Nieuwe borden plaatsen/oude weghalen op zuil sportpark
- Organiseren loterij jaarvergadering
- Contactpersoon Ditoga
- Nieuwe bestellingen: zorgen dat deze op goede plek komen en betaald worden
- Klachten omtrent kleden en tassen afhandelen
- Jubilea sponsoren doorgeven aan bestuur
- Communicatie via media indien nodig i.o. met de mediacommissie

## Taken Mediacommissie

### TAKEN VOORZITTER

- Aanspreekpunt in ruimste zin
- Beheer mailadres [mcoranjewit@hotmail.com](mailto:mcoranjewit@hotmail.com)
- Eindverantwoordelijke voor uitvoering taken binnen mediacommissie
- Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en mediacommissie
- Aanleveren nieuws voor nieuwsbrief
- 1 keer per jaar bijwonen van bestuursvergadering

### TAKEN COMMISSIE ALGEMEEN

- Onderhoud website
- Onderhoud Facebook
- Onderhoud Instagram
- Maandelijks uitbrengen van nieuwsbrief
- Belangrijke data/activiteiten vanuit commissies/ bestuur vastleggen in jaarkalender en up-to-date houden
- Publicatie programma en uitslagen in diverse media\*
- Ondersteunende taak bestuur en commissies bij opstellen documenten, uitnodigingen etc.
- Teamfoto's maken bij aanvang seizoen

\*LVH Courant, Peel en Maas, website, Facebook.

## Taken Scheidsrechterscommissie

### TAKEN VOORZITTER

- Aanspreekpunt in ruimste zin
- Beheer mailadres [sroranjewit@hotmail.com](mailto:sroranjewit@hotmail.com)
- Beheer USB Stick met bestanden scheidsrechterscommissie
- Eindverantwoordelijke voor uitvoering taken binnen scheidsrechterscommissie
- Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en scheidsrechterscommissie
- Belangrijke data plannen en doorgeven aan mediacommissie voor jaarkalender
- Aanleveren nieuws voor nieuwsbrief mediacommissie
- 1 keer per jaar bijwonen van bestuursvergadering

### TAKEN COMMISSIE ALGEMEEN

- Uitdragen regels KNKV m.b.t. scheidsrechters in ruimste zin
- Werving scheidsrechters
- “Gedragscode omgang arbitrage” sturen naar teams die uitkomen in het wedstrijdkorfbal; tips omtrent begeleiden/ontvangen scheidsrechters bij thuiswedstrijden
- Bijwonen bijeenkomsten KNKV m.b.t. arbitrage
- Bijwonen vergaderingen DWA (Districts Werkgroep Arbitrage)
  - Belangrijke punten doorsturen aan bestuur, commissies, scheidsrechters, contactpersonen etc.
- Zorgen dat voldoende KNKV wedstrijden worden gefloten/beoordeeld, volgens de regels van het Masterplan Arbitrage
- Indelen scheidsrechters jeugd/seniorenwedstrijden breedtekorfbal
- Begeleiden van scheidsrechters tijdens jeugdwedstrijden breedtekorfbal
- Organiseren infoavond Korfbalmasterz en Inschrijven speelsters in Korfbalmasterz (alle leden vanaf 15 jaar)
- Verantwoordelijk voor vergoeding scheidsrechters
- Communicatie via media indien nodig i.o.m. de mediacommissie
- Regelen scheidsrechter voor vriendschappelijke wedstrijd(en)

## Taken Materialen- en veldencommissie

### TAKEN VOORZITTER

- Aanspreekpunt in ruimste zin
- Mailadres [theo.smits@kpnmail.nl](mailto:theo.smits@kpnmail.nl)
- Beheer USB Stick met bestanden materialencommissie
- Eindverantwoordelijke voor uitvoering taken binnen materialencommissie
- Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en materialencommissie
- Aanleveren nieuws voor nieuwsbrief mediacommissie
- 1 keer per jaar bijwonen van bestuursvergadering

### TAKEN COMMISSIE ALGEMEEN

- Bijwonen vergaderingen sportstichting LVH (samen met voorzitter)
- Inspectie veld bij slecht weer en doorgeven aan betreffende contactpersoon
- Jaarlijkse inventarisatie materialen
- Mededelingenkast sportpark bijhouden
- Lijnen repareren (indien dit nog nodig is i.v.m. kunstgras)
- Zorgen dat materialen die voor korfbal nodig zijn in goed staat zijn en blijven
- Beheer budget materialen (vrije uitgaven en bedrag waarover bestuur fiat moet geven)
- Zorgen voor nieuwe materialen indien nodig
- Materialen naar sporthallen brengen en terughalen bij omschakeling veld- en zaalcompetitie
- EHBO Koffertje in keukentje bijhouden
- Beheer materialenhok
- Beheer keukentje
- Communicatie via media indien nodig i.o. met de mediacommissie
- Organisatie omtrent kunstgras (kunstgrascommissie)

## Taken Wedstrijdsecretariaat

### TAKEN VOORZITTER

- Aanspreekpunt in ruimste zin
- Beheer mailadres [wsoranjewit@hotmail.com](mailto:wsoranjewit@hotmail.com)
- Beheer USB Stick met bestanden wedstrijdsecretariaat
- Eindverantwoordelijke voor uitvoering taken binnen wedstrijdsecretariaat
- Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en wedstrijdsecretariaat
- Belangrijke data plannen en doorgeven aan mediacommissie voor jaarkalender
- Aanleveren nieuws voor nieuwsbrief mediacommissie
- 4 keer per jaar bijwonen van bestuursvergadering

### TAKEN WEDSTRIJDSECRETARIAAT ALGEMEEN

- Notuleren tijdens vergaderingen en notulen doorsturen naar bestuur
- Adressenbestand bijwerken (a.d.h.v. aan- en afmeldingen of wijzigingen teams) en bestand doorsturen naar betreffende commissies of bestuur
- Voor start veldcompetitie (15 januari) en start zaalcompetitie (15 mei) doorgeven van aantal teams via A2 formulieren
- Leden/coaches aan- of afmelden en wijzigen in Sportlink
- Opgeven speelsters teams bij KNKV in Sportlink
- Wedstrijdprogramma KNKV, KKV en Recreanten samenvoegen en verspreiden naar betreffende commissies
- Tot een week voor start competitie (3 keer per jaar) doorgeven van basisspeelsters bij wedstrijdkorfbal > muteren in Sportlink
- Wijzigingen van basisspeelsters (verkregen van trainsters/coaches/contactpersonen) wedstrijdkorfbal doorgeven in Sportlink (bijvoorbeeld bij blessures)
- Alle zaken omtrent afgelasten/wijzigingen wedstrijden > evt. invullen formulier KNKV, wijzigingen doorgeven aan contactpersoon betreffend team, scheidsrechter (KNKV) en mediacommissie
- Contact KNKV Scheidsrechters indien nodig
- Vriendschappelijke wedstrijden regelen op aanvraag trainsters, coaches, contactpersonen
- Contactpersoon 'Optisport'
- Huur zaaluren i.o. met de technische commissie en jeugdcommissie
- Beheer druppels/sleutels sporthallen
- Contactpersoon Digitaal Wedstrijd Formulier
- Communicatie via media indien nodig i.o. met de mediacommissie

## Vertrouwenspersoon

Binnen de vereniging is een vertrouwenspersoon benoemd. De taak van de vertrouwenspersoon is het ondersteunen van leden met een klacht of een conflict. Deze ondersteuning geldt voor iedereen: leden, bestuur, train(st)ers, coaches, vrijwilligers en ouders van de leden.

### Vertrouwenspersoon Mieke de Bruijn

Mailadres	<a href="mailto:mieke.bloem@hotmail.nl">mieke.bloem@hotmail.nl</a>
Telefoonnummer	0478-589559

## Medische begeleiding (sportmasseur)

Onze vereniging biedt medische begeleiding aan. Ieder lid mag (bij blessures) gebruik maken van de diensten van Bart Baken, BB sportmassage. Materialen worden door de vereniging bekostigd, m.u.v. zwachtels en Medical Tape. Bij veelvuldig gebruik zal er een vergoeding worden gevraagd voor gemaakte kosten van materialen. Na overleg met de train(st)ers en/of coaches kun je contact opnemen met Bart en kan er een afspraak worden gemaakt. De verzorger is niet aansprakelijk voor eventuele vermeende blessures als gevolg van de behandeling.

### Sportmasseur Bart Baken

Website	<a href="http://www.bbsportmassage.nl">www.bbsportmassage.nl</a>
Mailadres	<a href="mailto:info@bbsportmassage.nl">info@bbsportmassage.nl</a>
Telefoonnummer	06-46278210



## Contactgegevens bestuur en commissies (vanaf seizoen 2020/2021)

Gegevens zijn ook te vinden op [www.kvoranjewit.nl](http://www.kvoranjewit.nl)

Bestuur		
Mailadres	<a href="mailto:bestuuroranjewit@hotmail.com">bestuuroranjewit@hotmail.com</a>	
Voorzitter	Gijs Lanen	<a href="mailto:voorzitteroranjewit@hotmail.com">voorzitteroranjewit@hotmail.com</a>
Secretariaat	Nicolle Lutters	<a href="mailto:oranjewitleunen@gmail.com">oranjewitleunen@gmail.com</a>
Penningmeester	Janne Gellings	<a href="mailto:Penningmeesteroranjewit@hotmail.com">Penningmeesteroranjewit@hotmail.com</a>
Wedstrijdsecretariaat	Marion Fleurkens	<a href="mailto:wsoranjewit@hotmail.com">wsoranjewit@hotmail.com</a>
Algemeen	Marcia Zweden	

Technische Commissie	
Mailadres	<a href="mailto:tcoranjewit@hotmail.com">tcoranjewit@hotmail.com</a>
Voorzitter	Nathalie Loenen
Algemeen	Jose Drabbels
Algemeen	Monique Heldens
Algemeen	Joyce Hendrix
Algemeen	Eline Driessen

Jeugdcommissie	
Mailadres	<a href="mailto:jcoranjewit@hotmail.com">jcoranjewit@hotmail.com</a>
Voorzitter	Maureen Drabbels
Algemeen	Steffie van Rooij
Algemeen	Mandy Litjens
Algemeen	Jessica Klaassens
Algemeen	Anouk Reintjes
Algemeen	Gwen Baken

Kangoeroeklup	
Organisatie/begeleiding	Anne Weijs

Activiteiten- en Vrijwilligerscommissie	
Mailadres	<a href="mailto:vcoranjewit@hotmail.com">vcoranjewit@hotmail.com</a>
Voorzitter	
Algemeen	Ilona Janssen
Algemeen	Maria Nabben
Algemeen	Judith van Dijck
Algemeen	Evi Claessens
Algemeen	Fleur Frederix
Algemeen	Natalie Geelen
Algemeen	Anne Weijs

**Sponsorcommissie**

Mailadres	<a href="mailto:Sponsoringoranjewit@hotmail.com">Sponsoringoranjewit@hotmail.com</a>
Voorzitter	Jos Claessens
Algemeen	Wilbert Holtackers

**Mediacommissie**

Mailadres	<a href="mailto:mcoranjewit@hotmail.com">mcoranjewit@hotmail.com</a>
Voorzitter	Dionne Drabbles
Algemeen	Iris Blaaupot
Algemeen	Moud Loenen

**Scheidsrechterscommissie**

Mailadres	<a href="mailto:sroranjewit@hotmail.com">sroranjewit@hotmail.com</a>
Voorzitter	Maria Nabben
Algemeen	Marcia Zweden
Algemeen	Joyce Jakobs

**Materialen- en veldencommissie**

Mailadres	<a href="mailto:theo.smits@kpnmail.nl">theo.smits@kpnmail.nl</a>
Voorzitter	Theo Smits
Algemeen	Wies Loonen

**Wedstrijdsecretariaat**

Mailadres	<a href="mailto:wsoranjewit@hotmail.com">wsoranjewit@hotmail.com</a>
Voorzitter	Marion Fleurkens
Algemeen	Lotte Steeghs

## Schema bestuursvergadering en voorzittersoverleg

Maanden	Bestuursvergadering	Voorzittersoverleg
Augustus	Ja	Voorzitters alle commissies
September	Ja	Nee
Oktober	Ja	Jaarvergadering
November	Ja	Voorzitters technische commissie, jeugdcommissie, activiteiten- en vrijwilligerscommissie, wedstrijdsecretariaat
December	Ja	Nee
Januari	Ja	Nee
Februari	Ja	Nee
Maart	Ja	Nee
April	Ja	Voorzitters technische commissie, jeugdcommissie, activiteiten- en vrijwilligerscommissie, wedstrijdsecretariaat
Mei	Ja	Nee
Juni	Ja	Nee
Juli	Nee	Nee

## Werkwijze updaten organisatiestructuur

Zoals gezegd is het bestuur verantwoordelijk voor het beheren van de organisatiestructuur. Zodra er gedurende het seizoen wijzigingen/toevoegingen van taken worden aangedragen door de verschillende commissies zal dit worden aangepast in het document.

Verder is het bestuur verantwoordelijk om, net zoals bij het beleidsplan, het document eens per 5 jaar volledig te updaten. Het bestuur stelt een werkgroep samen van minimaal 3 personen. Deze zal dan achtereenvolgens de volgende stappen kunnen zetten:

- Vragenlijsten voor personen met taken binnen het bestuur en/of de commissies van Oranje-Wit
- Organisatiestructuren andere verenigingen bekijken
- Ingevulde vragenlijsten verwerken
- Taken per bestuurslid en commissie kritisch bekijken en vergelijken met taakomschrijving zoals die beschreven is in het huidige document
- Eventuele veranderingen doorvoeren, oplossingen bedenken etc.
- Inventariseren aantal benodigde personen binnen bestuur en commissies
- Maken conceptdocument organisatiestructuur
- Conceptdocument presenteren aan het bestuur
- Feedback van bestuur verwerken
- Informatie- en 'doe'- avond organiseren voor bestuurs- en commissieleden
- Bestuur en commissies aansturen voor het eventueel werven van nieuwe leden
- Het eventueel aanpassen van het beleidsplan in overleg met het bestuur
- Het eventueel aanpassen van informatie op de website in overleg met de mediacommissie
- Het informeren van alle leden over het vernieuwde document 'organisatiestructuur'