

Voetbalvereniging
Nederhorst



Vrijwilligersbeleid
Voetbalvereniging Nederhorst (VVN)

Inhoudsopgave

	Pagina
1. Inleiding	3.
2. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid	4.
3. Organisatie voetbalvereniging Nederhorst	5.
4. Totaaloverzicht functies voetbalvereniging Nederhorst	11.
5. Vergoedingen & fiscale aspecten	12.
6. Verzekeringen	12.
7. Spelregels vrijwilligersbeleid voetbalvereniging Nederhorst	13.
8. Wetenswaardigheden voetbalvereniging Nederhorst	16.
9. Veelgestelde vragen	17.
 Bijlage(n):	
1. Gedetailleerde beschrijving functies en taken VVN.	21.

1. Inleiding

Voetbalvereniging Nederhorst (VVN) is een middelgrote vereniging die drijft op de inzet van vrijwilligers, voetballers en niet voetballers. **Momenteel zijn er meer dan 100 vrijwilligers actief.** De ene vrijwilliger besteedt meer tijd aan VVN dan de andere. Dat geeft niet, iedere bijdrage hoe klein ook wordt op prijs gesteld. Willen we de continuïteit van de vereniging waarborgen dan moeten er meer mensen actief worden als vrijwilliger. Het alternatief kan zijn het aantrekken van enkele betaalde professionele krachten, echter dit zal leiden tot een forse contributieverhoging, wat het bestuur als ongewenst heeft bestempeld. Tenslotte willen we het voetballen bij onze vereniging zoveel mogelijk voor iedereen bereikbaar maken.

Door de (1) groei, welke wij als vereniging nog steeds doormaken, (2) het maatschappelijk gegeven dat mensen steeds minder tijd hebben en (3) het niet willen aanstellen van betaalde krachten zijn wij binnen onze vereniging echter dan ook genoodzaakt tot een aanscherping van het vrijwilligersbeleid. Middels een herziene verenigingsbeleid op dit punt, in navolging van vele andere verenigingen, zijn we gekomen tot een taakplicht voor ieder aangesloten lid. Uiteraard blijft elk lid of betrokkene bij onze vereniging vrij om zoveel taken als hij denkt aan te kunnen in te vullen.

Het bestuur van VVN heeft een nota “Vrijwilligersbeleid voetbalvereniging Nederhorst” opgesteld. Dit document geeft inzicht in wat er allemaal binnen VVN aan functies en activiteiten zijn. Van bijna alle functies is een functiebeschrijving gemaakt zodat inzichtelijk wordt wat de functie inhoudt. De functies variëren van beleid tot uitvoering, van bestuur tot leider en barmedewerker. In tijd variëren de taken van enkele uren per maand tot een aantal uren per week. In totaal heeft VVN **64 vrijwilligers taken** benoemd in haar vrijwilligers beleid nota.

Is vrijwilligers werk iets voor u ? VVN heeft ruim 100 vrijwilligers die professioneel en vakkundig invulling geven aan diverse taken. Daarbij speelt niet alleen sportiviteit maar ook gezelligheid een belangrijke rol. Wellicht verruimt ook u uw sociale contacten binnen onze gemeente door deel uit te maken van deze groeiende groep mensen.

Hoe werkt in het rechtsverkeer de vereniging nu eigenlijk? De leden hebben het in belangrijke mate voor het zeggen. De Algemene Ledenvergadering kiest een bestuur, stelt de begroting en de jaarrekening vast, dechargeert de penningmeester op basis van advies van de kascommissie en bespreekt alles wat de vereniging aangaat.

Het bestuur legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering en bestuurt de vereniging opdat de doelstellingen, neergelegd in de statuten, huishoudelijk reglement en nota's, worden gerealiseerd.

In artikel 3 van de statuten is het doel van VVN omschreven:

“De vereniging heeft tot doel het doen beoefenen en bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen”

Dit doel wordt o.a. bereikt door het geven van oefengelegenheden, deelname aan competitie en andere wedstrijden, team- en andere bijeenkomsten en het organiseren van evenementen.

VVN verleent het lidmaatschap van de vereniging aan haar leden onder (stilzwijgende) akkoord verklaring met de statuten, het huishoudelijk reglement en het goede gedrag van het lid. De vereniging bestaat uit actieve leden (onderverdeeld naar jeugd (jonger dan 19 jaar) en senioren, 19 jaar en ouder), vrijwilligers, donateurs en ereleden en leden van verdiensten. Jeugdleden kunnen vrijwilligerstaken uitoefenen maar juridisch gezien zijn het hun ouder(s) of verzorger(s) die als wettelijk vertegenwoordiger van het actieve lid verantwoordelijk worden gesteld voor het invullen van de vrijwilligerstaak van de vereniging. Actieve leden zijn zij, die gerechtigd zijn aan wedstrijden deel te nemen, dan wel werkzaamheden verrichten op organisatorisch/bestuurlijk vlak in of buiten verenigingsverband, doch behorende tot de organisatie van de vereniging. Ondersteunende leden zijn zij, die financieel de vereniging een periodieke bijdrage verlenen. Ereleden en leden van verdiensten zijn zij, die zich tegenover de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het hoofdbestuur door de Algemene Ledenvergadering als zodanig zijn benoemd.

2. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid

1. Voetbalvereniging Nederhorst doet een beroep op ieder lid en/of ouder/verzorger om bij te dragen aan het functioneren van de vereniging.
2. Voetbalvereniging Nederhorst vervult ook een sociale en maatschappelijke functie. Leden dragen daar in bij en hebben daar zelf baat bij.
3. Behoudens enkele uitzonderingen wordt door Voetbalvereniging Nederhorst geen geldelijke vergoeding gegeven voor het verrichten van vrijwilligerswerk.
4. Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij zich houdt aan de algemeen geldende regels bij Voetbalvereniging Nederhorst. Een vrijwilliger die binnen Voetbalvereniging Nederhorst een taak verricht draagt daarvoor de verantwoordelijkheid. Van vrijblijvendheid mag geen sprake zijn.
5. Voor het verrichten van een vrijwilligerstaak/taakplicht geldt voor ouders van de jeugd- en senior leden een verplichting. Op het niet nakomen wordt een sanctie toegepast.
6. Voetbalvereniging Nederhorst stimuleert vrijwilligers cursussen te volgen. Bijvoorbeeld voor trainer- en scheidsrechteropleidingen.
7. Voetbalvereniging Nederhorst zet zich in om de inzet van vrijwilligers op diverse wijzen te waarderen.
8. Het moet leuk zijn om bij Voetbalvereniging Nederhorst een functie uit te voeren
9. Mensen kunnen makkelijker gevraagd worden voor een functie als het takenpakket beschreven is.
10. Het bestuur stelt zich ten doel het verder ontwikkelen van het beleid door het aanstellen van een vrijwilligerscoördinator.

3. Organisatie Voetbalvereniging Nederhorst

De formele organisatie van voetbalvereniging Nederhorst bestaat uit de volgende organen (in volgorde van belangrijkheid):

A. De Algemene Ledenvergadering (ALV)

Deze komt minstens éénmaal per jaar bijeen en wordt gehouden in de kantine van VVN. De vergadering is openbaar en wordt in het najaar gehouden. Naast de verplichte agendapunten zoals vaststelling van de begroting, het jaarverslag en de verkiezing van de bestuursleden is er ook ruimte om andere, (niet-) reguliere zaken aan de orde te stellen en met het bestuur te bespreken. Dit kan zowel door leden als andere belangstellenden en de aan de orde te stellen zaken kunnen zowel in de aanloop naar als tijdens de vergadering in worden gebracht. Naast de reguliere Algemene Ledenvergadering, kan het bestuur van VVN beslissen, een buitengewone Algemene Ledenvergadering uit te schrijven. Voor het nemen van beslissingen in zowel de reguliere als de buitengewone Algemene Ledenvergadering is een meerderheid van stemmen nodig. Voor de exacte wijze waarop beslissingen binnen VVN worden genomen wordt verwezen naar de statuten.

B. Het bestuur

Het bestuur van voetbalvereniging Nederhorst bestaat uit negen personen en vergadert maandelijks m.u.v. de zomermaanden. Vergaderdata worden gepubliceerd op de website van VVN (www.vvnederhorst.org onder het tabblad Download). Het bestuur omvat o.a. de volgende functies:

➤ *Hoofdbestursfuncties:*

- Voorzitter (lid dagelijks bestuur).
- Secretaris (lid dagelijks bestuur).
- Penningmeester (lid dagelijks bestuur).

Voor de inhoudelijke kant van de hoofdbestursfuncties wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document (vanaf pagina 21). In principe voldoet de maandelijks vergaderfrequentie. In dringende gevallen kunnen leden van het dagelijks bestuur beslissen een extra bestuursvergadering te organiseren echter zoveel mogelijk worden lopende zaken onderling besproken (direct / telefoon / e-mail) en afgedaan. VVN kenmerkt zich over het algemeen door korte (communicatie-) lijnen en de afzonderlijke bestuursleden dragen een grote eigen verantwoordelijkheid. Afhankelijk van de agenda kunnen andere functionarissen worden uitgenodigd. De commissies die binnen VVN bestaan worden door de commissie hoofden vertegenwoordigd binnen het hoofdbestuur. Naast het hoofdbestuur bestaan er nog 2 aparte functies die niet in de bestaande commissie structuur kunnen worden ondergebracht; ledenadministrateur en leden kascommissie.

De ledenadministratie wordt aangestuurd door de secretaris en de leden van de kascommissie (tenminste 2) controleren het werk van de penningmeester en geven het bestuur decharge over het gevoerde beleid.

C. Commissies binnen VVN

Het aantal commissies en het tijdsbeslag op mensen wisselt sterk. Activiteiten vinden op ad hoc en projectbasis plaats waardoor de term commissie niet altijd de lading dekt. Het hoofd van de commissie draagt altijd de eindverantwoordelijkheid en is automatisch lid van het hoofdbestuur. Binnen een commissie wordt op plezierige wijze samen gewerkt en door allen bijgedragen aan het geheel. In totaal heeft VVN een bestand van meer dan 100 vrijwilligers; wellicht voelt ook u zich aangetrokken om niet alleen langs de lijn maar ook achter de schermen VVN en haar jeugd leden te supporten. Een aardige bijkomstigheid is tevens een toename van uw sociale contacten in Nederhorst den Berg.

Hieronder volgt een overzicht van de huidige functies actief binnen VVN:

De Jeugdcommissie (JC)

Sportiviteit, respect en spelvreugde staan bij VVN centraal. Er is aandacht voor iedere speler zodat een ieder de kans krijgt zijn/haar kwaliteiten zo optimaal mogelijk te benutten. De jeugd speelt binnen dit beleid een belangrijke rol. VVN heeft tevens als doelstelling om haar maatschappelijke rol serieus te nemen en invulling te geven aan haar beleid door middel van de volgende vrijwilliger functies:

➤ *Jeugdcommissie functies:*

- Hoofd jeugdcommissie.
- Lid jeugdcommissie.
- Teamleider jeugd.
- Categorie coördinator A en B junioren.
- Categorie coördinator C junioren en D pupillen.
- Categorie coördinator E en F pupillen en Dwerpen.
- Coördinator toernooien en evenementen.
- Coördinator Grote Clubactie.
- Organisatoren Sinterklaasfeest.
- Organisatoren Internationaal Toernooi.
- Organisatoren Jeugdtoernooi.
- Wedstrijdsecretaris jeugd.
- Scheidsrechterscoördinator jeugd.

De Jeugdcommissie vergadert maandelijks in de week voorafgaande aan de hoofdbestuursvergadering. Voor de inhoudelijke kant van de JC-functies wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document. Tevens is de JC verantwoordelijk voor het aansturen van de leiders van de diverse jeugdteams, het coördineren van de verenigingsscheidsrechters jeugd, de coördinatie van de Grote Club Actie, het organiseren van het Sinterklaasfeest, de organisatie van het Internationaal Toernooi, de organisatie van de jeugdtoernooien en de organisatie van oefenwedstrijden. Afhankelijk van de agenda kunnen andere functionarissen worden uitgenodigd. Het technisch beleidsplan, de indeling van de jeugd in teams, het protocol gedragscode VVN en organisatorische kwesties komen o.a. aan de orde.

Senioren zaken (SZ)

Het hoofd seniorenzaken overlegt al naar gelang er behoefte bestaat met de leiders van de seniorenelftallen. Dit gebeurt veelal op de donderdagavond voorafgaand aan het speelweekend. Tijdens dit overleg wordt bekeken in hoeverre de elftallen voldoende zijn bezet en in hoeverre het nodig is uit te wisselen tussen de diverse seniorenteam. Ook kan er in overleg met de technische jeugdcoördinator een beroep gedaan worden op de A-jeugd. Hiernaast komen andere organisatorische zaken aan de orde waaronder het organiseren van verenigings scheidsrechters voor de senioren, grensrechter 1^o elftal, medisch verzorger, organisatie bedrijventoernooi en de organisatie van de nieuwjaarsreceptie. De laatste 2 activiteiten worden door een aparte commissie binnen de senioren georganiseerd. Ook heeft de seniorencommissie een stem bij het aantrekken van trainers. Dit proces wordt primair geleid door de commissie voetbalzaken waarvan de organisatorische opbouw later omschreven wordt. Als laatste onderhoudt het hoofd seniorenzaken contact met de wedstrijdsecretaris Futsal en voorziet de Futsal-afdeling van voldoende faciliteiten om (zelfstandig) te kunnen functioneren. De commissie omvat de volgende functies:

➤ *Commissie seniorenzaken:*

- Hoofd commissie seniorenzaken.
- Lid seniorenzaken.
- Teamleider senioren.
- Scheidsrechter senioren.
- Grensrechter 1st elftal.
- Medisch verzorger.
- Wassen kleding.
- Wedstrijdsecretaris senioren.
- Wedstrijdsecretaris Futsal.
- Organisatoren bedrijventoernooi.
- Organisator Nieuwjaarsreceptie.

Voor de inhoudelijke kant van de SZ-functies wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document. Tevens onderhoudt het hoofd van de commissie SZ nauw contact met de coördinatoren van de kantine voor het draaien van de verplichte kantinediensten door de seniorenteam op de zondag.

Commissie Voetbalzaken (VZ)

Het hoofd voetbalzaken overlegt periodiek met de leden van de commissie VZ. Zaken die in het overleg aan de orde komen zijn (1)het in de praktijk brengen en bewaken van de inhoud van het technisch beleidsplan, (2)het beoordelen van spelers en trainers, indeling van teams aan het begin van het seizoen, (3)zorg dragen voor het beheer van training- en wedstrijdmaterialen, (4)het inventariseren van het trainerspotentieel in de directe omgeving, (5)scouting binnen de vereniging, (6)stimulering van het technisch voetbalbeleid middels gerichte trainingen en (7)zaken die door de JC en de commissie SZ in worden gebracht. De commissie omvat de volgende functies:

➤ *Commissie voetbalzaken:*

- Hoofd commissie voetbalzaken.
- Technisch jeugdcoördinator.
- Jeugdtrainer.
- Technisch seniorencoördinator.
- Hoofdtrainer senioren.
- Trainer B-selectie.
- Trainer lagere senioren.
- Lid commissie voetbalzaken.
- Interne scouts

Voor de inhoudelijke kant van de VZ-functies wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document. Afhankelijk van de agenda kunnen andere functionarissen worden uitgenodigd.

De Sponsorcommissie (SC)

Het hoofd van de sponsorcommissie overlegt maandelijks met de leden van de commissie SC. De leden van de SC zijn georganiseerd op basis van de verschillende sponsorproducten. O.a. worden de volgende sponsorproducten onderkend: hoofd sponsoring jeugd en senioren, super-sponsoring, kledingsponsoring, sponsoring reclameborden, vrienden, sponsoring website, bal sponsoren, sponsor van evenementen etc. Tevens organiseert de SC in nauwe samenwerking met de hoofdsponsor eens in de zoveel jaar een Lenteborrel. De commissie omvat de volgende functies:

➤ *Functies sponsorcommissie:*

- Hoofd sponsorcommissie.
- Lid sponsorcommissie.
- (sport-)materiaalbeheer.

Voor de inhoudelijke kant van de SC-functies wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document. Afhankelijk van de agenda kunnen andere functionarissen worden uitgenodigd.

Commissie gebouwen en accommodatie

De commissie gebouwen en accommodatie heeft een uitvoerende functie. Zo is het verantwoordelijk voor het technisch beheer van kantine, kleedkamers, velden en materialen. Ook onderhoudt het contact met de Gemeente op uitvoerend niveau over het onderhoud van de velden en de gebouwen. De commissie omvat de volgende functies:

➤ *Commissie Gebouwen en Accommodatie:*

- Hoofd gebouwen en accommodatie.
- Lid onderhoud gebouwen en terreinen.
- Coördinator gebouwen en accommodatie.
- Sleutelbeheer.
- Schoonmaak clubhuis.
- Schoonmaak kleedkamers.
- Krijten van lijnen.
- Oud-Papier coördinator.
- Oud-Papier ophalen.

Voor de inhoudelijke kant van de functies van de commissie gebouwen en accommodatie wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document.

Commissie herstructurering Sportcomplex VVN (project)

Nieuwbouwplannen binnen de Gemeente Nederhorst den Berg leiden mogelijk tot een verhuizing van het VVN sportcomplex naar een aanliggend terrein. (richting Randweg) De commissie herstructurering Sportcomplex VVN draagt zorg voor de voorbereiding en implementatie van al die werkzaamheden zoals benodigd. De commissie zal bestaan uit subcommissies welke gezamenlijk invulling geven aan het geheel toekomstig project. De Commissie HS werkt nauw samen met het Hoofdbestuur en omvat de volgende functies/werkgroepen:

➤ *Commissie herstructurering Sportcomplex VVN:*

- Voorzitter commissie herstructurering sportcomplex VVN.
- Werkgroep financiën.
- Werkgroep gebouwen.
- Werkgroep inrichting gebouwen.

- Werkgroep terreinen.
- Werkgroep logistiek.

Kantine Commissie

De kantine van VVN vervult een belangrijke rol binnen de vereniging. Naast het sociale en functionele aspect draagt de kantine tevens bij tot inkomsten werving binnen de vereniging. Deze inkomsten komen ten goede van VVN en dragen bij aan het financieel gezond en daadkrachtig zijn van onze vereniging.

Om de kantine professioneel te kunnen managen heeft VVN in haar vrijwilligers beleidnota de volgende functies benoemd:

➤ *Kantine commissie:*

- Coördinator kantine.
- Vaste bar medewerker.

Voor de inhoudelijke kant van de functies van de commissie gebouwen en accommodatie wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document.

Redactie en PR commissie

Communicatie en Promotionele activiteiten ondersteunen het belang van zowel VVN als haar leden. Teneinde een succesvolle invulling te geven aan deze taken heeft VVN de volgende functies omschreven:

➤ *Redactie en PR commissie:*

- Webmaster website VVN.
- Redactielid website VVN.
- Redactielid jaarboekje VVN.
- Redactie Nederpost.
- Redactie overige.

Commissie vrijwilligerszaken (VW)

De commissie vrijwilligerszaken ontwikkelt, coördineert en draagt zorg voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. Het beleid van de vereniging is erop gericht om de leden verenigingsbreed te laten deelnemen aan de taken die er binnen de vereniging te onderscheiden zijn. Voor jeugdleden worden de ouders verantwoordelijk gesteld voor het uitvoeren van de vrijwilligerstaken. Uitgangspunt is dat dit zonder vergoeding plaats vindt. De commissie omvat de volgende functies:

➤ *Functies commissie Vrijwilligerszaken:*

- Hoofd vrijwilligerszaken.
- Medewerker vrijwilligerszaken.
- Vrijwilligersrooster coördinator.
- Kantine Dienst zaterdagen.
- Bestuursdienst zaterdagen.

Voor de inhoudelijke kant van de functies van de commissie vrijwilligerszaken wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document.

4. Totaaloverzicht functies voetbalvereniging Nederhorst

Verwijzing	Bestuur / commissie / overig	Functienaam
1.1	1. Hoofdbestuur	Voorzitter (lid dagelijks bestuur)
1.2	1. Hoofdbestuur	Secretaris (lid dagelijks bestuur)
1.2.1	1. Hoofdbestuur	Ledenadministratie
1.3	1. Hoofdbestuur	Penningmeester (lid dagelijks bestuur)
1.3.1	1. Hoofdbestuur	Lid kascommissie
2.1	2. Jeugdcommissie	Hoofd jeugdcommissie
2.1.1	2. Jeugdcommissie	Lid jeugdcommissie
2.1.2	2. Jeugdcommissie	Teamleider jeugd
2.2	2. Jeugdcommissie	Categorie coördinator A en B junioren
2.3	2. Jeugdcommissie	Categorie coördinator C junioren en D pupillen
2.4	2. Jeugdcommissie	Categorie coördinator E en F pupillen en Dweren
2.5	2. Jeugdcommissie	Coördinator toernooien en evenementen
2.5.1	2. Jeugdcommissie	Coördinator Grote Clubactie
2.5.2	2. Jeugdcommissie	Organisatoren Sinterklaasfeest
2.5.3	2. Jeugdcommissie	Organisatoren Internationaal Toernooi
2.5.4	2. Jeugdcommissie	Organisatoren jeugdtoernooi
2.6	2. Jeugdcommissie	Wedstrijdsecretaris jeugd
2.7	2. Jeugdcommissie	Scheidsrechterscoördinator jeugd
2.7.1	2. Jeugdcommissie	Scheidsrechter jeugd
3.1	3. Seniorenzaken	Hoofd seniorenzaken
3.1.1	3. Seniorenzaken	Lid seniorenzaken
3.1.2	3. Seniorenzaken	Teamleider senioren
3.1.3	3. Seniorenzaken	Scheidsrechter senioren
3.1.4	3. Seniorenzaken	Grensrechter 1 ^e elftal
3.1.5	3. Seniorenzaken	Medisch verzorger

3.1.6	3. Seniorenzaken	Wassen kleding
3.2	3. Seniorenzaken	Wedstrijdsecretaris senioren
3.3	3. Seniorenzaken	Wedstrijdsecretaris Futsal
3.4	3. Seniorenzaken	Organisator bedrijventoernooi
3.5	3. Seniorenzaken	Organisator Nieuwjaarsreceptie
4.1	4. Commissie voetbalzaken	Hoofd voetbalzaken
4.2	4. Commissie voetbalzaken	Technisch jeugdcoördinator
4.2.1	4. Commissie voetbalzaken	Jeugdtrainer
4.3	4. Commissie voetbalzaken	Technisch seniorencoördinator
4.3.1	4. Commissie voetbalzaken	Hoofdtrainer senioren
4.3.2	4. Commissie voetbalzaken	Trainer B-selectie
4.3.3	4. Commissie voetbalzaken	Trainer lagere senioren
4.4	4. Commissie voetbalzaken	Lid commissie voetbalzaken
4.5	4. Commissie voetbalzaken	Interne scout
5.1	5. Sponsorcommissie	Hoofd sponsorcommissie
5.1.1	5. Sponsorcommissie	Lid sponsorcommissie
5.2	5. Sponsorcommissie	(Sport-)materiaalbeheerder
6.1	6. Commissie geb. en accomm.	Hoofd gebouwen en accommodatie
6.1.1	6. Commissie geb. en accomm.	Lid onderhoud gebouwen en terreinen
6.2	6. Commissie geb. en accomm.	Coördinator gebouwen en accommodatie
6.2.1	6. Commissie geb. en accomm.	Sleutelbeheer
6.2.2	6. Commissie geb. en accomm.	Schoonmaak van clubhuis
6.2.3	6. Commissie geb. en accomm.	Schoonmaak kleedkamers
6.3	6. Commissie geb. en accomm.	Krijten van lijnen
6.4	6. Commissie geb. en accomm.	Oud papier coördinator
6.4.1	6. Commissie geb. en accomm.	Oud papier ophaler
7.1	7. Comm. Herstr. sportcompl.	Voorzitter com. herstructurering sportcomplex
7.1.1	7. Comm. Herstr. sportcompl.	Lid commissie herstructurering sportcomplex
8.1	8. Kantinecommissie	Coördinator kantine

8.1.1	8. Kantinecommissie	Vaste bar medewerker
9.1	9. Redactie en PR comm.	Webmaster verenigingswebsite
9.1.1	9. Redactie en PR comm.	Redactielid website
9.2	9. Redactie en PR comm.	Redactie jaarboekje
9.3	9. Redactie en PR comm.	Redactie Nederpost
9.4	9. Redactie en PR comm.	Redactie overige
10.1	10. Vrijwilligerszaken	Hoofd vrijwilligerszaken
10.1.1	10. Vrijwilligerszaken	Medewerker vrijwilligerszaken
10.2	10. Vrijwilligerszaken	Roostercoördinator
10.2.1	10. Vrijwilligerszaken	Kantinedienst zaterdag
10.2.2	10. Vrijwilligerszaken	Bestuursdienst zaterdag

Voor een gedetailleerde beschrijving van deze functies wordt verwezen naar bijlage 1 van dit vrijwilligersbeleid **vanaf pagina 21!**

5. Vergoedingen en fiscale aspecten

Het uitgangspunt bij Voetbalvereniging Nederhorst is dat vrijwilligers niet worden betaald voor hun verrichtte werkzaamheden.

Uitzonderingen zijn er natuurlijk wel. De selectie van zondag 1 heeft een betaalde trainer. Daarnaast hebben we een betaalde assistent trainer bij de selectie en enkele betaalde trainers bij de jeugd. Voetbalvereniging Nederhorst betaalt naast salaris hierover ook de sociale lasten. Naast betaalde trainers zijn er gediplomeerde jeugdtrainers die een vrijwilligersvergoeding ontvangen.

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen.

Onkosten zoals hier bedoeld zijn bijvoorbeeld: telefoonkosten, reis- en verblijfkosten, materiaalkosten, vergaderkosten, postzegels. In principe kunnen deze kosten gedeclareerd worden. **Het is de gewoonte dat hier terughoudend mee wordt omgegaan.**

De kosten voortvloeiende uit het volgen van cursussen, het voeren van correspondentie, de aanschaf van materialen, het huren van sportzalen en dergelijke dienen uiteraard niet ten laste te komen van vrijwilligers.

Vergoedingen van werkelijk gemaakte kosten worden vergoed op basis van een door de betreffende vrijwilliger ingediende en ondertekende declaratie. Bij het declareren dienen nota's, kassabonnen of andere betalingsbewijzen te worden overhandigd.

Onkostenvergoedingen op basis van declaraties hoeven niet door de fiscus te worden aangegeven.

De fiscus staat toe dat aan een vrijwilliger, anders dan vergoedingen op declaratiebasis, een vaste vergoeding mag worden toegekend. Afspraken over uitkeren van een eventuele vaste onkostenvergoeding worden individueel gemaakt en vastgelegd met betreffende vrijwilliger.

Bij een vaste vergoeding zijn bedragen aan een fiscale limiet gebonden. Deze limiet wordt door de Belastingdienst periodiek bij- en vastgesteld.

Vrijwilligers kunnen ook een andere vorm van vergoeding krijgen dan een financiële . Bijvoorbeeld een extraatje in de vorm van een cadeaubon. Formeel is hier geen maximum aan gesteld, mits de toekenning niet lijkt op een reguliere betaling. Het is aan de belastinginspecteur om te beoordelen wat wel en niet toelaatbaar is. De ficus kan in principe cadeaubonnen gelijk stellen aan geld en soms aan loon.

6. Verzekeringen

Het bestuur van Voetbalvereniging Nederhorst wijst inzake enkele persoonlijke verzekeringen op het volgende. VVN gaat er van uit dat iedereen persoonlijk verantwoordelijk is voor de volgende verzekeringen ;

- Een aansprakelijkheidsverzekering (WA)
- Een ongevallen verzekering
- Een autoverzekering
- Een auto – inzittendenverzekering

VVN heeft bij de KNVB een collectieve verzekering afgesloten. Deze verzekering dekt die kosten welke in uitzonderlijke gevallen voorkomen en niet door de reguliere verzekeringen worden gedekt (vangnet-verzekering).

Spelregels vrijwilligersbeleid voetbalvereniging Nederhorst

Om te komen tot het goed functioneren van het vrijwilligersbeleid is het zaak een aantal spelregels op te stellen over de wijze waarop het vrijwilligersbeleid vorm gegeven. Deze spelregels vormen het uitgangspunt voor de invulling van het vrijwilligersbeleid en zullen elk seizoen worden getoetst op praktische haalbaarheid en indien nodig aangepast. De spelregels van het vrijwilligersbeleid zullen onderdeel gaan uitmaken van het nog op te stellen huishoudelijk reglement.

Om te komen tot een goed functionerend vrijwilligersbeleid is het noodzakelijk toezicht en controle te houden op de invulling van het vrijwilligersbeleid. Het bestuur van voetbalvereniging Nederhorst heeft sinds het seizoen '07/'08 een commissie Vrijwilligerszaken in het leven te roepen die naast toezicht en controle tot taak heeft het vrijwilligersbeleid verder vorm te geven. Dit beleid is er op gericht vrijwilligers te werven, met raad en daad bij te staan en voor langere tijd te behouden.

De volgende spelregels/uitgangspunten zijn van toepassing:

1. Binnen onze vereniging onderscheiden we twee categorieën vrijwilligers:
 - a. De echte vrijwilliger die zich vrijwillig heeft opgegeven (gevraagd dan wel ongevraagd) om één of meerdere taken te vervullen. Deze persoon is persoonlijk of als ouder/verzorger vrijgesteld van een taakplicht;

- b. De vrijwilliger die op basis van de spelregels uit het vrijwilligersbeleid verplicht is een taak uit te voeren. Deze vrijwilliger noemen we verder in deze paragraaf een taakplichtige.
2. Om een goede positie aan het begin van ieder seizoen te verkrijgen worden de leden opgeroepen hun wijzigingen in voorkeur voor het vervullen van een vrijwilligerstaak/taakplicht kenbaar te maken en ook eventuele voorkeuren t.a.v. tijden waarop dit gewenst is om te vervullen. Wanneer geen reactie wordt ontvangen wordt ervan uitgegaan dat een vrijwilligerstaak/taakplicht van het ene op het andere seizoen wordt voortgezet. Bij een tekort aan taakplichtigen voor één van de taken kan een taakplichtige ook verplicht ingedeeld worden;
3. Uitgangspunt van het vrijwilligersbeleid is dat ieder lid dan wel de ouder(s)/verzorger(s) van onze jeugdleden (A t/m Dwerger) tenminste één vrijwilligerstaak of taakplicht vervult. Jeugdleden van 16 jaar en ouder kunnen in plaats van hun ouder(s)/verzorger(s) een vrijwilligerstaak of taakplicht vervullen m.u.v. een kantinedienst waarbij alcohol wordt geschonken. Hier geldt een minimum leeftijd van 18 jaar.
4. De roosters voor het vervullen van de taakplicht zullen worden gepubliceerd op het scherm in de kantine. Tevens zijn de roosters terug te vinden op onze website (www.vvnederhorst.org tabblad download . Hier kan voor het rooster van de verschillende taakplichten worden gekozen). De roosters worden niet meer naar het huisadres van de taakplichtige verzonden;
5. Wanneer de vrijwilligerstaak dan wel de taakplicht op het afgesproken tijdstip niet wordt vervuld wordt aan het lid of de ouder(s)/verzorger(s) van het lid een boete in rekening gebracht van € 50,= Het bestuur van voetbalvereniging Nederhorst behoudt zich het recht voor dit bedrag per seizoen te kunnen verhogen. Wanneer de taakplicht over meerdere momenten gedurende het seizoen is ingeroosterd wordt deze boete naar verhouding in rekening gebracht. Wanneer de boete niet binnen de betaaltermijn wordt voldaan volgt schorsing van het lid tot de boete betaald is. Wanneer een machtiging is afgegeven voor de betaling van de contributie en een boete niet binnen de betalingstermijn wordt voldaan zal deze machtiging voor de inning hiervan worden gebruikt;
6. De opbrengst van de boete zal ten goede komen aan de jeugd;
7. De inhoud van de vrijwilligerstaken en taakplicht staan beschreven in het vrijwilligersbeleid. Dit vrijwilligersbeleid zal worden gepubliceerd op onze website (www.vvnederhorst.org) en kan tevens worden opgevraagd bij de secretaris. De tijdsbelasting gedurende het seizoen varieert. Een aantal taken/diensten dient meerdere keren per seizoen te worden uitgevoerd. Bij het opstellen van het formulier is getracht een zo eerlijk mogelijke weging van taken/diensten te maken. Sommige taken/diensten lenen zich er echter niet voor om gedeeld uit te voeren. Hierdoor kan het voorkomen dat de ene taak een groter tijdsbeslag op de vrijwilliger/taakplichtige legt dan de andere;
8. Op het formulier kunnen persoonlijk voorkeuren worden aangegeven echter kan er niet met elke voorkeur rekening worden gehouden;
9. Is een vrijwilligerstaak of taakplicht eenmaal ingeroosterd dan kan men dit niet meer afzeggen. Wel staat het iedereen vrij om te ruilen. De oorspronkelijk aangewezen ouder/verzorger/lid blijft uiteraard zelf verantwoordelijk voor hun vrijwilligerstaak of taakplicht;

10. Bij afgelastingen en speelvrije dagen vallen soms diensten uit. Dit speelt met name bij de kantine- en bestuursdiensten. De betrokkenen worden daarover zoveel mogelijk van te voren ingelicht of kunnen bij algehele afgelasting dit terug vinden op Teletekst pagina 603, district West I, categorie B. Tevens worden afgelastingen zoveel als mogelijk op de website van de vereniging gepubliceerd.
11. Uitgevallen diensten hoeven niet te worden ingehaald. Het lid of de ouder(s)/verzorger(s) die voor de vrijwilligerstaak cq. taakplicht staat ingeroosterd is er zelf verantwoordelijk voor om zich ervan te overtuigen dat er ook werkelijk niet gespeeld wordt. Bij algehele afgelasting kan het bijvoorbeeld voorkomen dat er nog wel wedstrijden of andere activiteiten worden georganiseerd. Stel u hiervoor altijd in verbinding met de club (tel. 251777) of kom naar het complex;
12. Wanneer het formulier voor het opgeven van de persoonlijk voorkeur voor een vrijwilligerstaak of taakplicht niet tijdig wordt geretourneerd wordt de spelersspas van het betrokken lid niet vrijgegeven. Dit betekent dat het lid niet voor de club mag uitkomen. Voor E, F pupillen en Dwergen geldt in principe hetzelfde met uitzondering van het feit dat voor hen door de KNVB geen spelersspas wordt uitgegeven;
13. Ouder(s)/verzorger(s) met meer dan één kind actief bij onze vereniging zullen slecht voor één taakplicht worden ingeroosterd;
14. Om het retourneren van de formulieren te bespoedigen zullen aan het begin van elk seizoen inloopochtenden worden georganiseerd. Op deze ochtenden kan nader uitleg gekregen worden over de inhoud van de vrijwilligerstaak/taakplicht en kan ter plekke de voorkeur worden aangegeven;
15. Elk nieuw lid zal bij inschrijving worden gewezen op de verplichtingen voortkomend uit het vrijwilligersbeleid en zal het formulier ingevuld moeten retourneren alvorens voor voetbalvereniging Nederhorst kan worden uitgekomen;

8. Wetenswaardigheden voetbalvereniging Nederhorst

Enkele belangrijke gegevens worden hier opgesomd:

Accommodatie: **Voetbalvereniging Nederhorst**
Bezoekadres: Vreelandseweg 33
1394 BL NEDERHORST DEN BERG
Tel: 0294-251777

Postadres: Postbus 31
1394 ZG NEDERHORST DEN BERG

NAW secretaris: Peter van Gilst
Dobbelaan 38
1394 LT NEDERHORST DEN BERG
Tel: 0294-430982
E-mail: peter.vangilst@planet.nl

- Internet : www.vvnederhorst.org
Voetbalvereniging Nederhorst zoveel mogelijk van haar website gebruik en probeert de gegevens op deze site zo actueel mogelijk te houden. Zaken als teamindeling, wedstrijdverslagen, wedstrijdprogramma, trainingstijden, toernooi-info en belangrijke informatie aangaande de vereniging treft u hierop aan. Wilt u een wedstrijdverslag plaatsen of wilt u iets anders geplaatst hebben stuurt u dan een e-mail naar verslagen@vvnederhorst.org
- Seizoensboekje: Aan het begin van elk voetbalseizoen brengt voetbalvereniging Nederhorst een seizoenboekje uit waarin alle relevante informatie in staat die men gedurende het seizoen nodig heeft. Ieder lid ontvangt een seizoenboek.
- KNVB Het bondsnummer van onze vereniging is: BB-CC-449
District West I
Postbus 9202
1006 AE AMSTERDAM
Tel: 020-4879130

9. Veelgestelde vragen vrijwilligersbeleid voetbalvereniging Nederhorst

Kantine:

Aan wie moet ik doorgeven dat ik niet kan?

Aan NIEMAND . Als u op het aangegeven tijdstip niet kunt komen dient u zelf een vervanger te sturen. Mocht er op het allerlaatste moment een calamiteit voorvallen , dan is het natuurlijk goed om even de kantine te bellen. U moet er niet op rekenen dat U daarmee gevrijwaard bent van sancties.

Waarom hebben ouders van jeugdspelers dienst en seniorenspelers niet?

Senioren spelers hebben wel degelijk een verplichting voor kantinedienst . Zij verzorgen op de zondagen en waar nodig op doordeweekse avonden de bezetting.

Als het voetballen is afgelast of er geen programma is , hoe ik toch niet te komen?

Jawel hoor ! Als het voetballen op zaterdag wordt afgelast , wordt er vaak getraind of iets anders georganiseerd. Als u echt niet nodig bent wordt u daarover gebeld , of staat dit vermeld op de website. (www.vvnederhorst.org) Stelt u zich bij twijfel altijd in verbinding met de club (tel. 251777) of kom naar het complex.

Hoe kunnen ouders verplicht worden tot kantinediensten? Het zijn toch de kinderen die bij Nederhorst voetballen?

De kinderen voetballen , maar zolang ze minderjarig zijn , blijven de ouders formeel “werkend”lid van de vereniging. Het zijn dan ook de ouders die contributieplichtig zijn en bijvoorbeeld stemrecht hebben in de algemene ledenvergadering. Bij aanmelding wordt daarom steeds om een handtekening en identificatie van een ouder gevraagd.

Waarom wordt een jeugdspeler een sanctie opgelegd, terwijl de ouders nalatig zijn?

Ouders zijn “werkend lid” van vvNederhorst , niet hun kinderen en daarom zijn ouders verantwoordelijk. Sommige ouders zien dit vanzelfsprekend anders, ze zijn lid vanwege hun kind. Daarom moet de sanctie ook het kind treffen, anders gaan ouders een eventuele boete als afkoop zien.

Waarom wordt de kantine niet gewoon verpacht, dan zijn wij van het gezeur af?

Het verpachten is financieel en organisatorisch niet haalbaar. De omzet van de Nederhorst kantine is niet hoog genoeg om een commerciële uitbating mogelijk te maken. Eigenlijk vinden wij dit maar goed ook. Ook een pachter zou trouwens over helpende handen moeten beschikken en deze zouden toch weer uit ouders en spelers moeten worden betrokken.

Als ik geruild heb , en mijn vervanger komt niet, dan krijgt die een sanctie opgelegd?

Mooi niet, dat is geen doen. Als uw vervanger niet komt, bent u verantwoordelijk , geen ander. Het is aan te raden goede afspraken te maken en als uw beurt eraan komt, nog even te herinneren. Als u toch een sanctie (boete/schorsing) krijgt voor verzuim van een vervanger dient u dit zelf met uw vervanger te vereffenen.

Mag ik mijn kind sturen om mijn beurt waar te maken?

Als uw kind 16 jaar of ouder is , mag hij/zij de dienst waarnemen m.u.v. het schenken van alcohol. Hier geldt een minimum leeftijd van 18 jaar. In beginsel is dit op zaterdagen het geval, wanneer er altijd een begeleidend meerderjarige vrijwilliger aanwezig is.

Ik zie het helemaal niet zitten; is er een manier om aan de kantinediensten te ontkomen?

Ja die is er. Als je als vrijwilliger op een ander manier veel tijd in Voetbalvereniging Nederhorst steekt, ben je vrijgesteld. Er zijn bij de vereniging altijd openstaande taken en of functies. Hierover wordt een vacaturebank bijgehouden. Zodra u zich meldt voor een vrijwilligerstaak, wordt u vrijgesteld van kantinediensten.

Ik heb meer dan een kind op vvNederhorst , moet ik nu evenredig vaak diensten draaien?

Nee, dat hoeft niet . In de regeling is afgesproken dat je bij meerdere kinderen maar voor een kind dienst hoeft te doen. We gaan daarbij uit van het jongste kind bij sanctie bij verzuim.

Wij zijn gescheiden als ouders en hebben meerdere kinderen op vvNederhorst. Moeten we dan allebei dienst doen?

Nee, dat hoeft niet, ook niet als de kinderen gescheiden wonen. Maar niet alle familie relaties zijn transparant op basis van het vvNederhorst ledenbestand welke gebruikt wordt bij opstellen van het rooster. Hier kan dus wel eens iets fout in gaan.

Waarom kun je niet opgeven wanneer je dienst wilt doen? Nu wordt ik ingedeeld op een tijdstip dat ik beslist niet kan?

Jaarlijks bestaat er de mogelijkheid om op basis van voorkeur aan te geven wanneer u dienst wilt draaien. Wanneer daar geen gebruik van wordt gemaakt zal er een indeling worden gemaakt. Ook kan er niet altijd met ieders voorkeur rekening worden gehouden. Er zijn ruime mogelijkheden om onderling te ruilen.

Ik wil graag mijn dienst ruilen, maar ik weet niet met wie?

In het begin van het seizoen ontvangt u een overzicht van de diensten , met alle namen van betrokken ouders en hun telefoonnummers. Als u het kwijt bent kunt u altijd de website raadplegen.

Wie heeft dit systeem bedacht?

In het seizoen 2005/2006 zijn we begonnen met een systeem waarin seniorspelers een taakplicht m.b.t. kantinediensten moesten vervullen. Naar aanleiding van het gegeven dat de invulling ook op de zaterdagen een probleem ging worden is er in de algemene ledenvergadering van oktober 2006 besloten om dit ook voor ouders van jeugdspelers in te laten gaan. In het seizoen 2006/2007 is hier, nog zonder een duidelijk vrijwilligersbeleid, mee gestart.

Gedetailleerd overzicht vrijwilligers functies VVN:

Hoofdbestuur: (5 functies)

Functie	Voorzitter
Verwijzing	1.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt alle leden (lid dagelijks bestuur)
Tijd	5 – 8 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden/ leiden bestuursvergaderingen (1 keer per maand); • Voorbereiden/leiden Algemene Leden Vergadering (1 keer per jaar); • Vertegenwoordiging van vereniging naar buiten (o.a. naar Gemeente, KNVB, andere verenigingen); • Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten; • Volgen van externe ontwikkelingen en deze zonodig afstemmen op de organisatie van de vereniging; • Samen met overige bestuursleden opstellen en uitvoeren van beleid; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen; • Ontvangst en contacteren andere besturen

Functie	Secretaris
Verwijzing	1.2
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon naar buiten (lid dagelijks bestuur)
Tijd	8 – 10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering; • Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. opstellen agenda); • Registreren, distribueren en opvolgen verenigingspost (o.a. ook post op het centrale e-mailadres); • Registreren en opvolgen overige aanvragen bij de vereniging; • Optreden als centraal contactpersoon naar de KNVB; • Optreden als centraal contactpersoon naar overige belanghebbende; • Bijhouden centraal archief van de vereniging; • Opstellen en aangaan van contracten namens de vereniging; • Redactioneel eindverantwoordelijke website; • Redactioneel eindverantwoordelijke jaarboekje.

Functie	Penningmeester
----------------	----------------

Verwijzing	1.3
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor financiële aangelegenheden (lid dagelijks bestuur)
Tijd	5 – 8 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans, V&W-rekening en begroting van de vereniging); • Periodiek bijhouden van de verenigingsboekhouding; • Opstellen en bewaken van de begroting; • Financiële afhandeling kantine; • Verzorgen van de loonadministratie; • Aanvragen subsidies; • Voorbereiden van de controle kascommissie; • Verzorgen van de contributieafdracht aan de KNVB.

Overige functies onder hoofdbestuursleden (2 functies):

Functie	Ledenadministratie
Verwijzing	1.2.1
Plaats in de vereniging	Legt verantwoording af aan en communiceert met secretaris en penningmeester en de hoofden van de jeugdcommissie en de commissie seniorenzaken
Tijd	2 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase; • Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase; • Applicatiebeheerder KNVB-ledenadministratie (Sportlink); • Interne communicatie richting technisch jeugdcoördinator, hoofd jeugdcommissie en hoofd seniorenzaken aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen; • Bewaken indeling teams van nieuwe leden; • Organisatie en verspreiding van spelerspassen; • Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase; • Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase; • Inning van contributie en boetes; • Inning van donaties en vriendenbijdrage; • Bijhouden en verantwoording afleggen richting penningmeester aangaande de financiële kant van de ledenadministratie (budgetverantwoordelijkheid ledenadministratie); • Opvolging geven aan openstaande contributies en boetes via de hoofden van de jeugdcommissie en de commissie seniorenzaken; • Verzorgen van communicatie richting leden die zich afmelden; • Verzorgen prognoses ledenontwikkeling.

Functie	Lid kascommissie
----------------	------------------

Verwijzing	1.3.1
Plaats in de vereniging	Legt verantwoording af over de financiële administratie en verslaglegging aan de Algemene Leden Vergadering
Tijd	4 uur per seizoen
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de financiële verantwoording a.d.h.v. de onderliggende boekhouding en het jaarverslag aangereikt door de penningmeester; • Toetst de juistheid en volledigheid van de begroting voor het komende seizoen aangereikt door de penningmeester; • Brengt verslag uit aan de Algemene Leden Vergadering over de bevinding van de controle van de boekhouding het jaarverslag en de begroting en doet aanbevelingen ter verbetering van deze documenten; • Toets in het jaar volgend op de controle in hoeverre de aanbevelingen zijn opgevolgd in de boekhouding, het jaarverslag en de begroting.

Functie	Hoofd jeugdcommissie
Verwijzing	2.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle jeugdleden en hun ouder(s) / verzorger(s)
Tijd	6 – 8 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden / leiden vergaderingen jeugdcommissie; • Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken JC-vergaderingen • Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (jeugd-)beleid van de vereniging; • Visie ontwikkelen en bijstellen van het jeugdbeleidsplan; • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de jeugd; • Coördineert de verschillende taken binnen de jeugdafdeling (wedstrijdsecretariaat, coördinatie m.b.t. de speelvelden op wedstrijddagen, ontvangst scheidsrechters, toernooien etc.); • Stimuleert dat er kopij komt op de website en informeert zonodig de krant; • Verantwoordelijk voor werving wedstrijdsecretaris, algemene coördinatoren, leiders en eigen scheidsrechters; • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Bespreken elftalindelingen met leiders en trainers; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. jeugdaangelegenheden;

Functie	Lid Jeugdcommissie
Verwijzing	2.1.1
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd jeugdcommissie
Tijd	2 - 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken normen en waarden vereniging volgens het verenigingsreglement; • Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand); • Vastleggen en opvolgen afspraken jeugdcommissievergaderingen; • Voorbereiden jeugdcommissievergaderingen (o.a. opstellen agenda); • Distributie en opvolging van de door de secretaris aangereikte verenigingspost aangaande jeugdcommissie aangelegenheden; • Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); • Verzorgen van algemene ondersteuning van jeugdcommissie aangelegenheden (ondersteuning categorie coördinatoren, verzorgen bijzondere projecten etc.);

Functie	Teamleider jeugd
Verwijzing	2.1.2

Plaats in de vereniging	binnen de jeugdcommissie
Tijd	2 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Zorgt voor goede teamsfeer; • Houdt bij wie wel en niet kan voetballen en zorgt voor aanvulling bij een tekort; • Werkt mee aan opstellingen maken en geeft invalbeurten aan; • Rondom en tijdens wedstrijden coachen en begeleiden team; • Vult wedstrijdformulier in (geldt niet voor E en F pupillen); • Vertegenwoordigd de vereniging richting bezoekende teams; • Verzorgt gang van zaken rond het programma, uitreizen (o.a. vervoer ouders) e.d.; • Verzorgt ballen, waterzak, reserveshirts e.d.; • Zorgt voor schoon achterlaten kleedkamer; • Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting teamleden bij wijziging of afgelasting van het programma; • Houdt contact met categorie coördinator van de jeugdcommissie.

Functie	Categorie coördinator A en B junioren
Verwijzing	2.2
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd jeugdcommissie
Tijd	2 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand); • Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); • Verzorging indeling teams A en B junioren i.o.m. technische coördinator; • Communicatie- en organisatiepunt van en naar jeugdleden en ouder(s) / verzorger(s) van jeugdleden van A en B junioren t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; • Communicatie- en organisatiepunt van en naar leiders van A en B juniorenteams t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden (o.a. het verzorgen van reguliere leidersbijeenkomsten); • Communicatie- en organisatiepunt van en naar trainers van A en B juniorenteams i.o.m. de technisch jeugdcoördinator t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; • Opvolgen mutaties aangereikt door ledenadministrateur (o.a. contacteren nieuwe leden, plaatsen nieuwe leden i.o.m. de technische jeugdcoördinator, verzorgen opvolging bij het verlaten van de vereniging etc.)

Functie	Categorie coördinator C junioren en D pupillen
Verwijzing	2.3
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd jeugdcommissie

Tijd	2 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand); • Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); • Verzorging indeling teams C junioren en D pupillen i.o.m. technische coördinator; • Communicatie- en organisatiepunt van en naar jeugdleden en ouder(s) / verzorger(s) van jeugdleden van C junioren en D pupillen t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; • Communicatie- en organisatiepunt van en naar leiders van C junioren- en D pupillenteams t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden (o.a. het verzorgen van reguliere leidersbijeenkomsten); • Communicatie- en organisatiepunt van en naar trainers van C junioren- en D pupillenteams i.o.m. de technisch jeugdcoördinator t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; • Opvolgen mutaties aangereikt door ledenadministrateur (o.a. contacteren nieuwe leden, plaatsen nieuwe leden i.o.m. de technische jeugdcoördinator, verzorgen opvolging bij het verlaten van de vereniging etc.)

Functie	Categorie coördinator E en F pupillen en Dwergen
Verwijzing	2.4
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd jeugdcommissie
Tijd	2 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand); • Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); • Verzorging indeling teams E en F pupillen en Dwergen i.o.m. technische coördinator; • Communicatie- en organisatiepunt van en naar jeugdleden en ouder(s) / verzorger(s) van jeugdleden van E en F pupillen en Dwergen t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; • Communicatie- en organisatiepunt van en naar leiders van E en F pupillenteams t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden (o.a. het verzorgen van reguliere leidersbijeenkomsten); • Communicatie- en organisatiepunt van en naar E en F pupillen- en Dwergenteams i.o.m. de technisch jeugdcoördinator t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden; • Opvolgen mutaties aangereikt door ledenadministrateur (o.a. contacteren nieuwe leden, plaatsen nieuwe leden i.o.m. de technische jeugdcoördinator, verzorgen opvolging bij het verlaten van de vereniging etc.)

Functie	Coördinator toernooien en evenementen
Verwijzing	2.5
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd jeugdcommissie
Tijd	2 – 4 uur per week

Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand); • Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); • Extern communicatiepunt bij de organisatie van jeugdtoernooien (bij eigen vereniging en andere verenigingen); • Voorbereiden / leiden vergaderingen eigen jeugdtoernooi (indicatie 4 keer per jaar); • Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken vergaderingen eigen jeugdtoernooi; • Intern coördinator en organisatiepunt naar leiders bij jeugdtoernooien (bij eigen vereniging en andere verenigingen); • Initiator van overige jeugdfeesten; • Intern coördinator en organisatiepunt naar leiders bij jeugdfeesten; • Verzorgen van promotie en verslaggeving van jeugdtoernooien en evenementen (o.a. via de pers, de eigen website en andere communicatiekanalen).
--------------	---

Functie	Coördinator Grote Clubactie
Verwijzing	2.5.1
Plaats in de vereniging	Onder het hoofd van de jeugdcommissie en de penningmeester in het hoofdbestuur
Tijd	Voor, tijdens en na afloop van de Grote Clubactie (september/oktober) enkele uren
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het bestellen van de loten voor de Grote Clubactie; • Het uitzetten van de loten via de leiders van de jeugdteams en het verstrekken van nadere informatie; • Het promoten van de Grote Clubactie middels posters, oproepen op website etc.; • Het erop toezien dat de loten tijdig worden geretourneerd; • Het informeren van de jeugdleden over het resultaat van de Grote Clubactie (o.a. door het bekendmaken van de leden die de meeste loten hebben verkocht); • De afdracht van het geld en de financiële verantwoording over het resultaat van de Grote Clubactie; • Het volgen van het draaiboek Grote Clubactie.

Functie	Organisatoren Sinterklaasfeest
Verwijzing	2.5.2
Plaats in de vereniging	Onder de coördinator toernooien en evenementen jeugd
Tijd	Tijdens het Sinterklaasfeest aanwezig zijn en ca. 6 uur voorbereiding
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het opstellen, laten goedkeuren en bewaken van de begroting

	<p>voor het Sinterklaasfeest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het werven van vrijwilligers (incl. Sinterklaas en Zwarte Pieten, schmink en barbediening) tijdens het Sinterklaasfeest; • Het aanschaffen van kadootjes; • Het opstellen en versturen van de uitnodigingen voor het Sinterklaasfeest; • Het promoten van het Sinterklaasfeest middels oproepen in de Brug, op de website etc.; • Het verzamelen van input tijdens het Sinterklaasfeest over de kinderen bij ouders en leiders; • De algehele organisatie en het erop toezien dat alles goed verloopt tijdens het Sinterklaasfeest; • Het afleggen van de financiële verantwoording over het Sinterklaasfeest bij de Penningmeester; • Het volgen van de overige regels volgens het draaiboek.
--	---

Functie	Organisatoren Internationaal Toernooi
Verwijzing	2.5.3
Plaats in de vereniging	Onder de coördinator toernooien en evenementen jeugd
Tijd	Op toernooidagen aanwezig zijn en ca. 20 uur voorbereiding
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Het opstellen, laten goedkeuren en bewaken van de begroting voor het Internationaal Toernooi; • Leiden van toernooivergaderingen, algehele leiding waarbij aanwezig zullen zijn de leiders van de deelnemende teams; • Selectie van en inschrijving voor het Internationale Toernooi; • Het vaststellen van het inschrijfgeld voor het Internationaal Toernooi; • Het verzorgen van het programma voor het Internationale Toernooi buiten de wedstrijden om; • Het opstellen en versturen van de uitnodigingen voor het Internationaal Toernooi; • Het erop toezien dat het inschrijfgeld voor het Internationaal toernooi tijdig wordt ontvangen; • Het verzorgen (via Penningmeester) van betalingen voor het Internationaal Toernooi; • Het werven van overige begeleiding tijdens het Internationaal Toernooi; • Het verstrekken van informatie aan de begeleiding tijdens het Internationaal Toernooi; • Het verzorgen van de materialen benodigd tijdens het Internationaal Toernooi; • Het regelen van vervoer tijdens het Internationaal Toernooi; • Het optreden als vertegenwoordiger van de vereniging tijdens het Internationaal Toernooi; • Het verzorgen van de algehele leiding tijdens het Internationaal Toernooi; • Het evalueren na afloop van het Internationaal Toernooi; • Actualiseren van het draaiboek voor het Internationaal Toernooi.

Functie	Organisatoren jeugdtoernooi
Verwijzing	2.5.4
Plaats in de vereniging	Onder de coördinator toernooien en evenementen jeugd
Tijd	Op toernooidagen aanwezig zijn en ca. 20 uur voorbereiding
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Leiden van toernooivergaderingen, algehele leiding;

	<ul style="list-style-type: none"> • Werving van leden toernooi commissie jeugd; • Vastleggen van bezoekende teams tijdens het jeugdtoernooi i.o.m. de coördinator toernooien en evenementen jeugd • Opstellen benodigd budget en dit laten goedkeuren door het hoofdbestuur; • Het bewaken van het budget; • Het werven van vrijwilligers tijdens het jeugdtoernooi; • Maken van het wedstrijdschema; • Verzorgen van het overige programma (o.a. programma diverse speelattributen, programma verkiezing van het jaar etc.); • Verzorgen scheidsrechters; • Versturen van het informatieboekje naar de bezoekende verenigingen en naar de leiders van de eigen teams; • Het promoten van het jeugdtoernooi middels posters, website en de Brug; • Verzorgen van bekercups en overige prijzen; • Prijsuitreiking verzorgen; • Verkoop munten i.o.m. penningmeester; • Barvrijwilligers regelen; • Actualiseren draaiboek jeugdtoernooi.
--	---

Functie	Wedstrijdsecretaris jeugd
Verwijzing	2.6
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd jeugdcommissie
Tijd	4 – 6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand); • Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuurbesluiten); • Uitwerken van en communicatie over wedstrijdprogramma's jeugd (via publicatiebord, website en De Brug); • In contact treden met andere verenigingen in geval van wedstrijdwijzigingen; • Uitwerken van en communicatie over wedstrijdwijzigingen jeugd (direct of via publicatiebord, website en De Brug) naar betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders van de betrokken teams); • Communicatie over wedstrijdwijzigingen naar KNVB; • Velden keuren met consul; • Tijdig informeren van betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders) in geval van afgelaste thuiswedstrijden. Bij afgelaste uitwedstrijden betrokken leiders informeren; • Bijhouden telefoonnummers en overige gegevens van andere verenigingen; • Verzorgen dat ingevulde wedstrijdformulieren van de jeugd tijdig bij de KNVB worden aangeleverd; • Coördinatie van opening van kantine en kleedkamers op wedstrijddagen; • Verzorgen van aanmelding nieuwe teams tijdens het seizoen; • Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB; • Meehelpen aan oefenprogramma's.
Functie	Scheidsrechterscoördinator jeugd
Verwijzing	2.7
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd jeugdcommissie
Tijd	2 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand); • Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuurbesluiten); • Bewaken normen en waarden vereniging volgens het verenigingsreglement;

	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaking toepassing KNVB-reglementen jeugdwedstrijden; • Verzorgen opleidingsprogramma jeugdscheidsrechters; • Algehele promotie jeugdscheidsrechters; • Planning (korte en lange termijn) jeugdscheidsrechters; • Tijdige communicatie over aangestelde scheidsrechters bij jeugdwedstrijden (o.a. richting wedstrijdsecretaris jeugd en naar de bestuursdienst jeugd op wedstrijddagen). Tevens het verzorgen van vervanging bij afwezigheid; • Verzorgen materialen (ballen, grensrechtersvlaggen, fluit, gele en rode kaarten) jeugdscheidsrechters; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. scheidsrechtersaangelegenheden jeugd; • Meehelpen aan oefenprogramma's.
--	--

Functie	Scheidsrechter jeugd
Verwijzing	2.7.1
Plaats in de vereniging	Onder de jeugdcommissie
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Het fluiten/leiden van wedstrijden en toernooien; • Tijd bijhouden, doelsaldo en overtredingen noteren; • Controleren speelveld en doelen; • Ballen en grensrechtersvlaggen meenemen en inleveren; • Reglement KNVB toepassen; • Eindstand en overtredingen doorgeven aan wedstrijdsecretariaat; • Aftekenen van het wedstrijdformulier.

Seniorenzaken: (11 functies)

Functie	Hoofd seniorenzaken
Verwijzing	3.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle seniorenleden
Tijd	4 – 6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden / leiden vergaderingen seniorencommissie; • Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken

	<p>SZ vergaderingen;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (senioren-)beleid van de vereniging; • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de senioren; • Coördineert de verschillende taken binnen de seniorenafdeling (wedstrijdsecretariaat, coördinatie m.b.t. de speelvelden op wedstrijddagen, ontvangst scheidsrechters, toernooien etc.); • Verantwoordelijk voor werving wedstrijdsecretaris, algemene coördinatoren, leiders en eigen scheidsrechters; • Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Bespreken elftalindelingen met de commissie voetbalzaken, leiders en trainers; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. seniorenaangelegenheden;
--	--

Functie	Lid seniorenzaken
Verwijzing	3.1.1
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd seniorenzaken
Tijd	4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergaderingen commissie seniorenzaken (1 keer per maand); • Uitdragen en uitvoeren commissiebesluiten seniorenzaken aangaande het seniorenbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); • Verzorgen coördinatie op wedstrijddagen (o.a. opstellen jaarrooster); • Organiseren van activiteiten senioren; • Bespreken organisatorische problemen t.a.v. senioren; • Hand en spandiensten ter bevordering senioren; • Onderhoud contact met de afdeling Futsal; • Mede verantwoordelijk voor de werving van eigen scheidsrechters, leiders e.d.; • Meehelpen aan oefenprogramma's.

Functie	Teamleider senioren
Verwijzing	3.1.2
Plaats in de vereniging	Onder de commissie seniorenzaken
Tijd	3 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Zorgt voor goede teamsfeer; • Houdt bij wie wel en niet kan voetballen en zorgt voor aanvulling bij een tekort; • Werkt mee aan opstellingen maken en geeft invalbeurten aan; • Rondom en tijdens wedstrijden coachen en begeleiden team; • Vult wedstrijdformulier in;

	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor grensrechter en eventueel scheidsrechter; • Ontvangt gasten en scheidsrechter, wijst kleedkamer toe; • Verzorgt gang van zaken rond het programma, uitreizen e.d.; • Verzorgt ballen, waterzak, reserveshirts e.d.; • Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting teamleden bij wijziging of afgelasting van het programma; • Zorgt voor schoon achterlaten kleedkamer; • Houdt contact met bestuurslid seniorenzaken en wedstrijdsecretaris.
--	---

Functie	Scheidsrechter senioren
Verwijzing	3.1.3
Plaats in de vereniging	Onder de commissie seniorenzaken
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Het fluiten/leiden van wedstrijden en toernooien; • Tijd bijhouden, doelsaldo en overtredingen noteren; • Controleren speelveld en doelen; • Ballen en grensrechtersvlaggen meenemen en inleveren; • Reglement KNVB toepassen; • Eindstand en overtredingen doorgeven aan wedstrijdsecretariaat; • Aftekenen wedstrijdformulier.

Functie	Grensrechter 1 ^e elftal
Verwijzing	3.1.4
Plaats in de vereniging	Onder de commissie voetbalzaken en seniorenzaken
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Het vlaggen van wedstrijden; • Grensrechtersvlag in ontvangst nemen en inleveren; • Overleg met scheidsrechter voorafgaand aan de wedstrijd; • Reglement KNVB toepassen • Aangeven overtredingen, buitenspel en inworp.

Functie	Medisch verzorger
Verwijzing	3.1.5
Plaats in de vereniging	Onder de commissie voetbalzaken en seniorenzaken
Tijd	4 – 6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Aanwezig op wedstrijddagen 1^e elftal om spelers te verzorgen; • Op een trainingsavond aanwezig zijn voor behandeling spelers; • Spelers begeleiden en verzorgen richting herstel; • Adviseren trainer over mogelijkheid inzet spelers; • Afspraken met spelers over behandeling en waar nodig doorverwijzen naar huisarts cq. specialist.

Functie	Wassen kleding
----------------	----------------

Verwijzing	1.11.5
Plaats in de vereniging	Onder het bestuurslid hoofd senioren
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het maken van afspraken met leiders van teams over wat gewassen moet worden en wanneer; • Zorgen voor goede opslag en herkenbaarheid van wasgoed; • Afspraak maken over tarieven; • Draagt zorg voor de apparatuur; • Inkoop van waspoeder en dergelijke.

Functie	Wedstrijdsecretaris senioren
Verwijzing	3.2
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd seniorenzaken
Tijd	4 – 6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergaderingen commissie seniorenzaken (1 keer per maand); • Uitdragen en uitvoeren commissiebesluiten seniorenzaken aangaande het seniorenbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); • Uitwerken van en communicatie over wedstrijdprogramma's senioren (via publicatiebord, website en De Brug); • In contact treden met andere verenigingen in geval van wedstrijdwijzigingen; • Uitwerken van en communicatie over wedstrijdwijzigingen senioren (direct of via publicatiebord, website en De Brug) naar betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders van de betrokken teams); • Communicatie over wedstrijdwijzigingen naar KNVB; • Velden keuren met consul; • Regelen van scheidsrechters bij thuiswedstrijden van de lagere seniorenteams; • Tijdig informeren van betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders) in geval van afgelaste thuiswedstrijden. Bij afgelaste uitwedstrijden betrokken leiders informeren; • Bijhouden telefoonnummers en overige gegevens van andere verenigingen; • Verzorgen dat ingevulde wedstrijdformulieren van de senioren tijdig bij de KNVB worden aangeleverd; • Coördinatie van opening van kantine en kleedkamers op wedstrijddagen; • Verzorgen van aanmelding nieuwe teams tijdens het seizoen; • Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB; • Meehelpen aan oefenprogramma's.

Functie	Wedstrijdsecretaris Futsal
Verwijzing	3.3
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd seniorenzaken
Tijd	2 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergaderingen commissie seniorenzaken (1 keer per maand); • Is verantwoordelijk voor ontwikkelen en uitvoeren beleid; • Vertegenwoordigt de Futsal afdeling; • Is verantwoordelijk voor de werving van leiders, coaches; • Coördineert de verschillende taken binnen de Futsal afdeling ook naar de KNVB; • Begroot en bewaakt , in overleg met de penningmeester, de ontvangsten en uitgaven van de Futsal afdeling; • Leidt de vergaderingen van de Futsal afdeling;

	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleert dat er kopij komt op de website en informeert indien nodig de krant; • Neemt contact op met spelers welke hun contributie nog niet hebben betaald; • Uitdragen en uitvoeren commissiebesluiten seniorenzaken aangaande het seniorenbeleid (als afgeleide van hoofdbestuurbesluiten); • Uitwerken van en communicatie over wedstrijdprogramma's Futsal (via publicatiebord, website en De Brug); • In contact treden met andere verenigingen in geval van wedstrijdwijzigingen; • Uitwerken van en communicatie over wedstrijdwijzigingen senioren (direct of via publicatiebord, website en De Brug) naar betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders van de betrokken teams); • Communicatie over wedstrijdwijzigingen naar KNVB; • Bijhouden telefoonnummers en overige gegevens van andere verenigingen; • Verzorgen dat ingevulde wedstrijdformulieren van de senioren tijdig bij de KNVB worden aangeleverd; • Verzorgen van aanmelding nieuwe teams tijdens het seizoen; • Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB; • Meehelpen aan oefenprogramma's.
--	--

Functie	Organisator bedrijventoernooi
Verwijzing	3.4
Plaats in de vereniging	Onder de penningmeester in het hoofdbestuur
Tijd	Op toernooidagen aanwezig zijn en ca. 20 uur voorbereiding
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Leiden van toernooivergaderingen, algehele leiding; • Werving van leden bedrijventoernooi commissie; • Werven deelnemende bedrijven; • Opstellen benodigd budget en dit laten goedkeuren door het hoofdbestuur; • Het bewaken van het budget; • Maken van het wedstrijdschema; • Verzorgen loting, feestavond, catering; • Prijzen inzamelen en prijsuitreiking verzorgen; • Inhuren muziek; • Verzorgen scheidsrechters; • Verkoop munten i.o.m. penningmeester;

	<ul style="list-style-type: none"> • Barvrijwilligers regelen; • Actualiseren draaiboek bedrijventoernooi.
--	--

Functie	Organisator Nieuwjaarsreceptie
Verwijzing	3.5
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur
Tijd	10 – 16 uur per jaar
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Organiseren van nieuwjaarsreceptie; • Bedenken event; • Werven medeorganisatoren; • Verzorgen muziek; • Regelen van catering; • In overleg penningmeester muntverkoop organiseren; • Regelen toespraak door Voorzitter of zijn vervanger; • Budget opstellen en laten goedkeuren; • Bewaken van het budget; • Regelen barbediening.

Commissie Voetbalzaken: (8 functies)

Functie	Hoofd voetbalzaken
Verwijzing	4.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt technische zaken jeugd en senioren
Tijd	4 – 6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden / leiden vergaderingen voetbalzaken; • Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken VZ vergaderingen; • Bewaken en actualiseren technisch beleidsplan; • Technisch beleid jeugd en senioren in overleg met technische coördinatoren en commissieleden verder vormgeven en actualiseren; • Werven en selecteren trainers, verzorgers, leiders en grensrechters; • Invullen technische opleidingsplan trainers (continu proces); • Zorgdragen voor goede overgang/inzetten van jeugdspelers

	<ul style="list-style-type: none"> • naar/bij senioren (o.a. a.d.h.v. het speler-volg-systeem); • Scouten van spelers en samenstellen van selectie teams en overige teams; • Coördineren en optimaliseren trainingsopzet binnen de structuur van verenigingsbeleidsplan; • Organiseren van trainers- en leidersbijeenkomsten; • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande voetbalzaken; • Verantwoordelijk voor de invulling van trainers bij afwezigheid en/of vertrek van een trainer tijdens het seizoen; • Bewaken normen en waarden en aanspreken trainers en leiders op hun gedrag; • Draagt zorg voor het beheer van training- en wedstrijdmaterialen.
--	---

Functie	Technisch jeugdcoördinator
Verwijzing	4.2
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd voetbalzaken
Tijd	6 - 8 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergadering commissie voetbalzaken (1 keer in de 2 maanden); • Uitdragen, uitvoeren en bewaken technisch beleidsplan jeugd (als afgeleide van het algemeen technisch beleidsplan); • Bewaken waarden en normen conform het verenigingsreglement; • Bezoeken van jeugdwedstrijden; • Bezoeken van jeugdtrainingen; • Bewaken technisch jeugdbeleidsplan; • Beoordelen spelers t.b.v. een continu selectiebeleid; • Beoordelen van trainers en het geven van aanwijzingen cf. het technische beleidsplan; • Ontwikkelen en bijhouden van het selectiebeleid (o.a. a.d.h.v. speler-volg-systeem); • Overleg met jeugdbestuur over trainingstijden, trainers, leiders, jeugdactiviteiten, aanschaf materialen etc.; • Zorg dragen voor goede overgang/inzetten van jeugdspelers naar/bij senioren; • Teamindeling selectie- en overige teams; • Overleg over aanstelling en indeling trainers; • Rapporteren over gang van zaken in de jeugd aan hoofd voetbalzaken; • Bijwonen vergaderingen commissie voetbalzaken (1 keer in de 2 maanden); • Uitdragen en uitvoeren besluiten commissie voetbalzaken aangaande het voetbal technisch beleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten); • Organiseren van trainers- en leidersbijeenkomsten; • Draagt zorg voor het beheer van training- en wedstrijdmaterialen; • Meehelpen aan oefenprogramma's; • Initiatief nemen tot de aanmelding van nieuwe teams tijdens het seizoen; • Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB; • Indeling teams aan het begin van het seizoen i.o.m. de jeugdcommissie; • Aanvragen van dispensatie van spelers t.b.v. het spelen in lagere teams dan de leeftijd toestaat; • Opgave aantallen teams met voorkeur tijden voor thuiswedstrijden aan het begin van het seizoen;

	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen nieuwe aanmeldingen gedurende het seizoen en terugkoppeling verzorgen richting jeugdcommissie en ledenadministratie.
--	---

Functie	Jeugdtrainer
Verwijzing	4.2.1
Plaats in de vereniging	Onder de commissie voetbalzaken
Tijd	2 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Verzorgen van trainingen van de jeugd op vastgestelde trainingsdagen; • Voorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen; • Indien mogelijk, coachen en begeleiden van het team op wedstrijddagen. Indien dit niet mogelijk is overdracht van de stof en aandachtspunten richting teamleider jeugd; • Werkt mee aan de opstelling maken; • Contact onderhouden met de commissie voetbalzaken en de jeugdcommissie.

Functie	Technisch seniorencoördinator
Verwijzing	4.3
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd voetbalzaken
Tijd	4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Uitdragen, uitvoeren en bewaken technisch beleidsplan senioren (als afgeleide van het algemeen technisch beleidsplan); • Bewaken waarden en normen conform het verenigingsreglement; • Bezoeken van seniorenwedstrijden; • Bezoeken van seniorentrainingen; • Bewaken technisch beleidsplan; • Het op regelmatige basis in overleg treden met en evaluatie met hoofdtrainer en overige trainer(s) met in het achterhoofd het technische beleidsplan; • Ontwikkelen en bijhouden van het selectiebeleid (o.a. a.d.h.v. speler-volg-systeem); • Overleg met bestuur over trainingstijden, trainers, leiders, seniorenactiviteiten, aanschaf materialen etc.; • Zorg dragen voor goede overgang/inzetten van jeugdspelers naar/bij senioren (o.a. a.d.h.v. het speler-volg-systeem); • Teamindeling selectieteams i.o.m. trainer A-selectie en overige teams; • Samen met hoofd voetbalzaken werven en selecteren van trainers, verzorgers, leiders en grensrechters; • Meewerken aan het invullen van het technische opleidingsplan voor trainers (continu proces); • Rapporteren over gang van zaken bij de senioren aan het hoofd voetbalzaken; • Bijwonen vergadering commissie voetbalzaken (1 keer in de 2 maanden); • Uitdragen en uitvoeren besluiten commissie voetbalzaken aangaande het voetbal technisch beleid; • Initiatief nemen tot de aanmelding van nieuwe teams tijdens het seizoen; • Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB; • Indeling teams aan het begin van het seizoen i.o.m. de seniorencommissie; • Beoordelen nieuwe aanmeldingen gedurende het seizoen en

	<p>terugkoppeling verzorgen richting seniorencommissie en ledenadministratie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opgave aantallen teams met voorkeurstijden voor thuiswedstrijden aan het begin van het seizoen; • Organiseren van trainers- en leidersbijeenkomsten; • Draagt zorg voor het beheer van training- en wedstrijdmaterialen; • Meehelpen aan oefenprogramma's.
--	---

Functie	Hoofdtrainer senioren
Verwijzing	4.3.1
Plaats in de vereniging	Onder de commissie voetbalzaken
Tijd	Ca. 10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Selecteren en samenstellen 1^e en 2^e selectie elftal (treedt indien nodig in overleg met de commissie voetbalzaken); • Verzorgen trainingen selectie; • Indelen 1^e en 2^e elftal op donderdagavond; • Voorbereiden van oefenstof; • Overleg voeren met leiders van selectie elftallen; • Overleg met spelers, verzorger en begeleiding; • Wedstrijdbezoek 2^e elftal; • Contact onderhouden met commissie voetbalzaken en seniorenzaken; • Contact onderhouden met (jeugd)trainers en eventueel trainingen bezoeken; • Mede verzorgen van oefenwedstrijden • Bijdrage leveren aan verdere ontwikkeling technisch beleidsplan

Functie	Trainer B-selectie
Verwijzing	4.3.2
Plaats in de vereniging	Onder de commissie voetbalzaken
Tijd	Ca. 8 – 10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Begeleiden en coachen 2^e elftal op zondag; • Overleg met hoofdtrainer over samenstelling 2^e elftal; • Voorbereiden van oefenstof; • Verzorgen trainingen B-selectie; • Contact onderhouden met commissie voetbalzaken en seniorenzaken; • Overleg met spelers, leider en begeleiding 2^e elftal; • Mede verzorgen van oefenwedstrijden; • Waar nodig verzorgen training lagere senioren.

Functie	Trainer lagere senioren
Verwijzing	4.3.3
Plaats in de vereniging	Binnen de commissie voetbalzaken
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Verzorgen van trainingen van lagere senioren op

	donderdagavond; • Voorbereiden van oefenstof; • Contact onderhouden met de commissie voetbalzaken en de seniorencommissie.
--	--

Functie	Lid commissie voetbalzaken
Verwijzing	4.4
Plaats in de vereniging	Binnen de commissie voetbalzaken
Tijd	2 - 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergaderingen commissie voetbalzaken (1 keer in de 2 maanden); • Uitdragen, uitvoeren en bewaken technisch beleidsplan (als afgeleide van het algemeen technisch beleidsplan); • Bewaken waarden en normen conform het verenigingsreglement; • Vastleggen en opvolgen afspraken commissie voetbalzaken; • Voorbereiden vergaderingen commissie voetbalzaken (o.a. opstellen agenda); • Distributie en opvolging van de door de secretaris aangereikte verenigingspost aangaande aangelegenheden commissie voetbalzaken; • Verzorgen van algemene ondersteuning van de commissie voetbalzaken (ondersteuning speler-volg-systeem, verzorgen bijzondere projecten etc.);

Functie	Interne Scout
Verwijzing	4.5
Plaats in de vereniging	Binnen commissie voetbalzaken
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergaderingen commissie voetbalzaken (1 keer in de 2 maanden); • Uitdragen, uitvoeren en bewaken technisch beleidsplan (als afgeleide van het algemeen technisch beleidsplan); • Bewaken waarden en normen conform het verenigingsreglement; • Verzorgen van algemene ondersteuning van de commissie voetbalzaken (ondersteuning speler-volg-systeem, verzorgen bijzondere projecten etc.) • Bijwonen van wedstrijden ter beoordeling van spelers en trainers. • Rapportage van bevindingen aan hoofd commissie voetbalzaken. • Vastleggen en opvolgen afspraken commissie voetbalzaken

Sponsor commissie: (3 functies)

Functie	Hoofd sponsorcommissie
Verwijzing	5.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle sponsoraangelegenheden
Tijd	4 – 6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden / leiden vergaderingen sponsorcommissie;

	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken SC-vergaderingen; • Opstellen, actualiseren en vormgeven sponsorbeleid; • Inventariseren, selecteren en werven van (potentiële) sponsors; • Onderhouden en actualiseren sponsorbestand; • Aandacht geven en het op regelmatige basis bij de club betrekken van sponsors; • Opstellen en aangaan sponsorcontracten; • Ontwikkelen van nieuwe sponsorproducten; • Bijhouden en verantwoording afleggen financiële sponsoradministratie (budgetverantwoordelijkheid sponsorinkomsten); • Zorgdragen voor voldoende shirtsponsors; • Organiseren sponsorevenementen (o.a. lenteborrel, acties tijdens toernooien etc.); • Promotie vereniging via de pers; • Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande sponsoraangelegenheden.
--	---

Functie	Lid sponsorcommissie
Verwijzing	5.1.1
Plaats in de vereniging	Onder hoofd sponsorcommissie
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergaderingen sponsorcommissie (1 keer in de maand); • Bewaken waarden en normen conform het verenigingsreglement; • Vastleggen en opvolgen afspraken sponsorcommissie; • Voorbereiden vergaderingen sponsorcommissie (o.a. opstellen agenda); • Distributie en opvolging van de door de secretaris aangereikte verenigingspost aangaande aangelegenheden sponsorcommissie; • Verzorgen van algemene ondersteuning van de sponsorcommissie bij het onder de aandacht brengen van diverse sponsorproducten waaronder hoofdsponsoring, super sponsoring, bord sponsoring, website sponsoring, shirtsponsoring, bal sponsoring, vriendenclub en overige sponsorproducten; • Meedenken bij de ontwikkeling van nieuwe sponsorproducten; • Toetsing van juridische aspecten bij de ontwikkeling van nieuwe sponsorproducten; • Ondersteuning verlenen bij de organisatie van sponsorevenementen (o.a. lenteborrel, acties tijdens toernooien etc.); • Ondersteuning verlenen bij de promotie van de vereniging via de pers.

Functie	(Sport-)materiaalbeheerder
Verwijzing	5.2
Plaats in de vereniging	Onder het hoofd jeugdcommissie en seniorenzaken
Tijd	2 keer per jaar 6 uur en op ad hoc basis
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarlijks uitdelen en inname van sportmateriaal (ballen, waterzakken, drinkbekers); • Structureren van materiaalbeheer en materiaalgebruik; • Het innemen en weer ter beschikking stellen van gesponsorde

	<p>shirts en trainingspakken aan het einde van het seizoen en de controle op volledigheid en staat van de ter beschikking gestelde kleding;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opvragen van offertes voor materiaal bij diverse leveranciers (ten minste 2 per onderwerp) en hiervoor voorstellen doen richting jeugdcommissie en commissie seniorenzaken; • In overleg sponsorcommissie bepalen of er nieuwe tenues ingekocht moeten worden; • In overleg met verzorger en penningmeester verzorgingspullen inkopen en verstrekken.
--	---

Commissie gebouwen en accommodaties: (9 functies)

Functie	Hoofd gebouwen en accommodatie
Verwijzing	6.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor gebouwen en velden
Tijd	Gem. 4 uur per week (afhankelijk van calamiteiten evt. meer)
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer van kantine, kleedkamers, velden en materialen (incl. technische voorzieningen welke niet vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente);

	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor beleid en coördinatie onderhoud velden en gebouwen; • Inventariseren van knelpunten en gebreken met onderhoud van gebouwen en sportmateriaal, zoekt oplossingen en/of legt contacten tot herstel/of verbeteringen; • Bijhouden en verantwoording afleggen over de uitgaven voor gebouwen en accommodatie (budgetverantwoordelijkheid gebouwen en accommodatie); • Voert zelf onderhoud uit of delegeert werkzaamheden; • Organiseert klusweekenden waarbij vrijwilligers onder zijn leiding onderhoudstaken uitvoeren; • Werft actief vrijwilligers voor klussen; • Is contactpersoon naar de Gemeente op beleidsniveau over onderhoud velden en accommodatie; • Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande accommodatiezaken; • Overlegt met sponsorcommissie over ophangen reclameborden
--	---

Functie	Lid onderhoud gebouwen en terreinen
Verwijzing	6.1.1
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd gebouwen en accommodatie
Tijd	Afhankelijk van de werkzaamheden gemiddeld 2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Meehelpen met onderhoudswerkzaamheden; • Alle voorkomende werkzaamheden aan gebouwen en velden; • Ophangen reclameborden; • Medewerking verlenen aan klussendag.

Functie	Coördinator gebouwen en accommodatie
Verwijzing	6.2
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd gebouwen en accommodatie
Tijd	4 – 6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Technisch beheer van kantine, kleedkamers, velden en materialen (incl. technische voorzieningen welke niet vallen onder de verantwoordelijkheid van de Gemeente); • Inventariseert knelpunten en gebreken met onderhoud van gebouwen, velden en sportmateriaal, zoekt oplossingen en/of legt contacten tot herstel of verbeteringen; • Voert zelf onderhoud uit of delegeert werkzaamheden;

	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert mede klusweekenden waarbij vrijwilligers onderhoudstaken uitvoeren; • Is contactpersoon naar de Gemeente op uitvoerend niveau over onderhoud velden en gebouwen; • Regelt met sponsorcommissie ophangen van reclameborden; • Doet voorstellen ter verbetering aan accommodatie; • Benadert mensen en bedrijven voor levering sponsoring materialen.
--	---

Functie	Sleutelbeheer
Verwijzing	6.2.1
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd gebouwen en accommodatie en penningmeester
Tijd	Afhankelijk van het mutatieaanbod. Gem. 1 uur per week.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Beheert sleutels van de gebouwen op het complex; • Houdt lijst bij van uitgifte en inname sleutels; • Maakt vermissing kenbaar aan het hoofd gebouwen en accommodatie; • Beheren van reserve sleutels; • Dag opbrengst kantine innen; • Verzorgen van administratie van dag (week) opbrengst; • Ontvangst en uitgifte van tas met kantine sleutel op zaterdag.

Functie	Schoonmaak van clubhuis
Verwijzing	6.2.2
Plaats in de vereniging	Onder coördinator kantine en hoofd gebouwen en accommodatie
Tijd	Ca. 3 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het schoonmaken op maandag van kantine na speelweekeinde; • Reinigen van binnenzijde kantine, hal, toiletten, bestuur- en wedstrijdsecretariaat ruimte; • Zorgen voor materiaal en schoonmaakspullen.

Functie	Schoonmaak kleedkamers
Verwijzing	6.2.3
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd gebouwen en accommodatie
Tijd	2 – 3 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het wekelijks schoonmaken van alle kleedruimten; • Het vegen van de kleedruimten, legen van afvalbakken; • Het aangeven van defecten aan deuren, douches, kranen, toiletten e.d. aan de coördinator gebouwen en accommodatie.

Functie	Krijten van lijnen
Verwijzing	6.3
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd gebouwen en accommodatie
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Aan het begin van het seizoen uitzetten van belijning op alle velden; • Ziet toe op het onderhoud door de Gemeente en informeert het hoofd gebouwen en accommodatie wanneer dit te wensen over laat; • Het onderhouden en krijten van lijnen; • Het inkopen van benodigde materialen; • Het onderhouden van de krijtlijnmachine.

Functie	Oud papier coördinator
Verwijzing	6.4
Plaats in de vereniging	Onder de penningmeester
Tijd	6 * 3 uur per seizoen
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor een bestand van voldoende oud papier ophalers; • Maakt per seizoen een planning van de keren dat er oud papier opgehaald moet worden; • Stemt deze planning af met de firma die de wagen en de chauffeur levert; • Stemt deze planning af met de volleybalvereniging met wie het oud papier ophalen wordt gecombineerd; • Zorgt voor een tijdige planning van de oud papier ophalers gedurende het seizoen en communiceert dit richting de oud papier ophalers; • Zorgt voor voldoende materialen (o.a. hesjes, consumptiebonnen) voor de oud papier ophalers; • Zorgt ervoor dat het ophalen van het oud papier goed verloopt; • Houdt de financiële administratie bij en legt verantwoording af aan de penningmeester aan het eind van ieder seizoen.

Functie	Oud papier ophaler
Verwijzing	6.4.1
Plaats in de vereniging	Onder de oud papier coördinator
Tijd	Maximaal 2 keer per seizoen 3 uur
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Werkt in een ploeg op een wagen met een chauffeur en een ander oud papier ophaler; • Haalt het oud papier op volgens een route die de chauffeur bepaalt; • Houdt bij het ophalen van het oud papier de veiligheidsregels in acht; • Zorgt ervoor dat er geen rotzooi achterblijft bij het verwijderen van het oud papier.

Commissie herstructurering sportcomplex VVN: (2 functies)

Functie	Voorzitter commissie herstructurering sportcomplex
Verwijzing	7.1
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur en met name de voorzitter
Tijd	Afhankelijk van voortgang van het project
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg dragen voor adequate bezetting van de commissie afgestemd op de fase van het project; • Overleg met projectleider, Gemeente en derden over de voortgang, randvoorwaarden en condities;

	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen lijst van wensen, later in de vorm van een programma van eisen; • Onderzoek naar gewenste accommodatie door bezoek referentie verenigingen en projecten; • Leveren van input op vragen vanuit de Gemeente; • Verrichten van onderzoek naar haalbaarheid van kunstgrasvelden; • Verzorgen van correspondentie naar Gemeente, projectleider en overige partijen; • Rapportage over de voortgang van het project naar bestuur en leden.
--	---

Functie	Lid commissie herstructurering sportcomplex
Verwijzing	7.1.1
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter commissie herstructurering sportcomplex
Tijd	Afhankelijk van voortgang van het project en specifieke kennisvraag
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het meehelpen met specifieke kennis bij het ontwikkelen van het nieuwe sportcomplex; • Het zoeken van de juiste mensen voor de verschillende fasen van het project; • Het doen van onderzoek naar de haalbaarheid van wensen in relatie tot een gezonde exploitatie.

Kantine commissie: (2 functies)

Functie	Coördinator kantine
Verwijzing	8.1
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur met name de penningmeester
Tijd	10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Zorg dragen voor het goed functioneren van de kantine en bar; • Roosters opstellen m.b.t. indeling en bezetting kantine/bar; • Overleg met barmedewerkers; • Nieuwe barmedewerkers inwerken; • Reinigen van keuken; • Tijdsige vervanging frituurvet;

	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt afspraken over onderhoudscontract biertap; • Doet voorstellen ter vervanging , verbeteringen; • Houdt oog op handhaving rookverbod; • Zorgt ervoor dat regels over alcohol gebruik en hygiëne worden nagekomen (verzorgt informatie avonden voor barmedewerkers); • Ziet erop toe dat de benodigde vergunningen voldoende aanwezig zijn en tijdig worden geactualiseerd; • Verzorgt de inkoop en het voorraadbeheer; • Vertegenwoordigd de vereniging bij inspecties.
--	---

Functie	Vaste bar medewerker
Verwijzing	8.1.1
Plaats in de vereniging	Onder de coördinator kantine en penningmeester
Tijd	Variërend van 1x per maand (5 uur) tot 1x per week (3 tot 5 uur)
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het openen van de kantine en het aanzetten van de verschillende apparatuur; • Verzorgen van de complete bediening achter de tap (koffie, fris, bier etc.); • Verzorgen van de complete bediening achter de snoepbalie (snoep, sportdrink etc.); • Verzorgen van de algehele bediening achter het loket in de keuken (patat, belegde broodjes etc.); • Verzorgen van thee in de rust van de wedstrijden voor de diverse teams; • Schoonmaken en schoon houden van de tafels in de kantine; • Schoonmaken en schoon houden van de bar en de keuken; • Afwassen glaswerk en het overige serviesgoed; • Het erop toezien dat het glaswerk en het overige serviesgoed weer terug komt; • Bijvullen koelkasten / barbuffetten; • Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst; • Naleving van de regels omtrent alcoholgebruik en het roken (zie hiervoor de map achter de bar bij de kassa); • Opmaken kassa en afromen van het papiergegeld en dit opbergen in de kluis; • Indien van toepassing het volledig afsluiten van de kantine; • Naleven van de regels volgens de checklists aanwezig achter de bar bij de kassa die o.a. de functionaliteit van de aanwezige apparatuur gedetailleerd beschrijft; • Naleving van wettelijke en overige regels zoals het uitsluitend leveren van drank en etenswaren tegen contante betaling, het schenken van alcohol uitsluitend aan personen van 16 jaar en ouder en het verbieden van toegang achter de bar voor kinderen.

Redactie en PR commissie: (5 functies)

Functie	Webmaster verenigingswebsite
Verwijzing	9.1
Plaats in de vereniging	Onder de secretaris van het hoofdbestuur
Tijd	Op ad hoc basis en regelmatig (+/- 4 keer per seizoen) beschikbaar voor overleg
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de website; • Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving om de website (www.vvnerdhorst.org) van Nederhorst continu in de lucht te houden en adviseert het bestuur wanneer investeringen in deze richting gewenst zijn; • Actualiseert de lay out van de website op regelmatige basis met

	<p>nieuwe items en denkt hierover mee;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op het redactielid van de website en plaatst indien nodig zelf de ingezonden stukken. Stemt met de redactieleden van de website de seizoensplanning af waarbij o.a. rekening wordt gehouden met vakanties en overige afwezigheid; • Zorgt ervoor dat oude stukken op de website worden gearchiveerd; • Denkt mee over ideeën die vanuit de vereniging via de website gecommuniceerd willen worden; • Neemt deel aan het overleg van de website-commissie en brengt ideeën en kennis in; • Zorgt ervoor dat de website via diverse kanalen wordt gepromoot; • Zorgt voor een optimale functionaliteit van de website met allerlei nuttige “doorlinks” naar andere websites.
--	---

Functie	Redactielid website
Verwijzing	9.1.1
Plaats in de vereniging	Onder de secretaris van het hoofdbestuur
Tijd	Op ad hoc basis en regelmatig (+/- 4 keer per seizoen) beschikbaar voor overleg
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de website; • Denkt mee over de lay out van de website (www.vvnederhorst.org) en brengt ideeën ter verbetering in; • Plaats ingezonden stukken op de website en actualiseert de website met uitslagen, standen, programma's en overige mededelingen. Ziet toe op evt. taalfouten of andere omissies; • Denkt mee over ideeën die vanuit de vereniging via de website gecommuniceerd willen worden; • Ziet erop toe dat er voldoende stukken voor de website worden aangeleverd en maakt mensen enthousiast om stukken voor de website aan te leveren; • Coördineert met het hoofd sponsoring de plaatsing van advertenties op de website; • Zorgt voor vervanging van deze functies bij afwezigheid zodat de website continu en met actuele informatie kan worden gebruikt.

Functie	Redactielid jaarboekje
Verwijzing	9.2
Plaats in de vereniging	Onder de secretaris van het hoofdbestuur
Tijd	Rond de uitgave van het jaarboekje aan het begin van het nieuwe seizoen (+/- 10 uur)
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen van publicaties in het jaarboekje; • Maakt in overleg met de secretaris en de drukker een planning voor de aanlevering van de kopij; • Communiceert de planning van de kopij naar de aanleverende partijen; • Bewaakt de voortgang en de planning zodat de deadline van uitgifte niet in het gedrang komt; • Draagt inhoudelijk bij aan de actualisering van een aantal items in het jaarboekje; • Redigeert de ingezonden stukken en ziet toe op de juistheid en lay out van de input;

	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt de definitieve kopij aan bij de drukker; • Coördineert de verspreiding van de jaarboekje en zorgt voor voldoende “lopers”; • Zorgt ervoor dat de definitieve versie van het jaarboekje in digitale vorm beschikbaar komt t.b.v. de actualisering van een aantal items op de website; • Evalueert het traject van de opmaak van het jaarboekje en legt dit vast in het draaiboek.
--	--

Functie	Redactie Nederpost
Verwijzing	9.3
Plaats in de vereniging	Onder de secretaris van het hoofdbestuur en het hoofd van de sponsorcommissie
Tijd	Rond de uitgave van de Nederpost 2 keer per seizoen (+/- 10 uur)
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen van publicaties in de Nederpost; • Maakt in overleg met de drukker een planning voor de aanlevering van de kopij; • Communiceert de planning van de kopij naar de aanleverende partijen; • Bewaakt de voortgang en de planning zodat de deadline van uitgifte niet in het gedrang komt; • Overlegt met het hoofd van de sponsorcommissie over de plaatsing van advertenties; • Ziet erop toe dat er voldoende stukken voor de Nederpost worden aangeleverd en maakt mensen enthousiast om stukken voor de Nederpost aan te leveren; • Draagt inhoudelijk bij aan de actualisering van een aantal items in de Nederpost; • Redigeert de ingezonden stukken en ziet toe op de juistheid en lay out van de input; • Draagt de definitieve kopij aan bij de drukker; • Coördineert de verspreiding van de Nederpost en zorgt voor voldoende “lopers”; • Evalueert het traject van de opmaak van de Nederpost en legt dit vast in het draaiboek.

Functie	Redactie overige
Verwijzing	9.4
Plaats in de vereniging	Onder de secretaris van het hoofdbestuur
Tijd	Op ad hoc basis
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen van publicaties van de vereniging; • Doet verslag van wedstrijden 1^e en evt. overige teams; • Doet verslag van overige evenementen van de vereniging; • Zorgt voor publicaties van de verslagen via diverse kanalen (website, de Brug, Nederpost etc.) en zorgt ervoor dat de publicaties tijdig worden geplaatst; • Maakt mensen enthousiast om verslag te doen van activiteiten van de vereniging; • Neemt deel aan overleg met overige redactieleden (op ad hoc basis).

Vrijwilligerszaken: (5 functies)

Functie	Hoofd vrijwilligers
Verwijzing	10.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor en contact met vrijwilligers
Tijd	6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none">• Voorbereiden / leiden vergaderingen commissie vrijwilligerszaken;• Ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van het vrijwilligersbeleid;• Het in kaart brengen van aanbod en behoefte aan vrijwilligers;• Het zorg dragen en actualiseren van taakomschrijvingen en de vacaturemap;• Het actualiseren van het vrijwilligersbeleid;• Het ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers;

	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers; • Plannen, uitvoeren en evalueren wervingsacties; • Op zaterdag en zondag vaste kantine medewerkers inroosteren; • Per seizoen de kantinedienst voor ouders op zaterdagen inroosteren; • Adviseren bestuur en commissies over vrijwilligersbeleid; • Indien nodig het (laten) volgen en/of verzorgen van cursussen ter bevordering deskundigheid; • Nagaan of invulling wordt gegeven aan kantinedienst en indien nodig sanctie maatregelen treffen (in overeenstemming met bestuursbesluit); • Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d.; • Houden van welkomstgesprek met nieuwe vrijwilligers en zorgen voor kennismaking en inwerkplan; • Zorgen voor bedanken en waarderen van vrijwilligers; • Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande het vrijwilligersbeleid.
--	---

Functie	Medewerker vrijwilligerszaken
Verwijzing	10.1.1
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid hoofd vrijwilligerszaken
Tijd	2 – 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergaderingen commissie vrijwilligerszaken (al naar gelang daar behoefte aan is); • Meehelpen bij het ontwikkelen, coördineren, uitvoeren en actualiseren van het vrijwilligersbeleid; • Meehelpen bij het in kaart brengen van aanbod en behoefte aan vrijwilligers; • Het meehelpen aan het zorg dragen en actualiseren van taakomschrijvingen van de vacaturemap; • Het ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers; • Verzorgen van algemene ondersteuning van de commissie vrijwilligerszaken (o.a. ondersteuning bij het plannen en uitvoeren van wervingsacties, inroosteren vrijwilligers, ondersteuning vrijwilligers etc.);

Functie	Roostercoördinator
Verwijzing	10.2
Plaats in de vereniging	Onder het bestuurslid hoofd vrijwilligers, contact kantine coördinator
Tijd	2x per jaar opstellen kantine-rooster (10 uur) en 1-2 uur week voor check op uitvoering
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor een compleet overzicht / bezetting van de kantine barbediening; • Overleg met coördinator kantine; • Overleg met ledenadministrateur over nieuwe en afvallende leden; • Waar mogelijk rekening houden met voorkeuren van leden; • Weekcoördinatoren aanstellen voor check op nakomen indeling; • Waar nodig sanctie voorstellen doen en uitvoeren.

Functie	Kantinedienst zaterdag
Verwijzing	10.2.1
Plaats in de vereniging	Onder hoofd vrijwilligerszaken
Tijd	Maximaal 4 keer per seizoen een dienst van 4 uur

Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het openen van de kantine en het aanzetten van de verschillende apparatuur; • Verzorgen van de algehele bediening achter de tap (koffie, fris, bier etc.); • Verzorgen van de algehele bediening achter de snoepbalie (snoep, sportdrink etc.); • Verzorgen van de algehele bediening achter het loket in de keuken (patat, belegde broodjes etc.); • Verzorgen van thee in de rust van de wedstrijden voor de diverse teams; • Schoonmaken en schoon houden van de tafels in de kantine; • Schoonmaken en schoon houden van de bar en de keuken; • Afwassen glaswerk en het overige serviesgoed; • Het erop toezien dat het glaswerk en het overige serviesgoed weer terug komt; • Bijvullen koelkasten / barbuffetten; • Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst; • Naleving van de regels omtrent alcoholgebruik en het roken (zie hiervoor de map achter de bar bij de kassa); • Opmaken kassa en afromen van het papiergeld en dit opbergen in de kluis; • Indien van toepassing het volledig afsluiten van de kantine; • Naleven van de regels volgens de checklists aanwezig achter de bar bij de kassa die o.a. de functionaliteit van de aanwezige apparatuur gedetailleerd beschrijft; • Naleving van wettelijke en overige regels zoals het uitsluitend leveren van drank en etenswaren tegen contante betaling, het schenken van alcohol uitsluitend aan personen van 16 jaar en ouder en het verbieden van toegang achter de bar voor kinderen.
--------------	---

Functie	Bestuursdienst zaterdag
Verwijzing	10.2.2.
Plaats in de vereniging	Onder hoofd vrijwilligerszaken
Tijd	Maximaal 4 keer per seizoen een dienst van 4 uur
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het ophalen van de benodigdheden voor het draaien van een bestuursdienst op de vrijdagavond vóór 20:00 uur (ochtenddienst); • Het openen van de kleedkamers; • Het indelen van de kleedkamers en de velden (ook het bord in de hal invullen); • Het ontvangen van de vertegenwoordigers van de diverse bezoekende teams; • Het ontvangen van de scheidsrechters; • Het optreden namens de vereniging als een goed gastvrouw/gastheer; • Het erop toezien dat het programma goed verloopt en eventueel tijdig actie ondernemen wanneer dit mis dreigt te lopen. Dit houdt o.a. in dat contact dient te worden gezocht met een bezoekende vereniging wanneer een team niet komt opdagen of het regelen

	<p>van een vervangende scheidsrechter;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het registreren van de uitslagen en het erop toezien dat de wedstrijdformulieren juist en volledig worden ingevuld en ondertekend. Voor E- en F pupillen dient alleen een uitslagenformulier te worden ingevuld. Een doorslag van de wedstrijdformulieren en de uitslagenformulieren dienen in te worden geretourneerd en afgegeven bij de wedstrijdsecretaris jeugd. Ook rapporten van scheidsrechters en waarnemers bij gestaakte wedstrijden dienen hierin te worden opgeborgen (middagdienst); • Het bestuur informeren wanneer er zich onregelmatigheden hebben voorgedaan (zie gedragscode voetbalvereniging Nederhorst); • Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst; • Het afsluiten van de kleedkamers na afloop van de wedstrijden; • Het legen van de vuilnisbakken bij de kleedkamers en op het terras en het erop nazien dat het terras buiten netjes is achtergelaten; • Het erop toezien dat de velden na afloop van de wedstrijden netjes worden achtergelaten. Dit betekent dat de netten van alle velden omhoog dienen te worden gebracht en dat de hoekvlaggen verwijderd zijn en opgeborgen zijn in het hok in de gang van de kantine; • Het naleven van de checklist voor het vervullen van de bestuurdienst aanwezig in de bestuurskamer die in detail beschrijft wat er gedaan moet worden.
--	---