

Functie	Bestuursdienst zaterdag
Verwijzing	1412
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 van een vervangende scheidsrechter; • 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 bestuursdienst aanwezig in de bestuurskamer die in detail beschrijft wat er gedaan moet worden.