



Taak- en functie omschrijvingen



FUNCTIEBOEK VOETBALVERENIGING BEILEN

OPSTELLERS	: JAN JELSMA : JAN VAN DRIEL : DIRK DE BOER : ROELOF NIJHOF	
GOEDKEURING IN ALV D.D.	: 11 OKTOBER 2010	
PUBLICATIE IN CLUBBLAD	: 20 OKOTBER 2010	
GETEKEND OP	: 11 OKTOBER 2010	
DOOR	: VOORZITTER	JAN JELSMA
	: SECRETARIS	IDA MAKKEN
VAN KRACHT PER	: 1 NOVEMBER 2010	

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	5
2	DAGELIJKS BESTUUR	6
2.1	VOORZITTER	6
2.2	SECRETARIS	6
2.3	PENNINGMEESTER	7
2.3.1	Ledenadministrateur	7
2.4	EXTRA TAKEN DAGELIJKS BESTUUR (OVERLEG MET ST. SPORTPARK NOORD WEST).....	8
3	ALGEMEEN BESTUUR.....	9
3.1	VICE-VOORZITTER	9
3.2	BESTUURSLID LOGISTIEKE ZAKEN (KANTINE).....	9
3.2.1	Kantine commissie	10
3.3	BESTUURSLID ACCOMMODATIE.	11
3.4	BESTUURSLID MATERIALEN.	11
3.5	BESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN.....	12
3.5.1	Technische commissie senioren	12
3.5.2	Scheidsrechtercoördinator.....	13
3.5.3	Wedstrijdsecretaris (senioren)	13
3.6	BESTUURSLID JEUGDZAKEN	14
3.6.1	Jeugdcommissie	14
3.6.2	Voorzitter jeugdcommissie	14
3.6.3	Secretaris jeugdcommissie	15
3.6.4	Hoofd Jeugdopleiding	15
3.6.5	Wedstrijdsecretaris (Jeugd).....	16
3.6.6	Lid algemeen (Scheidsrechtercoördinator jeugd).....	16
3.6.7	Coördinatoren	16
3.7	BESTUURSLID SPONSORING	17
4	VOETBALONDERSTEUNENDE FUNCTIES/COMMISSIES.....	19
4.1	DIENSTDOEND BESTUURSLID	19
4.2	VERENIGINGSCONSUL	20
4.3	COMMISSIE NORMEN EN WAARDEN	21
4.4	SCHEIDSRECHTER BEGELEIDER.....	21
4.5	GELUIDSTECHNICUS.	22
4.6	GASTDAMES.	22
5	ALGEMEEN ONDERSTEUNENDE COMMISSIES/FUNCTIES	23
5.1	ACTIVITEITENCOMMISSIE	23
5.2	VRIJWILLIGERSCOMMISSIE.....	23
5.3	PR-ACTIVITEITEN.	24
5.3.1	Clubblad	25
5.3.2	Website	25
5.3.3	Pers	25
5.3.4	Programmaboekjes	25
5.3.5	Raambiljetten.....	26
5.3.6	Aankondigingborden bij invalswegen	26
6	SPORTBEGELEIDERS	27
6.1	TRAINER (SENIOREN)	27
6.2	TRAINERS (JEUGD)	28
6.3	ELFTALLEIDER	29
6.4	CLUBSCHEIDSRECHTER	30

7	OVERIGE AAN DE VERENIGING GELIEERDE COMMISSIES.....	31
7.1	SUPPORTERSVERENIGING.	31
7.2	CLUB VAN 100	31
7.3	VETERANA.....	31
7.4	PIETJE KEUR BOKAAL.	31
8	BIJLAGEN	33
8.1	INVENTARISATIEFORMULIER / LEDENKAART (1).....	35
8.2	INVENTARISATIEFORMULIER / LEDENKAART (2).....	36

1 INLEIDING

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Daarom is het van groot belang dat voldoende aandacht wordt besteed aan deze doelgroep. Door hier actief mee bezig te zijn moet de vicieuze cirkel van het steeds terugkerend probleem van werven en behouden van vrijwilligers doorbroken worden.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud al werving van vrijwilligers. Dikwijls werken vrijwilligers zonder taak- of functieomschrijving. En als zo'n functieomschrijving er wel is, gaat het vaak om een stuk papier waarop iets anders staat dan feitelijk wordt gedaan. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken. Voor vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op schrift staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie behoren. Op basis hiervan kan de vereniging gericht werven:

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Maar een taakomschrijving dient bijvoorbeeld ook als basis voor een functioneringsgesprek.

2 DAGELIJKS BESTUUR

Doelstelling:

- Binnen de daarvoor gestelde kaders leiding geven aan de gehele vereniging.
- Neemt beslissingen welke niet tot een gewone Algemeen Bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. De genomen beslissingen worden in de eerstvolgende Algemeen Bestuursvergadering ter bekrachtiging medegedeeld.
- Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt uitgedragen.
- Het Algemeen- en Dagelijks bestuur voeren opdrachten van de ALV (Algemene Leden Vergadering) uit en laat zich adviseren door commissies.

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

2.1 Voorzitter

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.
- Maakt deel uit van de aanstellingscommissie voor de trainer van de 1^e selectie.
- Contactpersoon naar de pers voor niet reguliere zaken.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoeken KNVB vergaderingen.
- In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een vervanger uit het bestuur.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.
- Voor de bovengenoemde taken kan de voorzitter zich door een ander laten vertegenwoordigen.

2.2 Secretaris

- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van het bijeenroepen van vergaderingen, de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen. Verzorgt de verslaglegging van deze vergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte ed.
- Zorgt voor up to date houden van de statuten en huishoudelijk reglement en verzorgt de publicatie hiervan.
- Is aansprakelijk voor goederen die van verenigingswege zijn toevertrouwd.
- Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen. Hierbij is het "Protocol vrijwilligers onderscheidingen" leidraad.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.

- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).
- Verzorgt het tijdig inschrijven van de teams bij de KNVB.
- Coördineert overschrijvingen van spelers van en naar de vereniging.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.
- Onderhoud reguliere contacten met de pers.
- Stelt in samenwerking met de penningmeester en de technische commissie contracten voor trainers op.
- Verzorgt de informatiemap voor leiders en trainers
- Voor de bovengenoemde taken kan de secretaris zich door een ander laten vertegenwoordigen.

2.3 Penningmeester

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
 - Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
 - Zorg dragen voor alle door het bestuur goed gekeurde uitgaven.
 - Coördineren van kaartverkoop.
- De financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- Voert bij de functie behorende briefwisselingen, ondertekent deze. Voor het archief van belang zijnde stukken dienen in handen te worden gesteld van het secretariaat.
- Voorafgaand aan de ALV begrotingsposten: exploitatie kantine en sponsoring afstemmen met verantwoordelijke commissies en/of personen.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- Belast (al dan niet via een ledenadministrateur) met de volledige ledenadministratie van de vereniging.
- Toetst de financiële voorwaarden in de contracten met derden of deze conform de geformuleerde uitgangspunten zijn.
- Geeft per kwartaal aan het DB een overzicht van baten en lasten gerelateerd aan de goedgekeurde begroting. Bij substantiële afwijkingen wordt dit ter kennis van het AB gebracht.
- Verzorgt in samenwerking met de secretaris de inning van de boetes voor gele- en rode kaarten.
- Voor de bovengenoemde taken kan de penningmeester zich door een ander laten vertegenwoordigen.

2.3.1 Ledenadministrateur

Doelstelling:

Verzorgt de ledenadministratie van de vereniging.

Uitvoerende taak:

- Houdt administratie bij van de leden, steunende leden en donateurs.
- Verzorgt, in samenwerking met de penningmeester, de inning van de contributies.
- Meldt mutaties van het ledenbestand bij de KNVB.

2.4 Extra taken Dagelijks Bestuur (Overleg met St. Sportpark Noord West)

Doelstelling:

Het tegen een acceptabele vergoeding zo optimaal mogelijk laten beheren en onderhouden van het sportpark Noord West.

Uitvoerende taak:

- Het dagelijks bestuur vergadert 2 x per jaar met de het dagelijks Bestuur van Fit Boys en de Stichting Sportpark Noord West over het onderhoud en beheer van het sportcomplex Noord West.

3 ALGEMEEN BESTUUR.

Doelstelling:

Ieder lid is verantwoordelijk voor de activiteiten die plaatsvinden binnen zijn aandachtsgebied. Hij onderhoudt hierbij de nodige contacten met de coördinatoren van de diverse commissies. Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van de vereniging.

Samenstelling:

- Voorzitter.
- Secretaris
- Penningmeester
- Bestuurslid logistieke zaken
- Bestuurslid accommodatie
- Bestuurslid materialen
- Bestuurslid technische zaken
- Bestuurslid jeugdzaken
- Bestuurslid sponsoring.

Onder het Algemeen Bestuur valt:

- De algemene leiding van zaken;
- De uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
- Toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
- Benoeming, schorsing en ontslag van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.

Uitvoerende taken:

- Het Algemeen Bestuur vergadert ten minste 7 maal per jaar volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 3 (tenzij anders in de statuten is bepaald) leden van het bestuur dat wensen.
- Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
- Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen.
- Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

3.1 Vice-voorzitter

- Vervangt, indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter).
- De vice-voorzitter wordt benoemd vanuit de overige bestuursleden

3.2 Bestuurslid logistieke zaken (Kantine).

Doelstelling:

Is verantwoordelijk voor de exploitatie van de kantine en de aansturing van de kantinecommissie

Uitvoerende taken:

- Is voorzitter van de kantinecommissie

- Vergadert minimaal 2x per seizoen met de kantinecommissie
- Coördineert/rapporteert belangrijke kantinezaken aan het Dagelijks Bestuur, zoals bv. Voorstellen over prijsaanpassingen.
- Stemt nieuw aan te schaffen materiaal af met de kantinecommissie en het bestuurslid accommodatiezaken.

3.2.1 Kantine commissie

Doelstelling:

Het exploiteren van de kantine ten behoeve van de vereniging.

Samenstelling:

- Coördinator (Bestuurslid AB)
- Commissielid: Inkoop
- Commissielid: Kantinediensten
- Commissielid: Huishoudelijke zaken
- Commissielid: Algemene zaken

Uitvoerende taken:

Inkoop

- Door middel van tijdige inkoop er zorg voor dragen dat er voldoende consumptieartikelen voorradig zijn voor de verkoop.
- In overleg met de penningmeester de verkoopprijzen van de artikelen bepalen.
- Het samenstellen van een prijzenlijst en deze duidelijk leesbaar in de kantine ophangen.
- Houdt boekhouding bij van de in- en verkopen.
- Controleert nota's op correctheid.
- Kasgelden worden regelmatig op de bankrekening gestort.
- De penningmeester wordt regelmatig op de hoogte gehouden van de stand van zaken.

Kantinediensten

- Het werven van mensen die bereid zijn om een bijdrage te leveren aan de bezetting van de kantine.
- Het voldoende instrueren van deze kantinemedewerkers.
- Het opstellen van een schema voor de bezetting van de kantine en deze tijdig publiceren.
- Er zorg voor dragen dat er voldoende opgeleide en gediplomeerde medewerkers zijn.
- Ervoor zorgen dat de kantine tijdig wordt geopend en gesloten.
- Zorgen voor orde, netheid en een goede sfeer in de kantine.
- Tijdens wedstrijden ervoor laten zorgen dat er tijdig thee/ranja beschikbaar is voor de spelers en scheidsrechters.
- Voor en na afloop van de wedstrijd verstrekking van een (gratis) consumptie aan scheidsrechters en begeleiders.
- Verantwoordelijk voor de juiste inning en de afdracht van de binnen komende gelden. (Geld in de kluis doen)
- De kantine en de keuken opgeruimd en veegschoon achter laten.

Huishoudelijke zaken

- Er voor zorgen dat de kantine en de keuken schoon zijn.
- De gebruikte handdoeken e.d. geregeld wassen.
- De hygiëne in de keuken bewaken.

Algemene zaken

- Er mede voor zorgen dat eerder genoemde taken uitgevoerd worden.
- Zorgt ervoor dat er een z.g. sleutelbewaarder is waar de sleutel van de kantine gehaald en gebracht kan worden.
- Maakt deel uit van de activiteiten commissie.

De kantinecommissie vergadert minimaal 1x per jaar met de medewerkers.

3.3 Bestuurslid accommodatie.

Doelstelling:

Is verantwoordelijk voor het op peil houden van de kwaliteit van de bij de vereniging in beheer zijnde accommodatie onderdelen van het complex Noord West.

Fungeert voor het technisch deel als eerst aanspreekpunt van de vv Beilen voor de Stichting Sportpark Noord West.

Uitvoerende taken:

- Onderhoud contact met reparateurs en leveranciers en instrueert deze over reparaties, die niet door leden zelf gedaan kunnen worden. (Betreft dat deel van de accommodatie wat niet onder verantwoordelijkheid van de Stichting Sportpark Noord West valt)
- Doet voorstellen, onderbouwd met begrotingen, over aanpassingen/onderhoud van de tot de vereniging behorende accommodatie.
- Indien er nieuwe zaken uitgevoerd/aangeschaft moeten worden, worden deze voorgelegd aan het DB/AB.
- Houdt een goede registratie bij van het sleutelsysteem wat jaarlijks wordt geactualiseerd i.v.m. wijzingen in de bezetting van de verschillende functies.
- Is bestuurslid van de Stichting Sportpark Noord West. Kan zich om hem moverende redenen door een derde laten vervangen.
- Zorgt ervoor dat er namens v.v. Beilen iemand wordt aangesteld om te kunnen reageren op het afgaan van de alarmering in het gebouw.
- Coördineert de inzet van vrijwilligers namens de v.v. Beilen bij de gezamenlijke doedagen voor het onderhoud van het sportcomplex.

3.4 Bestuurslid materialen.

Doelstelling:

Is er verantwoordelijk voor dat de teams voldoende materialen ter beschikking hebben om te kunnen trainen en wedstrijden te kunnen spelen. Draagt er zorg voor dat, zowel de begeleiding als de spelers, in representatieve kleding op het veld kunnen verschijnen.

Uitvoerende taken:

- Voert overleg met de technische commissie en het hoofd jeugdopleiding over de aanschaf van de benodigde wedstrijd- en trainingsmaterialen
- Dient ieder jaar een begroting in voor de kosten welke gemaakt moeten worden om bovengenoemde taak in te kunnen vervullen.
- Voert overleg met de sponsorcommissie over welke teams via sponsoring van een tenue worden voorzien.
- Zorgt voor voldoende reserve materialen.
- Draagt, via de begeleiders, zorg voor kwaliteit van de door de vereniging verstrekte kleding, tassen materialen ed.
- Beoordeelt of kleding herstelt dan wel vervangen dient te worden.
- Ziet erop toe dat in gebruik gegeven kleding terug gegeven wordt aan de vereniging.
- Ziet erop toe dat de medische hulpmaterialen up to date zijn. (Via derden(masseur) worden de medische hulpmaterialen op peil gehouden)
- Ziet erop toe dat de EHBO trommels voldoende gevuld zijn.
- Ziet erop toe dat de brancard te allen tijde beschikbaar is. (Eigendom Stichting)
- Ziet erop toe dat AED beschikbaar is. (Eigendom Stichting)

3.5 Bestuurslid technische zaken.

Doelstelling:

- Is verantwoordelijk voor de aansturing van de technische commissie senioren en waarborgt daarbij een gedegen technisch beleid.
- Is voorzitter van de Commissie Normen en Waarden.
- Indien aanwezig, valt de regie van de zaalvoetbal afdeling binnen deze functie.

3.5.1 Technische commissie senioren

Doelstelling:

Ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.

Samenstelling:

- Coördinator (bestuurslid AB)
- Vertegenwoordiger 1^e en 2^e selectie
- Vertegenwoordiger overige senioren
- Hoofd Jeugdopleiding (zie eigen functieomschrijving)
- Scheidsrechter coördinator (zie eigen functieomschrijving)
- Wedstrijd secretaris (senioren) (zie eigen functieomschrijving)
- Algemeen lid

Uitvoerende taken:

- Draagt zorg voor de activiteiten van de seniorenelftallen. Dit betreft het spelen van wedstrijden (Competitie, vriendschappelijk en toernooien) en de trainingen.
- Coördineert de samenstelling van de teams.
- Doet, indien mogelijk en gewenst, voorstel tot competitie indeling van de teams.
- Stelt dit voorstel beschikbaar aan de secretaris voor inschrijving bij de KNVB
- Draagt zorg voor planning van niet door de KNVB geplande wedstrijden en toernooien.
- Verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en maakt in overleg met de betrokken elftalbegeleiders een verdeling per elftal/team.
- Is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd.
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn, van bij welke toernooien ze staan ingeschreven.
- De uitvoerende taken worden toebedeeld aan de aangewezen toernooiorganisatie.
- Vormt een commissie voor de aanstelling van de trainer voor de 1e selectie waarvan de voorzitter ook deel uit maakt.
- Doet voorstellen aan het DB voor de aanstelling van trainers en een masseur.
- In overleg met de secretaris en penningmeester worden contracten voor de trainers en een masseur opgesteld.
- Draagt er zorg voor dat ieder team een begeleider en een grensrechter heeft.
- Overlegt regelmatig met trainers en elftalbegeleiders (gestructureerde vergaderingen).
- Onderhoud contacten met spelersraad van de 1e selectie.
- Blijft zo goed mogelijk op de hoogte van het reilen en zeilen van de elftallen en is vertegenwoordigd bij kampioenswedstrijden.
- Ziet erop toe dat wedstrijden welke buiten de reguliere competitie worden gepland worden doorgegeven aan de kantinecommissie en het wedstrijdsecretariaat.
- Ziet er, via de trainers en begeleiders, op toe dat de spelers zich op de velden en in de kleedkamers naar behoren gedragen. Na de trainingen en wedstrijden worden de kleedkamers veegschoon achter gelaten.
- Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken. Bij voorkeur met de wedstrijdsecretaris.

- Reserveert tijdig een sporthal of en andere voorziening voor die groepen, die in de wintermaanden elders moeten trainen i.v.m. de gesteldheid van de trainingsaccommodatie en deelt dit mede aan het bestuur.

3.5.2 Scheidsrechtercoördinator.

Doelstelling:

Het voor de vereniging voldoende opgeleide clubscheidsrechters beschikbaar hebben.

Uitvoerende taken:

- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand d.m.v. werving en behoud.
- Stimuleert het opleiden van scheidsrechters.
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.
- Werkt nauw samen met de scheidsrechtercoördinator voor de jeugd.
- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door het bondsbureau geen scheidsrechters zijn aangewezen.
- Is namens de vereniging contactpersoon naar de KNVB.

3.5.3 Wedstrijdsecretaris (senioren)

Doelstelling:

Er voor zorgen dat de wedstrijden binnen de gestelde termijnen worden gespeeld. Het verzorgen van de administratieve afhandeling van een gespeelde wedstrijd.

Uitvoerende taken:

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren.
- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden.
- Het doorgeven van alle wedstrijd informatie aan de leiders.
- Verzorgt de vermelding van de afgelastingen op de teletekst pagina van TV Drenthe (338) en website van de vv Beilen.
- Geeft afgelastingen van uitwedstrijden door aan dienstdoend bestuurslid/begeleider.
- Verzorgen van het wedstrijdprogramma voor de komende periode op TT 338
- Verzorgen van het wedstrijdprogramma voor de komende periode in het clubblad
- Uitslagen vermelden op TT 338
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.
- Contacten onderhouden met wedstrijdsecretarissen junioren / pupillen.

N.b. Stichting verzorgt de indeling de velden en kleedkamers.

3.6 Bestuurslid Jeugdzaken

Doelstelling:

Stimuleert de ontwikkeling van de jeugd binnen de vereniging en geeft leiding aan de jeugdcommissie. Draagt zorg voor afstemming met de technische commissie senioren.

3.6.1 Jeugdcommissie

Doelstelling:

Gehele jeugdafdeling te beheren en alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen. Dit te bewerkstellen door o.a:

- Contacten met en coördinatie jeugdtrainers.
- Contacten met en coördinatie jeugdleiders.
- Nevenactiviteiten in de zgn, stille periode.
- De opzet van tijden van trainingen.
- Organisatie van toernooien.
- Opzet en indeling van de elftallen en begeleiding.
- Contact met de senioren afdeling.
- Contact met de ouders.

Samenstelling:

- Voorzitter jeugdcommissie (Bestuurslid AB)
- Secretaris jeugdcommissie
- Hoofd Jeugdopleiding
- Wedstrijdsecretaris
- Lid algemeen (o.a Scheidsrechter coördinator)
- Coördinator A en B
- Coördinator C
- Coördinator D
- Coördinator E
- Coördinator F

3.6.2 Voorzitter jeugdcommissie

- Coördineert de diverse commissietaken.
- Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de jeugdcommissie.
- Draagt er zorg voor, dat het dagelijks bestuur door hem zelf of door een ander daartoe aangewezen jeugdcommissielid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling.
- Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden en stimuleert deze waarnodig.
- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers.
- Ziet er op toe dat er volgens de functiebeschrijving en protocollen wordt gewerkt.
- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator of bemiddelt hierin zelf.
- Stelt met de jeugdcommissie een jaarbegroting op, die uiterlijk in de laatste bestuursvergadering van het aflopende jaar gepresenteerd moet worden aan de penningmeester.
- Bewaakt de begroting en stuurt zonodig bij (uitgaven blijven binnen de begroting).

3.6.3 Secretaris jeugdcommissie

- Draagt zorg voor opgestelde agendapunten voor de vergaderingen van de jeugdcommissie.
- Verzorgt de correspondentie met leden van andere verenigingen en de voetbalbond en houdt hiervan een kopie te beschikking over de alg. secretaris van het bestuur.
- Brengt ingekomen stukken ter kennis van de jeugdcommissie en handelt deze in overleg met de jeugdcommissie af.
- Notuleert de vergaderingen c.q. bijeenkomsten van de jeugdafdeling en legt de daarin opgenomen besluiten vast.
- Legt memo aan voor zaken welke niet onmiddellijk kunnen worden behandeld c.q. afgedaan (actiepuntenlijst).
- Zorgt voor een overzichtelijke opberging van inkomende en uitgaande stukken.
- Verzorgt de administratie van strafzaken, de adreslijst van leden van de jeugdcommissie, jeugdtrainers en leiders.
- Onderhoudt contact met de ledenadministrateur over het ledenbestand jeugd.
- Stelt jaarverslag samen voor de algemene ledenvergadering.
- Verzorgt het inschrijven van nieuwe jeugdleden, inclusief de intakebijeenkomst.
- Stel in samenspraak met de penningmeester en het hoofd jeugdopleiding contracten op voor jeugdtrainers.
- Vervangt bij officiële gelegenheden de voorzitter jeugd bij diens afwezigheid.

3.6.4 Hoofd Jeugdopleiding

- Is verantwoordelijk voor de technische coördinatie van de jeugdafdeling t/m de A's.
- Bepaalt in overleg met de betreffende trainers en of begeleiders mede welke speler de capaciteit heeft om in welk team te spelen.
- Maakt in overleg met trainers, begeleiders en hoofd jeugdopleidingen de teamindeling voor het nieuwe seizoen.
- Onderhoudt samen met de coördinatoren contacten met ouders van spelers. (Contactavonden)
- Zorgt voor werving van jeugdtrainers en coördinatoren.
- Instrueert de trainers over de te volgen trainingsmethodieken en ziet hierop toe.
- Stelt samen met de trainers trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie.
- Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- Geeft aan de hand van schema's en voorbeeldtrainingen samen met de hoofdtrainers per categorie nadere instructies aan de overige trainers per categorie (bij gelijke belangen is een combinatie van meer categorieën wenselijk).
- Begeleid en instrueert begeleiders.
- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Ter bevordering van een vloeiende overgang van de jeugd naar de senioren is het hoofd jeugdopleiding lid van de technische seniorencommissie.
- Reserveert tijdig een sporthal of en andere voorziening voor die groepen, die in de wintermaanden elders moeten trainen i.v.m. de gesteldheid van de trainingsaccommodatie en deelt dit mede aan het jeugdbestuur.
- Stimuleert ouderavonden.

3.6.5 Wedstrijdsecretaris (Jeugd)

Doelstelling:

Er voor zorgen dat de wedstrijden binnen de gestelde termijnen worden gespeeld. Het verzorgen van de administratieve afhandeling van een gespeelde wedstrijd.

Uitvoerende taken:

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren..
- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden.
- Het doorgeven van alle wedstrijd informatie aan de leiders.
- Verzorgt de vermelding van de afgelastingen op de teletekst pagina van TV Drenthe en website van de vv Beilen.
- Geeft afgelastingen van uitwedstrijden door aan dienstdoend bestuurslid/begeleider.
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.
- Contacten onderhouden met wedstrijdsecretarissen senioren.

N.b. Stichting verzorgt de indeling de velden en kleedkamers op wedstrijddagen.

3.6.6 Lid algemeen (Scheidsrechtercoördinator jeugd)

Doelstelling:

Het voor de vereniging voldoende opgeleide clubscheidsrechters beschikbaar hebben.

Uitvoerende taken:

- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand d.m.v. werving en behoudt.
- Stimuleert het opleiden van scheidsrechters.
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.
- Werk nauw samen met de scheidsrechtercoördinator voor de senioren.
- Speelt een actieve rol in het verbeteren van de spelregelkennis van de jeugd.
- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door het bondsbureau geen scheidsrechters zijn aangewezen.

3.6.7 Coördinatoren

Doelstelling:

Aanspreekpunt voor ouders en begeleiders voor niet voetbaltechnische zaken. Het beoordelen, in samenwerking met het Hoofd Jeugdopleiding, van de capaciteiten van spelers.

Uitvoerende taken:

- Zorg voor werving van begeleiders.
- Begeleiden en instrueren van begeleiders.
- Aanspreekpunt voor de begeleiders voor niet voetbaltechnische zaken
- Aanspreekpunt voor de ouders van de spelers voor zaken die niet behoren tot de verantwoordelijkheid van de begeleider/trainer.
- Treedt op als intermediair bij problemen tussen spelers, trainer/begeleider, ouders.
- Het stimuleren van ouderavonden.
- Bepalen in overleg met het Hoofd Jeugdopleiding mede welke speler de capaciteit heeft om in welk team te spelen.
- Maakt in overleg met trainers, begeleiders en Hoofd Jeugdopleiding de teamindeling voor het nieuwe seizoen.

3.7 Bestuurslid Sponsoring

Is voorzitter van de sponsorcommissie.

De mogelijkheid is ook aanwezig dat een bestuurslid, lid is van de sponsorcommissie maar niet als voorzitter functioneert.

Doelstelling:

Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.

Samenstelling:

- Coördinator (Bestuurslid AB)
- Secretaris
- Penningmeester
- Lid werving clubblad- en programmablad advertenties
- Lid werving sponsors
- Lid werving sponsors

Uitvoerende taken:

- Actief werven van sponsors in de vorm van:
 - Kleding (wedstrijdtenue's, trainingspakken):
 - Reclameborden velden: (Gezamenlijk met Fit Boys)
 - Reclame-uitingen overig: (B.v. Kantine)
 - Wedstrijdballen
 - Advertenties
 - Diensten
 - Goederen (anders dan kleding)
- Opstellen sponsorcontracten, het beheren en actief toezien op naleven ervan.
- Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen.
- Eventueel acties organiseren die geld genereren.
- De sponsorcommissie heeft een eigen penningmeester, die in nauwe samenwerking met de verenigingspenningmeester zijn taak uitvoert.
- Incasso van gelden voor sponsoring en advertenties.
- Organiseren van sponsorbijeenkomsten ter stimulering van de onderlinge contacten.
- Nodigt sponsor uit bij kampioenswedstrijden en verzorgt hierbij de nodige PR.
- Draagt zorg voor de uitvoering van de in de contracten opgenomen verplichtingen (Ophangen van vlaggen en verzorgen reclame-uitingen ed.)

4 VOETBALONDERSTEUNENDE FUNCTIES/COMMISSIES

4.1 Dienstdoend bestuurslid

Doelstelling:

Is (zijn) eerste aanspreekpunt namens het bestuur

Uitvoerende taken:

- Het dienstdoende bestuurslid is op zondagmorgen om 8.15 uur aanwezig om eventueel niet goed geregelde zaken alsnog te regelen.
- Bij slechte weersomstandigheden, waarbij de verwachting is dat er afgelastingen kunnen zijn, dient hij/zij om 8.00 uur aanwezig te zijn.
- De consul wordt ondersteund bij het doorgeven van afgelastingen aan de tegenstanders, begeleiders en scheidsrechters. (De consul keurt 's morgens vroeg en indien noodzakelijk later op de dag de velden en geeft aan waar al dan niet gespeeld kan worden.)
- Afgelastingen moeten direct worden doorgebeld aan de secretaris en de wedstrijdsecretaris, onder andere i.v.m. vermelding op de kabelkrant. (Tv Drenthe teletekstpagina nr. 338)
- Het kan handig zijn om desnoods vrijdag/zaterdagavond al contact op te nemen met de consuls
- Voor algemene afgelastingen raadpleeg de NOS teletekstpagina nr. 603.
- Bij afgelastingen de tegenstander zo spoedig mogelijk informeren. (Gebruik hiervoor de telefoon in de bestuurskamer omdat de telefoon in de kantine op dat moment vaak wordt gebruikt door leden die informeren of de wedstrijd doorgang vindt.)
- Houdt er bij afgelastingen rekening mee dat ook de begeleider en de scheidsrechter van het jeugdteam wat eventueel een voorwedstrijd bij Beilen 1 zal spelen van de afgelasting op de hoogte wordt gesteld. (Zowel van vv Beilen als de tegenstander)
- De verlichting in de hal aan doen.
- Aan de hand van een z.g. "veldenbriefje", wat wordt aangeleverd door de Stichting Sportpark Noord West, de veld- en kleedkamer indeling op het publicatiebord zetten.
- Bij thuiswedstrijd Beilen 1 op publicatiebord vermelden dat er ingespeeld dient te worden op het trainingsveld.
- De verenigingsvlag en de KNVB vlag uithangen. (Bij thuiswedstrijden van het 1^e team verzorgt de sponsorcommissie het uithangen van de "Sponsorvlaggen").
- Optreden als gastheer/vrouw tijdens de dag voor vertegenwoordigers van eigen- en bezoekende verenigingen en scheidsrechters. (Bij thuiswedstrijden van 1^e team is er assistentie van 2 gastdames)
- Ervoor zorgen dat er gedurende de dag voldoende koffie aanwezig is en de koelkast is bijgevuld.
- Fungeert als wedstrijdcoördinator.
- Er zorg voor dragen/op toezien dat de toegangshekken naar het hoofdveld worden geopend. (Spelersingang en kaartverkoop)
- Er op toezien dat er niet wordt ingespeeld op het Hoofdveld
- Ziet erop toe dat het publiek zich overeenkomstig de Richtlijnen van de KNVB gedraagt. (B.v. Geen alcohol binnen de afrastering, geen drank in glazen op het terras en geen publiek binnen de veldafastering.)
- Er op toezien dat er in de rust thee wordt verstrekt aan de spelende elftallen. Vergeet hierbij de scheidsrechter niet !!!.
- De verenigingsvlag en de KNVB vlag binnen halen.
- Kleedkamers nakijken of alle douches uit zijn en of ze netjes zijn achter gelaten. Eventueel nog aanvegen.
- De lichten uit doen.
- Controleren of alle toegangsdeuren zijn afgesloten.
- Alle uitslagen op een briefje noteren en laten liggen op het bureau voor het clubblad ed.

- Wedstrijdformulieren van de thuis spelende teams verzamelen en in de brievenbus doen bij de
- Wedstrijdsecretarissen. (Jeugd en senioren)
- Nadat de representatieve taken zijn vervuld en de benoemde werkzaamheden zijn verricht is de taak als dienstdoend bestuurslid beëindigd. (Kantine dienst sluit kantine)

Uitwedstrijden:

- Bij uitwedstrijden van het 1^e team vertegenwoordigen minimaal 2 bestuursleden de vv Beilen bij de tegenstander.
- De bestuursleden melden zich minimaal een kwartier voor aanvang van de wedstrijd bij het bestuur van de ontvangende vereniging. Ook tijdens de rust en na afloop van de wedstrijd vertegenwoordigen zij de vv Beilen bij het bestuur van de tegenstander.

Bij ongevallen en incidenten de nodige actie te ondernemen.

Het nummer van de huisartsenpost in Assen is tel. 0900 1120112.

Bij spoedgevallen 112 bellen voor een ambulance.

Het nummer van de politie is tel. 0900 8844

4.2 Verenigingsconsul

Doelstelling:

De consul keurt het speelveld(en) met als doel, om onder de heersende weer/ en terreinomstandigheden, de geschiktheid van een speelveld te bepalen voor het spelen van voetbalwedstrijden.

Aanstelling:

- In samenspraak met de Stichting Noord/ West wordt een verenigingsconsul aangewezen die de keuring voor de wedstrijden van de eigen vereniging verzorgt.
- Voor de wedstrijden op zaterdag keurt de verenigingsconsul van Fit Boys de velden. Bij afwezigheid kunnen ze elkaar vervangen.

Uitvoerende taken:

- De consul heeft tot taak te beoordelen of een wedstrijdveld bespeelbaar is.
- Ten aanzien van de rangorde van afgelastingen houdt hij zich aan richtlijnen zo die zijn bepaald door de KNVB (Bewaarnummer 1.4.3)
- Bij de keuring houdt de consul rekening met een aantal zaken die van invloed zijn op de bespeelbaarheid van het speelveld t.w.
 - De actuele onderhoudstoestand
 - Voorbije, heersende en verwachte weersomstandigheden.
 - Het jaargetijde (najaar, winter of voorjaar)
 - Het aantal nog te spelen wedstrijden
- De keuring vindt op een zodanig tijdstip plaats dat de betrokken verenigingen tijdig geïnformeerd kunnen worden. (In de praktijk is dit 's morgens vroeg of bij twijfel in de loop van de ochtend)
- De scheidsrechter onderwerpt het speelveld eveneens aan een keuring, wat alsnog tot een afgelasting kan leiden.
- De consul informeert bij afgelasting
 - De thuis spelende vereniging
 - De bezoekende vereniging
 - De door de KNVB aangestelde scheidsrechter en diens eventuele assistenten.
- De consul wordt bij deze werkzaamheden ondersteund door het dienstdoende bestuurslid.

4.3 Commissie Normen en Waarden

Doelstelling:

Respect voor de ander, Geweldloosheid, Aanspreekbaarheid op en op het bepalen van eigen grenzen bij wat toelaatbaar is, van kracht sinds 8 oktober 2009.

Samenstelling:

- Bestuurslid technische zaken
- Vertegenwoordiging vanuit 1^e en 2^e selectie
- Vertegenwoordiger overige senioren
- Vertegenwoordiger scheidsrechters
- Vertegenwoordigers namens de ouders van de jeugd

Uitvoerende taken:

- Te handelen volgen het statuut Normen en Waarden

4.4 Scheidsrechter begeleider.

Doelstelling:

Er zorg voor dragen dat de scheidsrechter correct wordt ontvangen, onbelemmerd zijn taak uit kan oefenen en het complex onbelemmerd kan verlaten.

Uitvoerende taken:

- Ontvangt de scheidsrechter in de bestuurskamer en biedt een kop koffie aan.
- Begeleidt de scheidsrechter bij de keuring van het veld.
- Begeleidt de scheidsrechter naar de kleedkamer en wijst hem de kleedkamers van de elftallen.
- Zorgt ervoor dat de ingevulde wedstrijdformulieren met de spelerspassen tijdig beschikbaar zijn.
- Draagt er zorg voor dat er een wedstrijdbal en 2 reserveballen ter goedkeuring aan de scheidsrechter worden aangeboden.
- Verzorgt de vlaggen voor de assistent-scheidsrechters.
- Ziet erop toe dat de scheidsrechter tijdens de pauze van thee wordt voorzien.
- Zorgt ervoor dat de veldafsluiting wordt gesloten nadat de teams het veld hebben betreden.
- Ondersteunt de scheidsrechter tijdens de wedstrijd bij voorkoming van eventuele onregeligheden.
- Begeleidt de scheidsrechter na afloop van de wedstrijd van het veld.
- Zorgt ervoor dat na afloop van de wedstrijd de scheidsrechter ongehinderd een consumptie kan nuttigen zonder dat hierbij uitgebreid op zijn functioneren wordt ingegaan.
- Ziet erop toe dat het wedstrijdformulier correct ingevuld is.
- Begeleidt de scheidsrechter eventueel naar de uitgang van het complex en overtuigt zich ervan dat er zich geen oneigenlijke zaken voordoen.

4.5 Geluidstechnicus.

Doelstelling:

Het verstrekken van informatie aan het publiek.

Uitvoerende taken:

- Verzorgt muziek voor aanvang en in de rust van de wedstrijd van het 1e team.
- Roept namen van spelers ed. om.
- Tijdens de wedstrijd wordt de naam van de scorende speler omgeroepen.
- Tijdens de wedstrijd worden de namen van de gewisselde spelers omgeroepen.
- Roept uitslag van de verloting om.
- Attendeert het publiek op de regelgeving zo die geldt tijdens een wedstrijd. (Zoals publiek achter veldafrastering, geen drank binnen de terreinafrastering)

4.6 Gastdames.

Doelstelling:

Verzorgen een representatieve ontvangst van bezoekers namens de vereniging.

Uitvoerende taken:

- Optreden als gastdame(s) namens de vereniging tijdens wedstrijden van het 1e team
- De verzorging van koffie en dranken in de bestuurskamer.
- Dragen er zorg voor dat de benodigde hapjes besteld en aanwezig zijn. (Eventueel door derden)
- Zorgen dat de prijzen voor de verloting aanwezig zijn.
- Geven de prijzen van de verloting uit aan de prijswinnaars.
- Verzorging in samenwerking met begeleiding Beilen 1 van de pupil van de week.

5 ALGEMEEN ONDERSTEUNENDE COMMISSIES/FUNCTIES

5.1 Activiteitencommissie

Doelstelling:

Organisatie van acties en interne nevenactiviteiten voor de leden met als bedoeling de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen.

Samenstelling:

- Vertegenwoordiger vanuit het bestuur.
- Vertegenwoordiger vanuit de kantinecommissie.
- Vertegenwoordiger vanuit de senioren
- Vertegenwoordiger vanuit de junioren

Afhankelijk van de te organiseren activiteit kan de samenstelling wisselen c.q. worden aangevuld.

Uitvoerende taak:

- Stelt een jaarlijkse planning op van te organiseren activiteiten en legt deze voor aan het bestuur.

Coördineert de evenementen zoals:

- Koekactie;
- Grote verloting;
- Interne activiteiten (kaartavonden worden door de supportersvereniging georganiseerd);
- Vrijwilligersavond;
- Crossloop;
- Seizoensafsluiting;
- Koninginnedagfestiviteiten.
- Familiedag.
- Jubilea.
- Activiteiten voor jeugd.

5.2 Vrijwilligerscommissie

Doelstelling:

Werving en behoudt van vrijwilligers voor de vereniging.

Samenstelling:

- Vertegenwoordiger uit het bestuur
- Twee leden die vrijwilliger en lid van de vereniging zijn.

Uitvoerende taken:

Werving en plaatsing:

- In kaart brengen van het aanbod van vrijwilligers;
- In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers;
- Maken van taakomschrijvingen;
- Plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties;
- Opstellen van advertenties voor beschikbare vacatures;
- Het houden van welkoms-gesprekken met nieuwe vrijwilligers;
- Zorg dragen voor een kennismakings- en inwerkplan;
- Voeren van een gesprek met vrijwilligers die stoppen.

Ondersteuning en begeleiding:

- Zorgen voor een aanspreekpunt voor vrijwilligers;
- Voeren van begeleidingsgesprekken met vrijwilligers;
- Voeren van overleg met (groepen) vrijwilligers;
- Stimuleren van doorstroom naar andere functies;
- Zorgen voor noodzakelijke materialen;
- Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers;
- Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers;
- Vrijwilligers informeren over relevante ontwikkelingen.

Deskundigheidsbevordering:

- Inventariseren van de opleidingswensen en -behoeften;
- Op de hoogte blijven van het aanbod van cursussen e.d.;
- Contact onderhouden met cursusaanbieders;
- Organiseren van trainingen/scholingen in de vereniging;
- Informeren over/stimuleren tot deelname aan scholingen;
- Verspreiden van informatie (werk- en infobladen e.d.);
- Organiseren van consultatie door collega's.

Communicatie:

- Informeren van leden over vrijwilligerswerk in de vereniging;
- Informeren van vrijwilligers/leden over het vrijwilligersbeleid;
- Opstellen van persberichten e.d.;
- Onderhouden van externe contacten (gemeente, bond, etc.).
- Afspraken, regels en wetgeving:
- Opstelling van een vrijwilligersovereenkomst;
- Uitvoeren van risico-inventarisatie en -evaluatie (arbocheck);
- Zorg dragen voor verzekeringen voor vrijwilligers;
- Zorg dragen voor een regeling voor onkostenvergoedingen;
- Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d..

Beleid:

- Adviseren van bestuur/commissies over vrijwilligersbeleid;
- Behartigen van belangen van de vrijwilligers;
- Rapporteren van bestuur/commissie over stand van zaken;
- Opstellen van een vrijwilligersplan;
- Bespreken van het plan met de betrokkenen;
- Opstellen van een actieplan;
- Coördineren van de uitvoering van het plan;
- Evalueren van de resultaten.

5.3 PR-activiteiten.

Doelstelling:

Het zo goed mogelijk promoten van de vereniging zowel intern dan wel extern gericht.

Samenstelling:

- Lid van het bestuur
- Redactie Clubblad
- Website beheerder
- Bestuurslid jeugdcommissie
- Algemeen lid senioren

Beschikbare communicatiemiddelen:

- Clubblad.
- Website.

- Pers.
- Programmaboekjes.
- Raambiljetten.
- Aankondigingborden langs invalswegen.

5.3.1 Clubblad

Doelstelling:

Zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goed clubblad

Uitvoerende taak:

- Samenstelling van de inhoud.
- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij.
- Bezorging en verspreiding.

5.3.2 Website

Doelstelling:

Zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goede website waarop de vereniging zich zo goed mogelijk profileert.

Uitvoerende taak:

- Het aanstellen van een Webmaster
- Het actueel houden van de website.
- Het verschaffen van informatie zowel intern als extern gericht

5.3.3 Pers

Doelstelling:

Het via de pers onder de aandacht brengen van resultaten en activiteiten van de vereniging.

Uitvoerende taken:

- Hierbij wordt gehandeld volgens het "Persprotocol"
- Zorg dragen voor de bekendmaking via de pers van belangrijke algemene aandachtspunten zoals: Kampioensschappen, toernooien, aanstelling trainers en wedstrijdverslagen ed.
- Van de wedstrijden van het 1^e team wordt een kort verslag gemaakt wat voor plaatsing aan de plaatselijke krant wordt aangeboden.

5.3.4 Programmaboekjes

Doelstelling:

Via verkoop van programmaboekjes de bezoekers informeren over de opstellingen.

Via de aan het programmaboekje gekoppelde advertenties en verloting inkomsten genereren.

Uitvoerende taken:

- Werving van advertenties voor het programmaboekje
- Het uitwerken van informatie voor het programmaboekje (Plus verloting)
- Informatie doorgeven aan drukker.
- Aanstellen van verkopers van de programmaboekjes/verloting.
- Coördineren van de verloting. (Samenwerking tussen gastdames en programmaverkoop)
- Afhalen prijzen voor verloting bij leveranciers. (Gastdames)

5.3.5 Raambiljetten

Doelstelling:

Het via raambiljetten in Beilen bekend maken van geplande wedstrijden van het 1^e team.

Uitvoerende taken:

- Het (laten) maken van raambiljetten voor de thuiswedstrijden van het 1^e team.
- Het distribueren van deze biljetten op strategische plaatsen.

5.3.6 Aankondigingborden bij invalswegen

Doelstelling:

Het via aankondigingsborden in Beilen bekend maken van geplande wedstrijden van het 1^e team.

Uitvoerende taken

- Het tijdig doorgeven van de wedstrijden van het 1^e team aan Beilen Promotion voor aankondiging op de borden.
- Vermelding van de Hoofdsponsor bij deze aankondiging.

6 SPORTBEGELEIDERS

6.1 Trainer (Senioren)

Doelstelling:

Verzorgt trainingen met als doelstelling de speler te ontwikkelen en op een kwalitatief hoger peil te brengen.

Uitvoerende taak:

1e en 2e selectie

- De trainers van de 1e en 2e selectie geven training gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Uitgangspunt is dat de teams door middel van een gerichte training op een zo hoog mogelijk niveau spelen.
- Er wordt minimaal 2 keer per week getraind.
- De trainers beoordelen spelers en bepalen in onderling overleg voor welk team een speler in aanmerking komt. De trainer van de 1e selectie heeft bij verschil van inzicht de doorslaggevende stem.
- De trainers bepalen de opstelling waarin wordt gespeeld.
- De trainers begeleiden en coachen de teams tijdens de wedstrijden.
- De trainers selectie voeren geregeld overleg met de technische commissie en het hoofd jeugdopleiding over eventuele doorstroming van spelers.
- Om zich een goed oordeel te kunnen vormen over de spelers van de selecties en potentieel over te komen junioren bezoekt de trainer wedstrijden van de teams.
- Zorgen voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Zijn verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen

Overige senioren selecties

- De trainers geven training gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Uitgangspunt is dat de spelers door middel van deze trainingen een zo groot mogelijke spelvreugde tijdens het spelen van wedstrijden kunnen beleven.
- Er wordt minimaal 1 keer per week getraind.
- Zorgen voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Zijn verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen.

6.2 Trainers (Jeugd)

Doelstelling:

Verzorgt trainingen met als doelstelling de speler te ontwikkelen en op een kwalitatief hoger peil te brengen.

Uitvoerende taak:

Geeft trainingen conform het technische jeugdplan:

- F-pupillen = ontwikkeling bij het hebben van de bal en het achter de bal aanhollen. Geen uitgebreide uitleg, maar laten ervaren, laten zien en laten voelen staat centraal bij het trainen van deze leeftijdsgroep;
- E-pupillen = vaardigheden oefenen en oplossingen te ontdekken in spelsituaties. E-pupil meer doelgericht en al meer in staat tot samenwerking dan de F-pupil. Spelenderwijs leren voetballen.
- D-pupillen = Leren hoe zij in de "grote" wedstrijd hun voetbalvaardigheid kunnen gebruiken om de wedstrijd te winnen. Door middel van vereenvoudigde voetbalvormen deze ervaringen kunnen opdoen en oefenen.
- Junioren = er voor zorgen dat de jongeren enthousiast worden en blijven voor voetbal, door onder andere het geven van aantrekkelijke trainingen. Hij heeft een voetbaltechnische en opvoedkundige taak.
- De leeftijdscategorieën A t/m F trainen 2 keer per week. Recreatieteams kunnen kiezen om 1 keer per week te trainen.
- De jeugdtrainer selecteert in overleg met de jeugd coördinator de spelers.
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden.
- Neemt deel aan het trainersoverleg.
- Legt verantwoording af aan de Jeugd coördinator.
- Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen.

6.3 Elftalleider

Doelstelling:

Verzorgt de begeleiding van een team en vertegenwoordigt de vereniging bij de ontvangende vereniging.

Uitvoerende taak:

- Contactpersoon voor de spelers van zijn elftal.
- Contactpersoon voor ouders van jeugdspelers betreffende niet voetbal technische aangelegenheden welke betrekken hebben op zijn team.
- Planning maken voor het vervoer bij uitwedstrijden (rondbellen / checken).
- Planning maken voor het wassen van de wedstrijdleding.
- Draagt er zorg voor dat het wedstrijd tenue qua kleurstelling voldoende afwijkt
- Het coördineren van het schoonmaken van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de scheidsrechter en zorgen dat de wedstrijdbal en vlaggetjes aan de scheidsrechter worden overhandigd. (Voor de 1e selectie is hiervoor een tweede persoon aangewezen)
- Vertegenwoordigt de vereniging bij uitwedstrijden.
- Het correct invullen van de wedstrijdformulieren inclusief eventuele verzorgen van rapportages met betrekking tot strafzaken.
- Voldoende kennis van de spelregels hebben om eventueel als grensrechter / scheidsrechter te kunnen fungeren.
- Het stimuleren en er op toezien dat spelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen.
- Bij midweekse wedstrijden wordt vroegtijdig overleg gevoerd met de kantinecommissie.
- Doordeweekse wedstrijden (ook vriendschappelijk) door te geven aan het wedstrijdsecretariaat voor de toewijzing- en het in gereedheid laten brengen van de velden.
- Erop toezien dat de accommodaties correct wordt gebruikt en dat er geen vernielingen o.i.d. worden aangericht.
- Regelt en ziet er op toe dat het veld is/wordt opgebouwd en weer opgeruimd.

Periodiek formeel overleg met:

- (Jeugd)bestuur;
- Trainer;
- Leeftijdscoördinator;
- Andere jeugdleiders.

Om zijn taken goed uit te kunnen voeren is het noodzakelijk dat de leider goed communiceert en samenwerkt met de trainer en dat hij zich goed op de hoogte stelt wat er onder de spelers leeft.

6.4 Clubscheidsrechter

Doelstelling:

Zorgt ervoor dat de wedstrijden volgens de spelregels worden gespeeld.

Uitvoerende taak:

- Past de spelregels toe.
- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de assistent-scheidsrechters en waar van toepassing, met de vierde official.
- Ziet erop toe dat elke te gebruiken bal voldoet aan de eisen.
- Ziet erop toe dat de uitrusting van de spelers voldoet aan de eisen.
- Treedt op als tijdwaarnemer en maakt aantekeningen van de wedstrijd die van belang zijn.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd naar zijn oordeel voor ieder soort overtreding van de regels.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd vanwege enige vorm van overlast van buitenaf.
- Onderbreekt de wedstrijd indien naar zijn oordeel een speler ernstig geblesseerd is en ziet erop toe dat de speler van het speelveld wordt verwijderd. Een geblesseerde speler mag eerst in het speelveld terugkeren, nadat het spel is hervat.
- Laat het spel doorgaan totdat de bal uit het spel is, als een speler, naar zijn oordeel, slechts licht geblesseerd is.
- Ziet erop toe dat een speler met een bloedende wond het speelveld verlaat. De speler mag alleen terugkeren na een teken te hebben ontvangen van de scheidsrechter, die ervan overtuigd moet zijn dat het bloeden is gestopt.
- Laat het spel doorgaan wanneer de partij waar tegen een overtreding werd begaan hieruit voordeel kan trekken en bestraft de oorspronkelijke overtreding indien het verwachte voordeel op dat moment achterwege blijft.
- Bestraft de zwaarste overtreding indien een speler tegelijkertijd meer dan één overtreding begaat.
- Neemt disciplinaire maatregelen tegen spelers die zich schuldig maken aan een overtreding die bestraft dient te worden met een waarschuwing of een veldverwijdering. Hij is niet verplicht dit onmiddellijk te doen, maar moet dit wel doen wanneer de bal vervolgens uit het spel is.
- Treedt op tegen clubofficials die zich niet op een verantwoorde manier gedragen en kan, naar zijn oordeel, hen van het speelveld en de directe omgeving verwijderen.
- Handelt op advies van de assistent-scheidsrechters met betrekking tot voorvallen die hij zelf niet heeft waargenomen.
- Ziet erop toe dat er geen onbevoegde personen op het speelveld komen.
- Hervat de wedstrijd nadat deze is onderbroken.
- Voorziet de bond van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over elke genomen disciplinaire maatregel tegen spelers en/of clubofficials en ieder ander voorval dat plaatsvond vóór, tijdens of na de wedstrijd.

7 OVERIGE AAN DE VERENIGING GELIEERDE COMMISSIES.

7.1 Supportersvereniging.

Doelstelling:

Door de organisatie van randactiviteiten de leden zoveel mogelijk betrekken bij het clubgebeuren.

7.2 Club van 100

Doelstelling:

(Geld)middelen beschikbaar stellen aan de vereniging voor uitvoering taken welke niet regulier tot de taak van de vereniging behoren. Dit ter bevordering van de saamhorigheid en uitstraling van de vereniging.

7.3 Veterana.

Doelstelling:

Het jaarlijks organiseren van een veteranen voetbaltoernooi in het format van 7 x 7 .

7.4 Pietje Keur bokaal.

Doelstelling:

Het jaarlijks aandacht vragen voor leden van de vereniging die zich hebben onderscheiden voor de vereniging. Hiervoor worden jaarlijks een drietal bokaal uitgereikt.

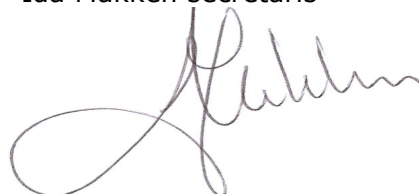
Pietje Keur bokaal:	Voor meeste waarde volle speler van de 1 ^e selectie die zich bovendien inzet voor andere taken binnen de vereniging.
Harm Brunsting Bokaal:	Voor de speler die zich opvallend heeft ingezet voor de vereniging.
Torres Bokaal:	Voor een niet spelend lid wat zich bovenmatig inzet voor de vereniging.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van: 11 oktober 2010

Jan Jelsma Voorzitter



Ida Makken secretaris



8 BIJLAGEN



8.1 Inventarisatieformulier / ledenkaart (1)

Beste Leden en ouders/verzorgers van jeugdleden,

Gelukkig zijn veel vrijwilligers bereid zich voor onze vereniging in te zetten. Zonder hen zouden een heleboel zaken niet mogelijk zijn. Maar ze doen het niet voor niets. Het is namelijk hartstikke leuk om met elkaar in een gezellige sfeer dingen voor elkaar te doen.

Aangezien wij nog enthousiaste mensen kunnen gebruiken, verzoeken wij u vriendelijk onderstaande vragen in te vullen en deze kaart bij wedstrijdsecretariaat in te leveren. Het verplicht u tot niets. Wij gebruiken de informatie alleen om te weten te komen wie bereid en in staat is iets voor de vereniging te doen. Wij geven geen gegevens van u aan anderen door. Indien u één of meer vragen niet wilt beantwoorden, hoeft u dat vanzelfsprekend niet te doen.

Naam en voornaam _____ m /v

Geboortedatum _____

Telefoon _____

Lid vanaf _____

Beoefend de sport vanaf _____

Beroep _____

Opleiding(en) _____

Ervaring met vrijwilligerswerk _____

Bestuurlijke ervaring _____

Hobby's _____

In vind de volgende dingen leuk om te doen _____

Aankruisen wat van toepassing is:

- ☐ Ik kan/wil regelmatig wat doen en heb daar uur per week/maand* de tijd voor.
- ☐ Ik kan/wil zo nu en dan wat doen.
- ☐ Ik kan/wil één keer wat doen.
- ☐ Ik kan/wil voor een korte tijd wat doen.

Ik heb daarbij voorkeur voor:

- ☐ Doordeweekse dagen (ochtend/middag/avond*).
- ☐ Het weekend.

Ik heb belangstelling voor:

- ☐ Assisteren bij wedstrijden.
- ☐ Organiseren van wedstrijden en toernooien.
- ☐ Begeleiden van wedstrijden.
- ☐ Begeleiden van een recreatiegroep.
- ☐ Begeleiden/trainen* van een wedstrijdgroep.
- ☐ Organiseren van festiviteiten e.d..
- ☐ Bekleden van een functie in bestuur/sectiebestuur/commissie*.
- ☐ Draaien van kantinediensten.
- ☐ Verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- ☐ Verzorgen van voorlichten en PR.
- ☐ Werven van adverteerders en sponsors.
- ☐ Verzorgen van (geblesseerde) spelers.
- ☐ Verlenen van EHBO bij wedstrijden/trainingen*.
- ☐ Overige, te weten:

- ☐ Ik ben geïnteresseerd om op kosten van de vereniging een cursus te volgen.

Bedankt namens de vrijwilligerscommissie/coördinator.

* Doorhalen wat niet van toepassing

8.2 Inventarisatieformulier / ledenkaart (2)

Velen handen maken licht werk!

Ik geef mij op voor de volgende werkzaamheden:
(graag meerdere mogelijkheden aankruisen)

Voetbaltechnische zaken:

- ☐ Trainer pupillen (1 middag / 1 á 2 avonden)
- ☐ Trainer junioren (1 avond / 2 avonden)
- ☐ Leider pupillen (zaterdagochtend, 2 leiders per team)
- ☐ Leider junioren (zaterdagochtend of middag, 2 leiders per team)
- ☐ Scheidsrechter bij de jeugdteams (zaterdagochtend, 1x per 3 á 4 weken)

Kantine en kleedkamers:

- ☐ Bardienst zaterdagochtend (1x per 5 á 6 weken: 4 uur)
- ☐ Bardienst zaterdagmiddag (1x per 5 á 6 weken: 4 uur)
- ☐ Bardienst op doordeweekse avond (1x per 5 á 6 weken, 1 avond van 19.00 uur tot 22.30 uur)
- ☐ Gastheer/vrouw op zaterdagochtend (ontvangen tegenstanders, scheidsrechter, etc.)
- ☐ Gastheer/vrouw op zaterdagmiddag (ontvangen tegenstanders, scheidsrechter, etc.)
- ☐ Schoonmaak kantine (1 avond per 6 weken)
- ☐ Schoonmaak kantine (1 morgen per week 2 uur|)

Administratie / bestuurlijke werkzaamheden binnen een commissie:

- ☐ Voorlichting en communicatie: website-onderhoud, teletekst, etc.
- ☐ Financiële commissie
- ☐ Jeugdcommissie: algemeen
- ☐ Commissie dames/meisjes voetbal
- ☐ Sponsorcommissie
- ☐ Vrijwilligerscommissie
- ☐

Gelegenheidscommissies:

- ☐ Organisatie kampen
- ☐ Organisatie jubileum
- ☐ Organisatie toernooien
- ☐ Organisatie familiedag
- ☐

Naam	
Adres	
Telefoon	
Emailadres	