VERENIGINGSPLAN

RKVV ERP

2009

"Gedeelde verantwoordelijkheid maakt gezamenlijke verantwoordelijkheid"

Voorwoord.

Het vereniging analyseplan "Gedeelde verantwoordelijkheid maakt gezamenlijke verantwoordelijkheid" van RKVV Erp is gemaakt in 1999 en aangepast in 2006. In een snel veranderende wereld is het goed dit nog eens tegen het licht te houden en te evalueren (wat wilden we, wat is bereikt, wat staat nog open).
Omdat het verenigingsplan bestemd is als leidraad voor de hele vereniging en in het bijzonder uitgedragen moet worden door alle kaderleden bestaat de commissie verenigingsplan uit enkele leden van het hoofdbestuur, enkele vrijwilligers en enkele voetballers. Bovendien is het de bedoeling dat er teruggekoppeld wordt naar bestuur, kader- en ledenvergadering, immers het plan moet voldoende draagvlak hebben.

Wat is het verenigingsplan?

Het verenigingsplan is een plan waarin afspraken en richtlijnen over de volgende items beschreven worden.

- Doelstellingen van de vereniging en speerpunten voor de komende jaren.
- Algemene organisatie en taakverdeling commissies.
- Gedragsregels voor leden en vrijwilligers.
- Voetbaltechnische organisatie, selectieprocedure, aanstelling hoofdtrainer, enz.
- Overgebleven aandachtspunten, verzekeringen, afgelastingen, vervoersregeling, enz.

Tenslotte.

Een vereniging leeft, is niet statisch en blijft veranderen. Het verenigingsplan moet daarom ook dynamisch zijn en regelmatig(elke 3 á 4 jaar) bijgesteld worden.
Een verenigingsplan kan er nog zo prachtig uit zien, kan zo idealistisch zijn als maar mogelijk, de werkelijkheid is de praktijk van iedere dag. Bestuur-, commissie-, andere kaderleden en leden zullen uit moeten voeren wat zo mooi op papier is vastgelegd. Het resultaat zal hoofdzakelijk bepaald worden door de inzet van zowel kaderleden, leden, vrijwilligers en andere "klanten" en de mate waarin deze geledingen bereid zijn om samen te werken naar één gemeenschappelijk doel.

Evaluatie en aanpassingen verenigingsplan 2009.
De aanpassingen van het verenigingsplan nav de in 2009 gehouden evaluatie zijn als volgt:

- Het jeugdplan is in het verenigingsplan opgenomen.
- De doelstellingen van het jeugdplan zijn geactualiseerd.
- Het bestuurslid voetbalzaken is verantwoordelijk voor alle voetbalzaken betreffende de hele voetbalvereniging, zowel de jeugd als de seniorenafdeling.
- Hierbij wordt hij ondersteund door een voetbaltechnische staf.
- Er is een nieuwe bestuursfunctie namens de damesafdeling
- In de organisatie wordt een coördinator voor opleidingen opgenomen.

Inhoud

VERENIGINGSPLAN ..... *II*

Voorwoord. ..... *IV*

Wat is het verenigingsplan? ..... *IV*

Tenslotte. ..... *IV*

1. Doelstellingen RKVV Erp *5*

1.1 Hoofddoelstelling. **5**

1.2 Doelstellingen. **5**

1.3 Speerpunten voor de komende jaren **6**

2. Bestuur *7*

2.1 Dagelijks bestuur **7**

2.2 Commissies en werkgroepen **7**

2.3 Beleidsplannen **7**

Actieplan 8
Meerjarenactieplan 8
Begroting 8
Budgetbewaking 8
Jaarverslag 8
Jaarrekening 8
Ledenvergadering 8

3. Voorzitter en Representatie. *9*

3.1 Doelstelling. **9**

3.2 Uitgangspunten. **9**

3.3 Overige uitgangspunten. **9**

Als bindende en sturende factor heeft hij raakvlak met alle bestuursfuncties. *9*

4. Secretariaat. *10*

4.1 Doelstelling. **10**

4.2 Uitgangspunten. **10**

4.3 Overige uitgangspunten. **10**

5. Financieel beheer *12*

5.1 Doelstelling. **12**

5.2 Uitgangspunten. **12**

5.3 Overige uitgangspunten. **12**

5.4 Onderliggende functies. **13**

6. Voetbalzaken *14*

6.1 Doelstelling. **15**

6.2 Coördinator voetbaltechnische zaken senioren. **15**

6.3 Coördinator voetbaltechnische zaken jeugd. **15**

6.4 Coördinator opleidingen. **15**

6.5 Hoofdtrainer Senioren. **16**

6.6 Hoofdtrainer jeugd. **16**

6.7. Coördinator senioren en A t/m mini's. **16**

6.8 Uitgangspunten op sportieve vlak. **16**

- ***Voor de overige teams wordt uitgegaan van het op recreatieve wijze beoefenen van de voetbalsport. C-selectie (Erp 5 en lager), veteranen en dameselftal.*** ***16***

6.9 Onderliggende commissies. **16**

6.10 Onderliggende functies. **17**

- ***Verzorgt de organisatie van alle vriendschappelijke wedstrijden*** ***17***

7.Jeugdafdeling. ***19***

7.1 Hoofdoelstelling jeugdafdeling. **19**

7.2 doelstellingen. **19**

7.3 Algemene organisatie van de jeugd. **20**

7.3.1 Inleiding. **20**

7.3.2 Jeugdcommissie. **20**

7.4 Taakverdeling jeugdcommissie. **21**

7.4 Taakverdeling jeugdcommissie. **22**

7.4.1 Voorzitter jeugdafdeling. **22**

7.4.2 Coördinator voetbaltechnische zaken jeugd **22**

7.4.3 Hoofdtrainer **22**

7.4.4 Coordinator (A-junioren t/m mini's). **22**

7.4.5 Secretaris jeugdafdeling. **22**

7.5 Activiteitencommissie. **22**

7.6. Overige aandachtspunten. **22**

7.6.1. Vervoersregeling. 23
7.6.2. Sponsoring. 23
7.6.3. Afgelastingen. 23
7.6.4. Verzekeringen. 23
7.7. Gedragsregels voor de jeugd van RKVV Erp. 25
7.8.1 Algemeen. 25
7.8.2 Wedstrijden en trainingen. 25
7.8.3 Verder gelden bij RKVV Erp de volgende regels: 26
7.9 Strafmaatregelen. 26
7.10 Voetbaltechnische organisatie van de jeugd. 27
7.10.1 Inleiding. 27
7.11 Taakomschrijvingen Voetbaltechnische staf jeugdafdeling. 29
7.11.1 Coördinator voetbaltechnische zaken jeugd. 29
7.11.2 Hoofdtrainer. 29
7.11.3 Coördinator (At/m mini's). 29
7.11.4 Bestuurslid voetbalzaken. 29
7.12 Taakomschrijving jeugdtrainer. 29
7.13 Taakomschrijving jeugdleider. 29
7.14 Selectieprocedure. 31
8. Senioren recreanten. 32
8.1 Doelstelling. 32
8.2 Uitgangspunten op sportieve vlak. 32
8.3 Onderliggende commissies. 32
8.4 Onderliggende functies. 32
9. Damesafdeling. 34
9.1 Doelstelling. 34
9.2 Uitgangspunten op sportieve vlak. 34
9.3 Onderliggende commissies. 34
9.4 Onderliggende functies. 34
10. Gebouwen, velden en materialen. 36
10.1 Doelstelling. 36
10.2 Uitgangspunten. 36
10.3 Overige uitgangspunten. 37
Voorzitter van commissies 37

10.4 Onderliggende functies 37
11. Sponsoring. 39
11.1 Doelstelling. 39
Algemeen: 39
11.2 Uitgangspunten. 39
11.3 Overige uitgangspunten. 39
Sponsorcommissie 39
Sponsor activiteiten 39
12. PR/Communicatie en Vrijwilligersbeleid. 40
12.1.1 Doelstelling PR en Communicatie. 40
12.1.2 Uitgangspunten. 41
12.1.3 Overige uitgangspunten. 41
12.2 Vrijwilligersbeleid. 43
12.2.1 Doelstelling vrijwilligersbeleid. 43
12.2.2 Uitgangspunten. 43
12.2.3 Overige uitgangspunten. 43
Voorzitter van commissies 43
12.2.4 Onderliggende commissies. 43

1. Doelstellingen RKVV Erp

Er is bewust voor gekozen om de doelstellingen niet hoogdravend te laten zijn. Ze moeten duidelijk en voor iedereen herkenbaar zijn.
Voor wat betreft de jeugd van RKVV Erp zijn enkele specifieke doelstellingen opgenomen in hoofdstuk 7 van de jeugdafdeling.

1.1 Hoofddoelstelling.

De club wil een belangrijke sociale plaats innemen binnen de Erpse gemeenschap. Iedereen (jongen, meisje, man of vrouw) kan lid worden. De vereniging schept de mogelijkheden om op prestatieve, recreatieve en passieve wijze zoveel mogelijk plezier te beleven aan de voetbalsport. De vereniging dient kwaliteit na te streven op alle deelterreinen.

1.2 Doelstellingen.

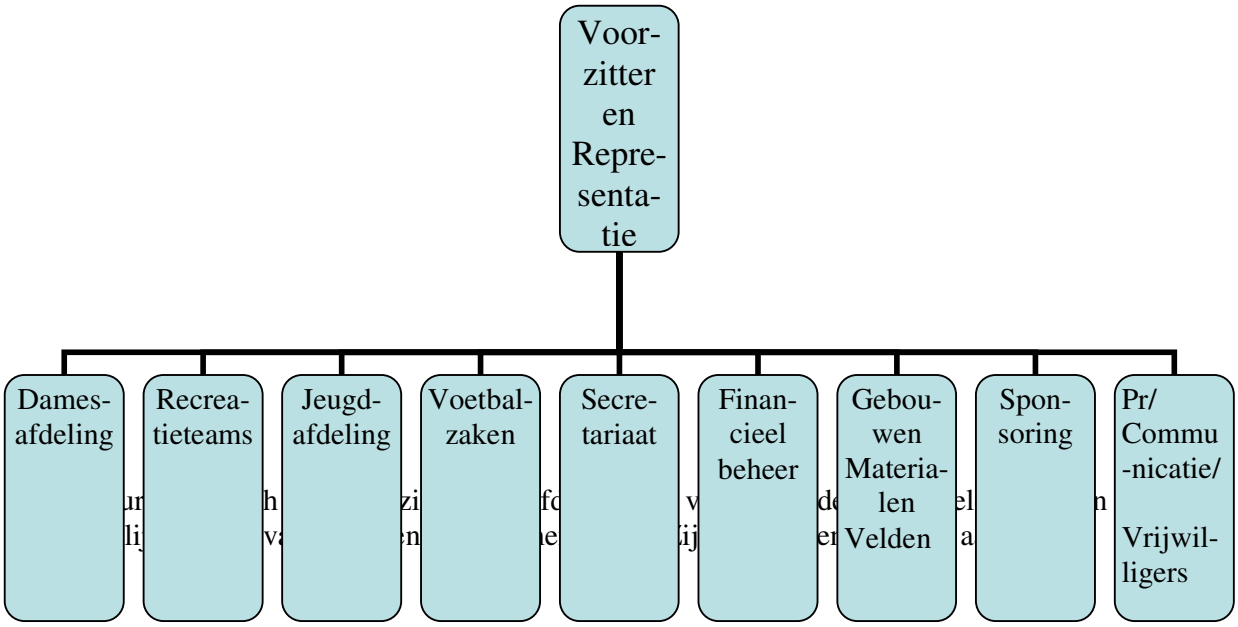
- De vereniging streeft naar optimale geestelijke en lichamelijke veiligheid voor alle leden(vrijwilligers, supporters, actieve en niet-actieve leden) zodat iedereen zich thuis voelt binnen de club.
- De vereniging streeft er naar actieve leden te betrekken bij verenigingstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben.
- In de jeugdafdeling worden spelers en ouders gestimuleerd om naast het voetbal deel te nemen aan verenigingstaken. Vanaf de B-junioren zal ieder jeugdlid gestimuleerd worden om minimaal 10 uren per jaar vrijwilligersactiviteiten te verrichten.
- De vereniging zorgt voor goede leiding en besteedt aandacht aan het opvoedende aspect van zijn leden.
- De vereniging streeft naar een kwalitatief goede voetbalopleiding, waarbij de opleiding primair staat en het resultaat van wedstrijden secundair.
- De voetbalprestaties zijn ondergeschikt aan school en/of werkprestaties.
- Het collectief staat centraal maar de ontwikkeling van het individu hoeft hier niet ondergeschikt aan te zijn.
- De voetbalvereniging streeft er naar naast het voetbal periodiek grote evenementen te organiseren. Dit om de binding tussen leden en uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.
- Vrijwilligers, bestuur, leiders, trainers, scheidsrechters en voetballers, dienen een positieve uitstraling te hebben.
- De vereniging moet er naar streven om ieder seizoen minimaal één kampioen te hebben (succes bindt).
- Voldoende hoog niveau:
    - eerste elftal 4e klasse en streven naar 3e klasse
    - tweede elftal 2e klasse en streven naar 1e klasse
    - met een herkenbare A-selectie, dat wil zeggen een selectie zoveel mogelijk bestaande uit Erpse voetballers
    - jeugdselectieteams eerste klasse streven naar hoofdklasse
    - eerste dameselftal 5^{e} klasse en streven naar 4^{e} klasse.
- Het streven is om de jeugd uit Erp zoveel mogelijk onder begeleiding te laten voetballen op sportpark Den Uil.
- Het streven van de vereniging is om in de jeugdafdeling de prestatiegerichte teams te laten trainen en begeleiden door gediplomeerde trainers.

1.3 Speerpunten voor de komende jaren

- Invulling geven aan diverse bestuursfuncties/jeugdcommissie, die de komende jaren vrijvallen.
- Betrokkenheid van de voetballers vergroten bij de vereniging.
- De interne en externe communicatie verbeteren.
- De profilering van de vereniging verbeteren.
- Vrijwilligersbeleid actief houden, vrijwilligers ondersteunen met opleidingen.
- Verder profileren van de sponsoring.
- De speel, kleed- en ontspanningsaccommodatie op niveau houden.
- Uitvoering geven aan het bijgestelde voetbaltechnische beleid.
- Uitvoering geven aan het bijgestelde verenigingsplan

2. Bestuur

Conform de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging. Hieronder wordt verstaan het leiding geven aan de vereniging. Het bestuur dient uit minimaal 3 personen te bestaan, te weten een voorzitter, secretaris en penningmeester.
Om tot een behoorlijke vervulling van de taken binnen de vereniging te kunnen komen is het noodzakelijk om meerdere leden aan het bestuur toe te voegen.
Op basis van het voorliggende verenigingsplan kan gekomen worden tot een bestuur bestaande uit 10 personen, te weten:
Voorzitter, secretaris, penningmeester, lid voetbalzaken, voorzitter jeugdafdeling, lid materialen-gebouwen-terreinen, lid PR-communicatie + vrijwilligersbeleid, lid recreatieteams, lid damesafdeling, lid sponsoring. (zie figuur 1).



2.1 Dagelijks bestuur
Het bestuur is bevoegd om uit zijn midden een dagelijks bestuur te benoemen. Dit dagelijkse bestuur draagt zorg voor de afhandeling van de dagelijkse zaken waarbij een snelle beslissing noodzakelijk is. Bij de benoeming van een dagelijks bestuur stelt het hoofdbestuur tevens de taken en bevoegdheden van het dagelijkse bestuur vast.

2.2 Commissies en werkgroepen
Het bestuur is bevoegd om onder zijn verantwoordelijkheid onderdelen van zijn taken te laten uitvoeren door commissies en werkgroepen. In dergelijke commissies en werkgroepen kan het beleid worden voorbereid en worden uitgevoerd. Voor alle duidelijkheid geldt dat deze commissies en werkgroepen geen beslissingsbevoegdheid hebben. Deze is opgedragen aan het bestuur.
Voordeel van het instellen van werkgroepen is dat meerdere mensen worden betrokken bij de uitvoering van de taken binnen de vereniging. Uit dergelijke commissies en werkgroepen kunnen ook mensen doorstromen naar een bestuursfunctie.

2.3 Beleidsplannen
Een belangrijk aspect voor de werkwijze van het bestuur is het opstellen van een jaarlijks actieplan. De actieplannen zijn afgeleid van de doelstellingen en speerpunten in het

verenigingsplan. Op basis van dit actieplan wordt een begroting opgesteld. Na afloop van het bestuursjaar wordt achteraf een jaarverslag en jaarrekening opgesteld. Voordeel hiervan is dat men een gestructureerd beleidsproces krijgt met duidelijke doelstellingen en voornemens. Het actieplan en begroting kunnen worden gehanteerd voor het besturen op hoofdlijnen terwijl de uitvoering of vertaling daarvan plaats vindt in commissies en werkgroepen.

Actieplan

In het jaarlijkse actieplan neemt het bestuur de doelstellingen en acties op die men in het komende bestuursjaar nastreeft. Deze doelstellingen worden door de verschillende beleidsvelden bij de secretaris aangeleverd. Deze bundelt de aangeleverde doelstellingen in een concept actieplan. Voorafgaande aan het bestuursjaar wordt door het algemeen bestuur het definitieve actieplan vastgesteld.

Meerjarenactieplan

In het actieplan worden de doelstellingen en acties voor het komende jaar opgenomen. Daarnaast is het mogelijk dat een meerjarenactieplan wordt opgesteld. Hierin worden de doelstellingen en acties, voor zover bekend, voor bijv. de komende 5 jaar opgenomen waarbij sprake kan zijn van prioriteitsstelling.

Begroting

In de begroting wordt een raming opgenomen van de voorgenomen uitgaven en de verwachte inkomsten in het komende bestuursjaar. Een eerste concept begroting wordt opgesteld op basis van het concept actieplan.
De verschillende beleidsvelden dienen tegelijkertijd bij de aanlevering van de gegevens voor het actieplan een financiële onderbouwing hierbij aan te leveren bij de penningmeester. Belangrijk is dat zowel het actieplan als de begroting in één vergadering worden vastgesteld.

Budgetbewaking

De penningmeester heeft de taak om gedurende het bestuursjaar de budgetten zoals opgenomen in de begroting te bewaken. Hiervan doet hij minimaal 2x per jaar verslag in de vergaderingen van het hoofdbestuur.

Jaarverslag

Na afloop van het bestuursjaar stelt de secretaris een jaarverslag op waarin verslag wordt gedaan over de gang van zaken binnen de vereniging en over het gevoerde beleid.
Conform de statuten moet het jaarverslag door de ledenvergadering worden vastgesteld.

Jaarrekening

Na afloop van het bestuursjaar stelt de penningmeester de definitieve jaarrekening op. Hierin worden de werkelijke inkomsten en uitgaven opgenomen zoals deze in het voorbije bestuursjaar zijn gedaan. De inkomsten en uitgaven worden uitgesplitst naar beleidsveld.
Conform de statuten moet de jaarrekening door de ledenvergadering worden vastgesteld.

Ledenvergadering

Gelet op het feit dat het jaarverslag en de jaarrekening door de ledenvergadering moet worden geaccordeerd, worden het actieplan en begroting eveneens aan de ledenvergadering voorgelegd. Dit is ter kennisgeving zodat gedurende het bestuursjaar het bestuur de vrijheid heeft om hierin wijzigingen aan te brengen.

3. Voorzitter en Representatie.

3.1 Doelstelling.

Algemeen:

- De voorzitter verzorgt de algehele leiding van de vereniging.
- Hij vertegenwoordigt te allen tijde de vereniging naar buiten toe.

Bijzonder:

- De voorzitter leidt de algemene ledenvergadering, vergaderingen van het bestuur en andere vormen van algemeen overleg.
- Verzorgt de representatie van de vereniging en onderhoudt contacten met andere verenigingen, instellingen en organisaties.

3.2 Uitgangspunten.

- De voorzitter is geen vast lid van een commissie.
- De voorzitter draagt zorg voor de goede verhoudingen binnen de vereniging. In deze wordt hij gezien als een bindende factor tussen de verschillende beleidsvelden.
- De voorzitter heeft ervaring in het aansturen en omgaan met mensen.
- De voorzitter heeft belangstelling en aandacht voor vrijwilligers.
- De voorzitter beschikt over goede contactuele en communicatieve vaardigheden.
- De voorzitter is voor een ieder aanspreekbaar waar het betreft de organisatie, ontwikkeling en groei van de vereniging.

3.3 Overige uitgangspunten.

Raakvlak met andere bestuursfuncties
Als bindende en sturende factor heeft hij raakvlak met alle bestuursfuncties.

Participeert in andere commissies

- Op verzoek van de andere commissies.
- De voorzitter heeft het recht om gevraagd en ongevraagd vergaderingen van andere commissies bij te wonen.

Periodiek terugkerende activiteiten
Voorzitterschap bestuur en algemene ledenvergadering.

4. Secretariaat.

4.1 Doelstelling.

Algemeen:

- De secretaris verzorgt de algemene coördinatie van de vereniging.
- Als algemeen coördinator van de vereniging bewaakt de secretaris de door het bestuur uitgezette beleidslijnen.
- Verzorgt de dagelijkse afhandeling en opberging van de ingekomen en uitgaande post.
- Draagt zorg voor de verspreiding van agenda's en notulen van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Beheert en verzorgt de algemene administratie en archief van de vereniging.
- Verzorgt in overleg met de voorzitter de agendasamenstelling van de algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor de notulering van de algemene ledenvergadering, vergaderingen van het bestuur.
- Stelt het jaarverslag van de voetbalvereniging op.

Bijzonder:

- De secretaris beschikt over goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden.
- De secretaris dient goed geïnformeerd te worden en te zijn voor wat betreft de ontwikkelingen binnen de diverse beleidsvelden.
- De secretaris kan op ad-hoc basis als coördinator en algemeen secretaris aan diverse werkgroepen en activiteiten worden toegevoegd.

4.2 Uitgangspunten.

- Jaarlijks wordt op basis van de door de verschillende beleidsvelden aangeleverde acties een actieplan opgesteld dan wel bijgesteld. In dit actieplan stelt het bestuur de hoofdlijnen van het jaar vast. Dit beleid kan in een jaarlijks en meerjaren actieplan vorm worden gegeven.
- Om als coördinator van de vereniging te kunnen functioneren worden de verslagen en notulen van alle verschillende overlegvormen binnen de vereniging bij de secretaris aangeleverd.
- De aangeleverde verslagen en notulen worden getoetst aan de door het bestuur uitgezette beleidskaders.

4.3 Overige uitgangspunten.

Raakvlak met andere bestuursfuncties
In de uitoefening van zijn taak als algemeen coördinator van de vereniging heeft de secretaris raakvlak met alle bestuursfuncties. Hij toetst hierbij het door de bestuursleden uitgezette beleid aan het beleid van het bestuur en ledenvergadering.

Budgetverantwoordelijkheid
Secretariële en administratieve benodigdheden.

Participeert in andere commissies

- Op verzoek van commissies.
- Op verzoek van commissies en andere vormen van overleg kan de secretaris zorg

dragen voor de verslaglegging voor deze commissies.

Periodiek terugkerende activiteiten

- Verzorgen van de agenda en notulering van de jaarlijkse ledenvergadering.
- Opstellen jaarverslag van de vereniging.
- Opstellen en bijwerken jaarlijks en meerjarenactieplan van de vereniging.
- Verzorgen van agenda en notulering van vergaderingen van het bestuur.

5. Financieel beheer

5.1 Doelstelling.

Algemeen:

- Is verantwoordelijk voor alle financiële zaken en ontwikkelingen aangaande de vereniging.
- Stelt jaarlijks een financieel jaarverslag t.b.v. de ledenvergadering op.
- Stelt jaarlijks op basis van de door de overige beleidsvelden aangeleverde financiële verzoeken een begroting op.
- Beheert de kas van de vereniging.
- Verzorgt de betalingen van rekening en vergoedingen.
- Verzorgt de facturering van de vereniging(naar sponsors i.o.m bestuurslid sponsoring).
- Is verantwoordelijk voor alle zaken(financieel, commercieel, personeel) aangaande het beheer van het clubhuis.
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en inning van de contributie en boetes.
- Is verantwoordelijk voor de inning en verzorging van de entree bij wedstrijden en activiteiten.
- Is verantwoordelijk voor de financiële zaken aangaande loterijen.
- Is verantwoordelijk voor de noodzakelijke verzekeringen.

Bijzonder:

- De penningmeester beschikt over goede boekhoudkundige vaardigheden.
- De penningmeester bewaakt de financiële budgettering van de overige beleidsvelden.
- Voor wat betreft de verantwoordelijkheid van de ledenadministratie geldt dat de inschrijving van nieuwe leden wordt gesplitst in:
    - Jeugdleden door de jeugdafdeling
    - Seniorenleden door voetbaltechnische zaken.

5.2 Uitgangspunten.

- Jaarlijks wordt voorafgaande aan een nieuw boekjaar een begroting vastgesteld op basis waarvan de verschillende beleidsonderdelen budgetten kunnen verlenen. Naast het financiële beheer is de penningmeester tevens budgetbewaker (dit is dus niet de budgetbeheerder).
- Minimaal 2x per jaar doet de penningmeester verslag in de vergadering van het hoofdbestuur over de financiële status van de vereniging.

5.3 Overige uitgangspunten.

Raakvlak met andere bestuursfuncties
Op basis van zijn functie als bewaker van de verschillende budgetten heeft de penningmeester raakvlak met alle andere bestuursfuncties.

Budgetverantwoordelijkheid
Algehele financiële huishouding van de vereniging.

Periodiek terugkerende activiteiten

- Opstellen jaarlijkse begroting.
- Opstellen financieel jaarverslag van de vereniging.

5.4 Onderliggende functies.

Entreepost.

Bewaakt en verzorgt de entree rond wedstrijden en activiteiten.

.

Kascommissie.

De kascommissie controleert jaarlijks de financiële administratie op eventuele onvolledigheden.

Clubhuisbeheerder.

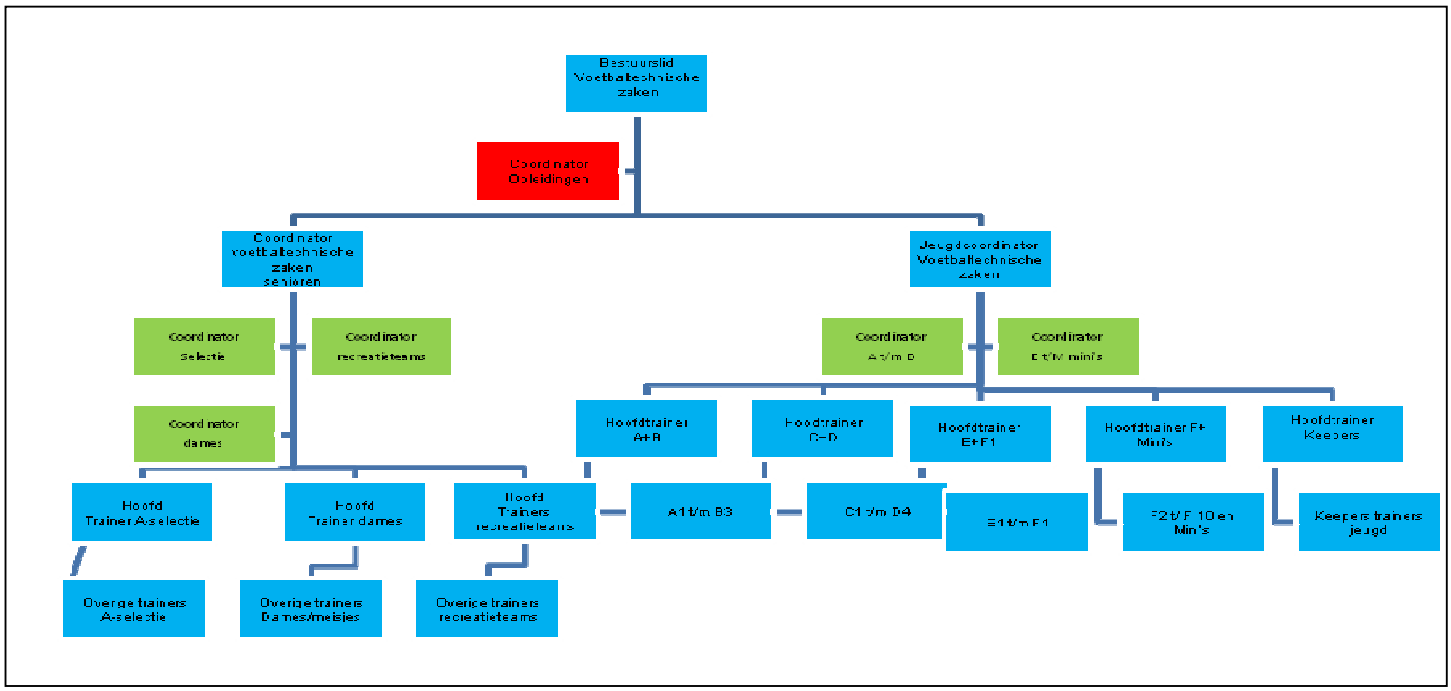
- Is gastheer/vrouw van het clubhuis met als doel dat het clubhuis een ontmoetingsplaats is voor leden en supporters van de vereniging.
- Verzorgt de inkoop en verkoop van alle noodzakelijke assortimenten in het clubhuis.
- Is verantwoordelijk voor het op hygiënische wijze schoonmaken van het clubhuis.

Ledenadministratie.

- Verzorgt van de ledenadministratie. (samen met de jeugdafdeling, voetbaltechnische zaken en vrijwilligersbeleid).
- Onderhoudt contacten met K.N.V.B. aangaande in-, uit- en overschrijvingen.
- Verzorgt de contributie-inning.

6. Voetbalzaken

Grafische weergave bestuurslid voetbalzaken.



6.1 Doelstelling.

Algemeen:
- Is verantwoordelijk voor alle voetbalzaken betreffende de hele voetbalvereniging.

Bijzonder:
- Is voorzitter van de voetbaltechnische staf
- Adviseert bij de samenstelling van de voetbaltechnische staf
- Ontwikkelt en coördineert het beleid aangaande alle voetbaltechnische zaken
- Bewaakt de naleving van de gemaakte afspraken m.b.t. voetbaltechnisch organisatorische zaken binnen de gehele vereniging.
- Voert periodiek overleg met de voetbaltechnische staf.

6.2 Coördinator voetbaltechnische zaken senioren.
- Zit in technische staf van RKVV Erp en stelt in samenspraak met de voetbaltechnische staf, de voorzitter en secretaris de trainers en leiders van de selectieteams aan
- Is mede verantwoordelijk voor het selecteren van de selectieteams
- Bewaakt het niveau van de trainingen van de selectieteams
- Heeft als voorzitter periodiek overleg met trainers en leiders van de selectieteams en niet-selectieteams en dames.
- Is klankbord voor bestuurslid voetbalzaken, trainers en leiders van selectieteams
- Volgt landelijke ontwikkelingen op voetbaltechnisch gebied
- Is contactpersoon voor leiders en trainers van de selectieteams
- Is contactpersoon voor en ondersteunt trainers van niet-selectieteams en dames bij de invulling van de trainingen
- Bezoekt regelmatig wedstrijden van alle teams
- Is verantwoordelijk voor de indeling van de trainingen
- Is contactpersoon voor en begeleidt de jeugdspelers die overgekomen zijn van de A-junioren
- Brengt periodiek (per kwartaal) terugkoppeling en verslag uit aan het bestuurslid voetbalzaken van de bevindingen en stand van zaken rond selectie en niet-selectieteams
- Evalueert periodiek het functioneren van de trainers en leiders van de selectieteams

6.3 Coördinator voetbaltechnische zaken jeugd.
- Zit in de voetbaltechnische staf van de vereniging
- Is lid van de jeugdcommissie
- Is verantwoordelijk voor de aanstelling en functioneren van trainers en leiders
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de jeugdteams
- Heeft periodiek overleg met hoofdtrainers
- Volgt landelijke ontwikkelingen op voetbaltechnisch gebied
- Bezoekt wedstrijden van alle teams
- Bij voorkeur op niveau Erp 1 gespeeld hebben

6.4 Coördinator opleidingen.
- Is verantwoordelijk voor het opleidingsbeleid van de vereniging
- Is verantwoordelijk voor het opleiden en begeleiden van leiders/trainers en overige vrijwilligers

- Ontwikkelt en coördineert opleidingen tbv leden RKVV Erp
- Informeert over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot opleidingen

6.5 Hoofdtrainer Senioren.
- Is trainer/leider van een selectieteam
- Bewaakt het niveau van de trainingen van alle onder zijn categorie vallende teams
- Heeft periodiek overleg met de coördinator voetbaltechnische zaken senioren
- Ondersteunt en begeleidt trainers van onder zijn categorie vallende teams
- Bezoekt wedstrijden van alle onder zijn categorie vallende teams
- Is in het bezit van diploma TC3 of hoger.

6.6 Hoofdtrainer jeugd.
- Is trainer/leider van een selectieteam
- Bewaakt het niveau van de trainingen van alle onder zijn leeftijdscategorie vallende jeugdteams
- Heeft periodiek overleg met de jeugdcoördinator
- **Ondersteunt** en begeleidt trainers van onder zijn leeftijdscategorie vallende jeugdteams
- Bezoekt wedstrijden van alle onder zijn leeftijdscategorie vallende jeugdteams
- Is in het bezit van diploma TC3

6.7. Coördinator senioren en A t/m mini's.
- Is contactpersoon voor trainers en leiders over niet voetbaltechnische aangelegenheden.
- Is voorzitter van het desbetreffende kaderoverleg waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.
- Daagt mede in samenspraak met de(jeugd)coördinator voetbaltechnische zaken zorg voor het aanstellen en functioneren van leiders en trainers.
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van alle voorkomende zaken binnen zijn kader niet zijnde voetbaltechnische aangelegenheden
- Is aanspreekpunt voor de leden en/of ouders over niet voetbaltechnische aangelegenheden.

6.8 Uitgangspunten op sportieve vlak.
- Voor wat betreft de voetbaltechnische zaken wordt bij de senioren een opsplitsing gemaakt tussen prestatieve elftallen, te weten A-selectie (Erp 1 en Erp 2) en de B-selectie (Erp 3 en Erp 4). Bij de jeugd afdeling zijn de prestatieve elftallen A1, B1, C1, D1, E1, E3 en F1
- Voor de overige teams wordt uitgegaan van het op recreatieve wijze beoefenen van de voetbalsport. C-selectie (Erp 5 en lager), veteranen en dameselftal

6.9 Onderliggende commissies.

<u>Voetbaltechnische staf:</u>
Deze bestaat uit:
- bestuurslid voetbal zaken
- coördinator voetbaltechnische zaken senioren
- coördinator voetbaltechnische zaken jeugd

- coördinator opleidingen

De Voetbaltechnische staf :

- Is verantwoordelijk voor alle voetbaltechnische zaken betreffende de hele voetbalvereniging
- Is verantwoordelijk voor het selecteren van de selectieteams
- Bewaakt het niveau van de trainingen van de selectieteams
- Is klankbord voor bestuurslid voetbaltechnische zaken, trainers en leiders van selectieteams
- Volgt landelijke ontwikkelingen op voetbaltechnisch gebied
- ondersteunt trainers van niet-selectieteams en dames bij de invulling van de trainingen
- Brengt periodiek (per kwartaal) terugkoppeling en verslag uit aan het bestuurslid voetbaltechnische zaken van de bevindingen en stand van zaken rond selectie en niet-selectieteams
- Evalueert periodiek het functioneren van de trainers en leiders van de selectieteams

6.10 Onderliggende functies.

Wedstrijdsecretaris

- Verzorgt de organisatie van alle vriendschappelijke wedstrijden
- Verzorgt de wedstrijdprogramma's van alle wedstrijden
- Verzorgt de organisatie van alle beker- en competitiewedstrijden
- Verzorgt de administratieve afhandeling van alle wedstrijden
- Verzorgt de communicatie naar de leden en andere verenigingen bij afgelastingen
- Coördinator van de trainingstijden
- Stelt scheidsrechters aan bij wedstrijden
- Verzorgt de wedstrijdprogramma’s
- Is contactpersoon naar de KNVB voor wat betreft alle wedstrijdaangelegenheden
- Is verantwoordelijk voor de afhandeling van alle strafzaken
- Maakt wijzigingen van spelregels bekend en draagt er zorg voor dat deze bij spelers, trainers en begeleiders bekend zijn.

Coördinator scheidsrechters

- Stelt scheidsrechters aan
- Begeleiden en opleiden van scheidsrechters
- Coördineert onderlinge afstemming vwb de uitoefening van het scheidsrechtersambt
- Stimuleert het volgen van cursussen

Leider seniorenelftal

- Begeleidt het team bij wedstrijden en andere activiteiten
- Ziet toe dat de gegevens op de wedstrijdformulieren correct worden ingevuld en levert deze formulieren direct na de wedstrijd op de afgesproken bestemming in.
- Beoordeelt de ontwikkeling van spelers en registreert en bespreekt deze gegevens met de technische staf.
- Draagt er zorg voor dat de gedragsregels, die voor de spelers gelden, nageleefd worden en treedt waar nodig corrigerend op. In dit licht is het belangrijk dat de leider het goede voorbeeld geeft.

- Is ruim op tijd aanwezig bij wedstrijden om toezicht te houden op de spelers van zijn team in het kleedlokaal en daarbuiten.
- Ziet er na de wedstrijden op toe dat zijn spelers zich in het kleedlokaal douchen, omkleden en daarna het kleedlokaal schoon achterlaten.
- Zorgt er voor dat problemen in het team worden opgelost of doorgespeeld naar de coördinator.
- Is centraal meldpunt voor de spelers van zijn team in geval van afmelding, blessures e.d. en zorgt eventueel in overleg met de coördinator voor completering van zijn team.
- Brengt de spelers van zijn team op de hoogte van alle noodzakelijke informatie
- Zoekt een assistent-scheidsrechter aan of treedt indien nodig op als assistent-scheidsrechter of scheidsrechter voor de wedstrijden
- Opereert als teamleider als officieel vertegenwoordiger van de vereniging
- Verzamelt na afloop de achtergelaten kleding en geeft die af op de afgesproken plaats
- Draagt zorg voor de tijdige aanlevering voor de centrale bewassing van de tenues van zijn team.
- Toont bereidheid om op verzoek van de vereniging cursussen te volgen
- Is indien noodzakelijk aanwezig bij het wekelijkse overleg ter voorbereiding van het eerstvolgende wedstrijdprogramma
- Ziet er op toe dat boetes betaald worden

<u>Medische begeleiding</u>
In ontwikkeling.

7.Jeugdafdeling.

7.1 Hoofdoelstelling jeugdafdeling.

- De club schept de mogelijkheden om ieder jeugdlid zo veel mogelijk plezier te laten beleven aan de voetbalsport binnen de voetbalvereniging.

Deze hoofddoelstelling kan worden bereikt met de volgende doelstellingen:

7.2 doelstellingen.

- De vereniging streeft naar optimale geestelijke en lichamelijke veiligheid voor alle jeugdleden, zodat iedereen zich thuis voelt binnen de club.

- De vereniging zorgt voor goede leiding en besteedt aandacht aan het opvoedende aspect van zijn jeugdleden. (zie gedragsregels)

- De vereniging streeft naar een kwalitatief goede jeugdvoetbalopleiding, waarbij de opleiding primair staat en het resultaat van wedstrijden secundair.

- Het collectief staat centraal maar de ontwikkeling van het individu hoeft hier niet ondergeschikt aan te zijn.

- De voetbalprestaties voor de jeugd zijn ondergeschikt aan school en/of werk.

- De voetbalvereniging streeft er naar om naast het voetbal voor de jeugd een aantal andere activiteiten te organiseren (o.a. jeugdkamp).

- In de jeugdafdeling worden spelers en ouders gestimuleerd om naast het voetbal deel te nemen aan verenigingstaken.

  Vanaf de B-junioren zal ieder jeugdlid gestimuleerd worden om minimaal 10 uren per jaar vrijwilligersactiviteiten te verrichten.

- Het streven is om de jeugd uit Erp zoveel mogelijk met begeleiding te laten voetballen op sportpark Den Uil.

- Het streven van de vereniging is om in de jeugdafdeling de prestatiegerichte teams te laten trainen en begeleiden door gediplomeerde trainers.

- Het streven is om alle spelers ook de minder begaafde spelers beter te maken.

7.3 Algemene organisatie van de jeugd.

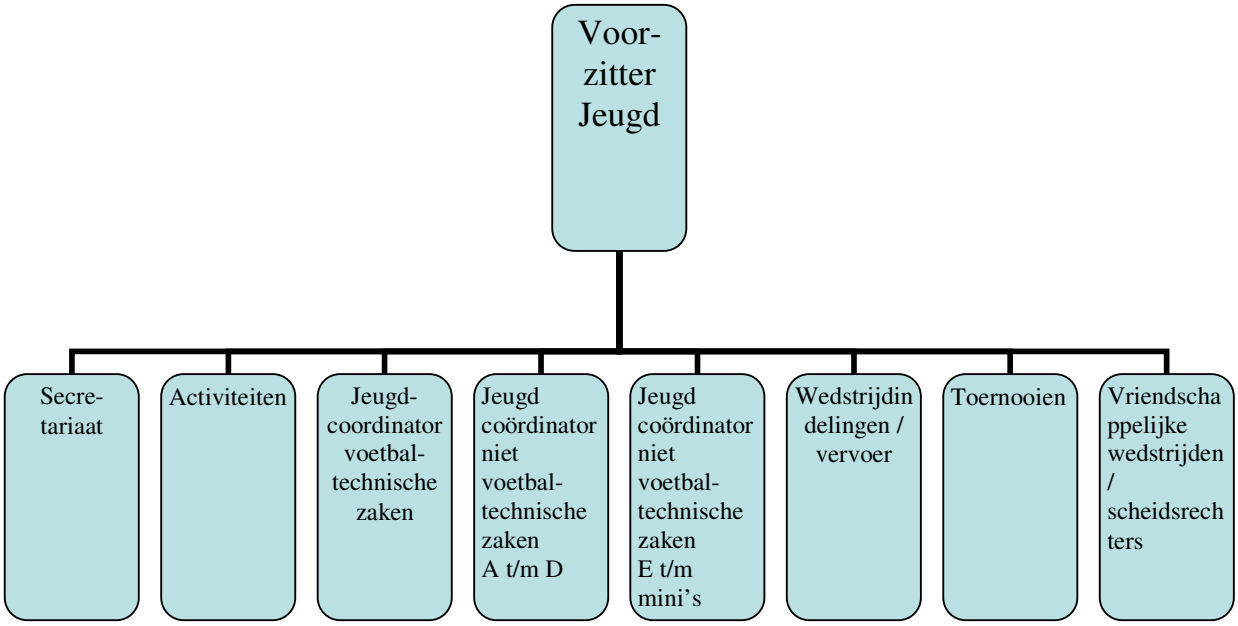
7.3.1 Inleiding.

De organisatie binnen de jeugdafdeling van de RKVV Erp is in handen van de jeugdcommissie.
Het voetbaltechnische gedeelte vindt plaats onder aansturing en verantwoordelijkheid van het bestuurslid voetbalzaken.

7.3.2 Jeugdcommissie.

Zoals al gezegd wordt de jeugdafdeling bestuurd door de jeugdcommissie, die via de voorzitter verantwoording verschuldigd is aan het hoofdbestuur.
De commissie bestaat uit een voorzitter, secretaris, toernooileider, activiteitenleider. Deze commissieleden kunnen zelfstandig onder het hoofdbestuur opereren. Voor de voetbaltechnische zaken is de coördinator voetbaltechnische zaken jeugd aan de commissie toegevoegd.

Organogram van de jeugdafdeling van RKVV Erp.



7.4 Taakverdeling jeugdcommissie.

7.4.1 Voorzitter jeugdafdeling.

- Wordt voorgedragen door het hoofdbestuur en jeugdcommissie
- Heeft de algehele leiding van de jeugdafdeling
- Heeft zitting in het hoofdbestuur
- Is voorzitter van de jeugdcommissie
- Is voorzitter van de algemene leidersvergadering
- Onderhoudt de contacten met clubhuisbeheerder
- Vertegenwoordigt de jeugdafdeling naar buiten uit
- Bewaakt de uitgangspunten de actualiteit van het jeugdplan

7.4.2 Coördinator voetbaltechnische zaken jeugd

Zie omschrijving bij hoofdstuk 6 Voetbalzaken

7.4.3 Hoofdtrainer.

Zie omschrijving bij hoofdstuk 6 Voetbalzaken

7.4.4 Coordinator (A-junioren t/m mini's).

Zie omschrijving bij hoofdstuk 6 Voetbalzaken

7.4.5 Secretaris jeugdafdeling.

- Beheert in en uitgaande post
- Is verantwoordelijk voor het secretariaatswerk van alle vergaderingen van de jeugdafdeling
- Stelt een jaarverslag op van de jeugdafdeling
- Maakt spelerslijsten en zorgt dat ze up to date zijn
- Maakt een vergaderschema voor de jeugdcommissie
- Is verantwoordelijk voor de afhandeling van alle strafzaken *
- Verzorgt de organisatie van alle vriendschappelijke wedstrijden*
- Verzorgt de wedstrijdprogramma's van alle wedstrijden *
- Verzorgt de organisatie van alle beker- en competitiewedstrijden*
- Verzorgt de administratieve afhandeling van alle wedstrijden*

De taken van het wedstrijdsecretariaat zijn aangegeven met een *

7.5 Activiteitencommissie.

De activiteitencommissie, die onder leiding staat van de activiteitenleider uit de jeugdcommissie, probeert naast de gewone voetbalzaken een aantal nevenactiviteiten te organiseren. Enkele voorbeelden zijn, het jeugdkamp en de winteractiviteiten. Meer hierover kunt u vinden bij de taakomschrijving van de activiteitenleider.

7.6. Overige aandachtspunten.

7.6.1. Vervoersregeling.
Binnen de jeugdafdeling van onze club wordt het vervoer naar alle uitwedstrijden centraal geregeld. Alle ouders van jeugdleden zijn verplicht om bij uitwedstrijden te rijden. Het aantal keren rijden is eerlijk over de ouders verdeeld en wordt tijdig bekend gemaakt. Bij verhindering zorgen de ouders zelf voor een vervanger. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om met de jeugdcommissie een andere oplossing te bespreken.

7.6.2. Sponsoring.
De sponsoring van jeugd is een onderdeel van het totale sponsorgebeuren van onze vereniging.
De regels hiervoor zijn te vinden in het hoofdstuk sponsoring van het verenigingsplan

7.6.3. Afgelastingen.
Jeugdvoetbalwedstrijden kunnen door 3 verschillende instanties afgelast worden:
1. De KNVB
2. De gemeente
3. De RKVV Erp

Ad1. Door de KNVB:
- Algehele afgelasting van het zaterdag-en/of zondagamateurvoetbal betekent automatisch, dat ook alle wedstrijden die door de districten worden georganiseerd, zijn afgelast.
- Afgelasting van de landelijke competities van zaterdag- en/of zondagamateurvoetbal betekent niet automatisch dat de wedstrijden, die door de districten worden georganiseerd, zijn afgelast. Dit wordt dan apart vermeld door de media.
- Indien een districtsprogramma voor het zaterdagamateurvoetbal wordt afgelast, zijn alle door het betreffende district georganiseerde wedstrijden afgelast.
- Indien binnen district **Zuid II regio 2** (hieronder vallen wij) de wedstrijden worden afgelast zijn alle door het district Zuid II georganiseerde wedstrijden in die regio afgelast.

Ad 2. Door de gemeente:
De verantwoordelijke ambtenaar maakt bekend dat er op de velden van onze vereniging niet gespeeld mag worden.

Ad 3. Door RKVV Erp:
Indien onze club zelf of via de consul de terreinen afkeurt dan wordt dat zo snel mogelijk bekend gemaakt in de publicatiekast bij de ingang van ons sportpark " Den Uil". Tot uiterlijk 09.00 uur zaterdagmorgen kunnen de wedstrijden worden afgelast door de thuis spelende clubs. Indien uitwedstrijden worden afgelast wordt dit ook zo snel mogelijk bekend gemaakt in de publicatiekast. Het is beter dat leden niet naar het clubhuis bellen om eventuele overbelasting van de lijn in het clubhuis te voorkomen

7.6.4. Verzekeringen.
Nederland kent uitstekende sociale voorzieningen, die de meeste ongemakken wel dekken. Toch is onze vereniging via de KNVB aanvullend verzekerd tegen WA en ongevallen.

Wie zijn er verzekerd?
Alle personen die lid zijn van de KNVB. Alle leden, scheidsrechters, grensrechters, leiders, bestuursleden en personen die deelnemen aan door de KNVB georganiseerde schoolvoetbalwedstrijden.

Wanneer is de verzekering van kracht?
Tijdens alle clubactiviteiten, zoals: wedstrijden, trainingen, bijwonen van wedstrijden als toeschouwer van de eigen vereniging, bezoek aan vergaderingen en cursussen, toernooien, kampen etc. Tijdens het reizen naar die clubactiviteiten.

Hoe te handelen bij een ongeval?
Een ongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden bij de secretaris van de vereniging en deze moet binnen 3x24 uur de verzekeringsmaatschappij informeren Meer informatie over verzekeringen ligt ter inzage bij de secretaris van RKVV ERP.

7.7. Gedragsregels voor de jeugd van RKVV Erp.

In de doelstellingen is vastgelegd dat de vereniging voor goede leiding zorgt en aandacht besteedt aan het opvoedende aspect van zijn jeugdleden. Voor het kader is dus een belangrijke taak weggelegd voor het opleiden en opvoeden van jeugdspelers tot volwaardige teamsporters.
In dit licht is het belangrijk dat er binnen een vereniging duidelijkheid is over hoe een jeugdspeler zich dient te gedragen. Voorop staat hierbij dat alle kaderleden de regels onderschrijven en wat nog belangrijker is, zelf het goede voorbeeld geven en waar nodig corrigerend optreden. Hieronder volgt een voorzet:

7.8.1 Algemeen.

Een jeugdlid van RKVV Erp:

- Komt alle afspraken na
- Is zuinig op club en eigen materialen
- Maakt zich niet schuldig aan vloeken, schelden of het maken van kwetsende opmerkingen of gebaren naar wie dan ook
- Heeft een positieve instelling m.b.t. activiteiten binnen de vereniging
- Een goede hygiëne en verzorging voorkomt blessures, ziekte en ongemakken.(gebruik badslippers en knip voetnagels).

7.8.2 Wedstrijden en trainingen.

Een jeugdlid van RKVV Erp:

- Voldoet aan de afgesproken trainingsfrequentie
- Neemt deel aan alle competitie-en vriendschappelijke wedstrijden
- Is altijd op tijd aanwezig
- Moet, als hij aan bovenstaande voorwaarden niet kan voldoen zich zo snel mogelijk afmelden bij de juiste persoon
- Toont voorbeeldige inzet bij wedstrijden en trainingen
- Toont respect voor medespelers, kaderleden, scheidsrechters, tegenstanders, publiek en vereniging etc.
- Heeft tijdens de wedstrijden zijn tenue in orde (kousen omhoog, shirt in de broek, draagt scheenbeschermers en de slidingbroek heeft dezelfde kleur als de broek). Het voetbaltenue van RKVV Erp is: effen blauw shirt, witte broek, effen blauwe kousen. Het is voor iedere jeugdspeler aan te bevelen om een tas bij zich te hebben met de volgende inhoud: shirt, broek, kousen, bandjes voor de kousen, voetbalschoenen met lange veters, zeep en shampoo, handdoek, badslippers, scheenbeschermers, trainingspak en een regenjack.
- Draagt geen sieraden en horloges tijdens wedstrijden
- Is na wedstrijden en trainingen verplicht om te douchen (vanaf de E-jeugd)
- Is na de trainingen en wedstrijden medeverantwoordelijk voor het schoonmaken van het kleedlokaal

7.8.3 Verder gelden bij RKVV Erp de volgende regels:

- In kleedlokalen en besprekingsruimten is alcohol en roken verboden
- Op het sportpark is kaarten om geld verboden
- Aan jeugdleden beneden de zestien jaar worden in het clubhuis geen alcoholische dranken verkocht

7.9 Strafmaatregelen.

Het is logisch dat de gedragsregels die de club stelt niet altijd opgevolgd zullen worden. Er is dan een belangrijke taak weggelegd voor het kader om corrigerend op te treden. Van een leider /trainer kan dan in eerste instantie verwacht worden dat hij het gesprek aangaat met de speler en hem op die manier probeert te overtuigen en pas als dat niet helpt tot straffen over te gaan. Hierover gelden de volgende afspraken:

- Eventuele disciplinaire maatregelen worden door de betreffende trainer/leider opgelegd
- Het wegzenden tijdens trainingen wordt door de trainer eerst met de betreffende speler besproken, waarna hij eventueel een berisping of een straf op kan leggen
- Bij het wegzenden van een speler tijdens de wedstrijd door de scheidsrechter treedt de leider in overleg met de hoofdleider, waarna de jeugdcommissie bevoegd is om buiten de strafmaatregel van de bond een straf op te leggen.
- Bij ernstige overtredingen door een jeugdlid of een groep jeugdleden neemt de betreffende trainer/leider contact op met de hoofdleider, waarna de jeugdcommissie bevoegd is om disciplinaire maatregelen te treffen.

7.10 Voetbaltechnische organisatie van de jeugd.

7.10.1 Inleiding.

Binnen de RKVV Erp is de voetbaltechnische organisatie een onafhankelijke tak, die rechtstreeks verantwoording verschuldigd is aan het hoofdbestuur.
De hoofdverantwoordelijke van deze organisatie is het bestuurslid voetbalzaken. Er is voor deze structuur gekozen, omdat de doelstellingen die een voetbalvereniging voor de selectie van zijn seniorenafdeling stelt alleen verwezenlijkt kunnen worden als de jeugdopleiding daar mee in de pas loopt.
Bij de jeugdafdeling van onze vereniging wordt de voetbaltechnische organisatie gestuurd door de voetbaltechnische staf. In deze voetbaltechnische staf zitten het bestuurslid voetbalzaken, de coördinator voetbaltechnische zaken senioren en de coördinator voetbaltechnische zaken van de jeugdafdeling.

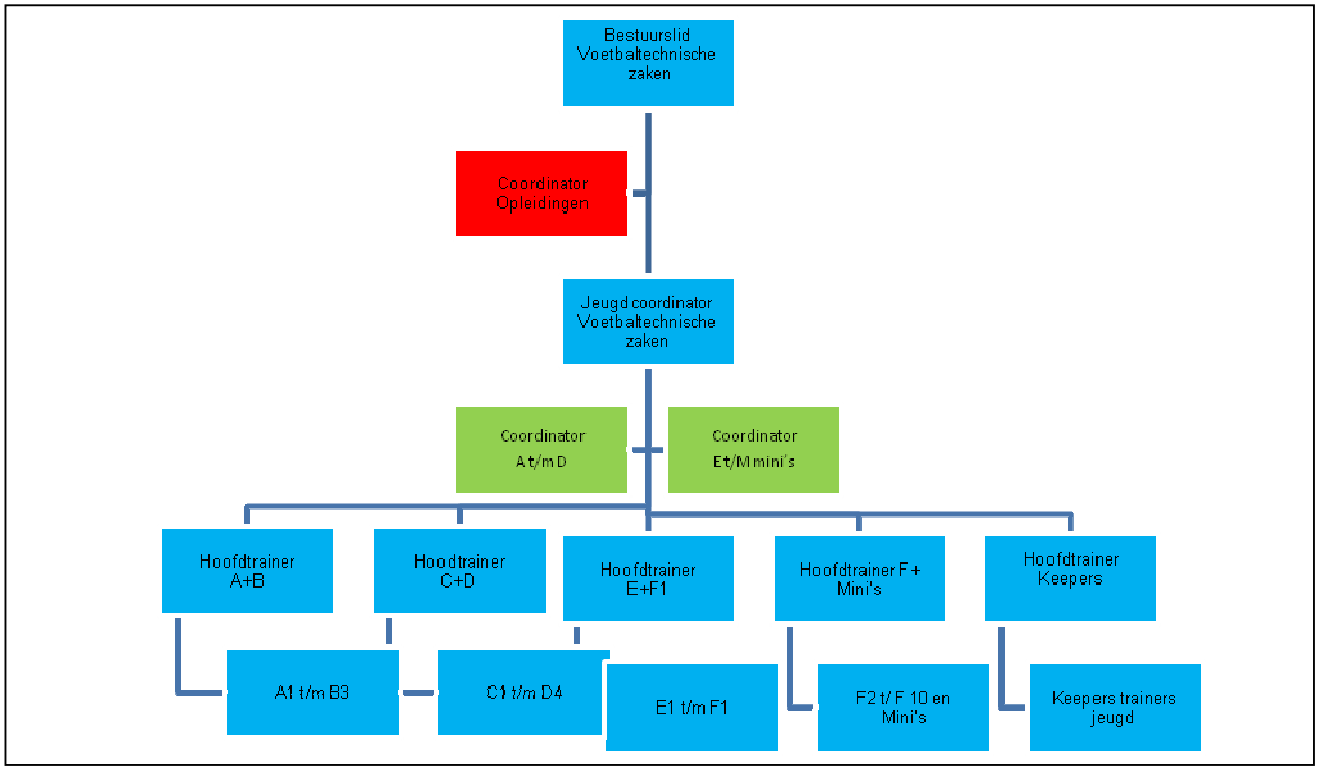
De jeugdteams zijn opgesplitst in 2 categorieën:

- De selectieteams
- De overige teams

De argumenten hiervoor zijn van uiteenlopende aard:

- Kwaliteitsverbetering van het jeugdvoetbal
- Een jeugdspeler ontwikkelt zich het beste en heeft het meeste beleving op zijn eigen niveau
- Het grote aantal teams maakte een opsplitsing noodzakelijk

De voetbaltechnische organisatiestructuur van de jeugdafdeling van RKVV Erp staat in onderstaand figuur.



7.11 Taakomschrijvingen Voetbaltechnische staf jeugdafdeling.

7.11.1 Coördinator voetbaltechnische zaken jeugd.
Zie omschrijving bij hoofdstuk 6 Voetbalzaken

7.11.2 Hoofdtrainer.
Zie omschrijving bij hoofdstuk 6 Voetbalzaken

7.11.3 Coördinator (At/m mini's).
Zie omschrijving bij hoofdstuk 6 Voetbalzaken

7.11.4 Bestuurslid voetbalzaken.
Zie omschrijving bij hoofdstuk 6 Voetbalzaken

7.12 Taakomschrijving jeugdtrainer.
- Geeft trainingen aan de jeugdspelers aan de hand van een door de technische staf opgezet programma van oefenstof en opleiding.
- Is aanwezig bij kaderbijeenkomsten die betrekking hebben op zijn/haar team.
- Beoordeelt de ontwikkeling van de jeugdspelers en registreert en bespreekt deze gegevens met de technische staf
- Is er alert op dat de gedragsregels, die voor de leden van de jeugdafdeling gelden nageleefd worden en treedt waar nodig corrigerend op. In dit licht is het belangrijk dat de trainer het goede voorbeeld geeft.
- Is ruim op tijd aanwezig op trainingen om toezicht te houden op de spelers van zijn team in het kleedlokaal en daarbuiten.
- Ziet er na de training op toe dat zijn spelers zich in het kleedlokaal douchen (van af de E-spelers), omkleden en daarna het kleedlokaal schoon achterlaten.
- Neemt deel aan trainersbijeenkomsten, opgezet door en onder leiding van de technische staf

7.13 Taakomschrijving jeugdleider.
- Begeleidt het team bij wedstrijden en andere activiteiten.
- Is aanwezig bij kaderbijeenkomsten die betrekking hebben op zijn/haar team.
- Ziet toe dat de gegevens op de wedstrijdformulieren correct worden ingevuld en levert deze formulieren direct na de wedstrijd op de afgesproken bestemming in.
- Beoordeelt de ontwikkeling van jeugdspelers en registreert en bespreekt deze gegevens met de technische staf.
- Draagt er zorg voor dat de gedragsregels, die voor de spelers gelden nageleefd worden en treedt waar nodig corrigerend op. In dit licht is het belangrijk dat de leider het goede voorbeeld geeft.
- Is ruim op tijd aanwezig bij wedstrijden om toezicht te houden op de spelers van zijn team in het kleedlokaal en daarbuiten.
- Ziet er na de wedstrijden op toe dat zijn spelers zich in het kleedlokaal douchen, omkleden en daarna het kleedlokaal schoon achterlaten.
- Zorgt er voor dat problemen in het team worden opgelost of doorgespeeld naar de hoofdleider of coördinator

- Is centraal meldpunt voor de spelers van zijn team in geval van afmelding, blessures e.d. en zorgt eventueel in overleg met de hoofdleider of coördinator voor completering van zijn team
- De leider registreert de ouders van spelers van zijn team die bij uit-gespeelde wedstrijden gereden hebben en geeft deze informatie door aan de accommodatie-materiaalbeheerder, die -verantwoordelijk is voor de vervoersregeling.
- Brengt de spelers van zijn team op de hoogte van alle noodzakelijke informatie
- Treedt indien nodig op als grensrechter of scheidsrechter voor de wedstrijden
- Opereert als teamleider als officieel vertegenwoordiger van de vereniging
- Verzamelt na afloop de achtergelaten kleding en geeft die af op de afgesproken plaats

7.14 Selectieprocedure.

Wordt nog verder uitgewerkt door de voetbaltechnische staf.

8. Senioren recreanten.

8.1 Doelstelling.

Algemeen:

- Ontwikkelen en coördineren van zaken aangaande senioren recreanten.

Bijzonder:

- Is voorzitter van het kaderoverleg senioren recreanten.
- Bewaakt de naleving van de gemaakte afspraken m.b.t. organisatorische zaken binnen de senioren recreanten afdeling. (aanstelling trainers en leiders, overlegstructuur, overgang jeugd-senioren enz.)
- Stimuleert het volgen van cursussen van leiders en trainers.
- Voert overleg met de trainers en leiders, wedstrijdsecretaris en coördinator scheidrechter
- Is verantwoordelijk voor de aanstelling van leiders en trainers van de recreatieteams
- Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de recreatieteams
- Is contactpersoon voor trainers en leiders van de recreatieteams
- Is afgevaardigde van de recreatieteams

8.2 Uitgangspunten op sportieve vlak.

- Voor wat betreft de voetbaltechnische zaken wordt bij de senioren een opsplitsing gemaakt tussen prestatieve elftallen, te weten A-selectie (Erp 1 en Erp 2) B-selectie (Erp 3 en Erp 4).
- Voor de overige teams wordt uitgegaan van het op recreatieve wijze beoefenen van de voetbalsport. C-selectie (Erp 5 en lager), veteranen en damesteams.

8.3 Onderliggende commissies.

Samenstellings commissie:

Deze bestaat uit:

- bestuurslid senioren recreanten
- leiders van verschillende teams
- coördinator voetbaltechnische zaken senioren.

8.4 Onderliggende functies.

Leider seniorenelftal

- Begeleidt het team bij wedstrijden en andere activiteiten
- Ziet toe dat de gegevens op de wedstrijdformulieren correct worden ingevuld en levert deze formulieren direct na de wedstrijd op de afgesproken bestemming in.
- Beoordeelt de ontwikkeling van spelers en registreert en bespreekt deze gegevens met de technische staf.
- Draagt er zorg voor dat de gedragsregels, die voor de spelers gelden, nageleefd worden en treedt waar nodig corrigerend op. In dit licht is het belangrijk dat de leider het goede voorbeeld geeft.
- Is ruim op tijd aanwezig bij wedstrijden om toezicht te houden op de spelers van zijn team in het kleedlokaal en daarbuiten.
- Ziet er na de wedstrijden op toe dat zijn spelers zich in het kleedlokaal douchen,

omkleden en daarna het kleedlokaal schoon achterlaten.

- Zorgt er voor dat problemen in het team worden opgelost of doorgespeeld naar de coördinator.
- Is centraal meldpunt voor de spelers van zijn team in geval van afmelding, blessures e.d. en zorgt eventueel in overleg met de coördinator voor completering van zijn team.
- Brengt de spelers van zijn team op de hoogte van alle noodzakelijke informatie
- Zoekt een assistent-scheidsrechter aan of treedt indien nodig op als assistent-scheidsrechter of scheidsrechter voor de wedstrijden
- Opereert als teamleider als officieel vertegenwoordiger van de vereniging
- Verzamelt na afloop de achtergelaten kleding en geeft die af op de afgesproken plaats
- Draagt zorg voor de tijdige aanlevering voor de centrale bewassing van de tenues van zijn team.
- Toont bereidheid om op verzoek van de vereniging cursussen te volgen
- Is indien noodzakelijk aanwezig bij het wekelijkse overleg ter voorbereiding van het eerstvolgende wedstrijdprogramma
- Ziet er op toe dat boetes betaald worden

9. Damesafdeling.

9.1 Doelstelling.

Algemeen:

- Ontwikkelen en coördineren van zaken aangaande het dames- en meisjesvoetbal

Bijzonder:

- Is voorzitter van het kaderoverleg dames.
- Bewaakt de naleving van de gemaakte afspraken m.b.t. organisatorische zaken binnen de dames afdeling. (aanstelling trainers en leiders, overlegstructuur, overgang jeugd-senioren enz.)
- Stimuleert het volgen van cursussen van leiders en trainers.
- Voert overleg met de trainers en leiders, wedstrijdsecretaris en coördinator scheidrechter
- Is verantwoordelijk voor de aanstelling van leiders en trainers van de dames
- Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de damesteams
- Is contactpersoon voor trainers en leiders van de damesteams
- Is afgevaardigde van de dames.

9.2 Uitgangspunten op sportieve vlak.

- Voor wat betreft de voetbaltechnische zaken vallen alle dames en meisjesteams onder een voetballijn aangestuurd door het bestuurslid voetbaltechnische zaken.

9.3 Onderliggende commissies.

Indelings commissie tbv samenstelling teams:

Deze bestaat uit:

- Bestuurslid dames
- Hoofdtrainer dames
- Hoofdtrainer meisjes

9.4 Onderliggende functies.

Leider dameselftal

- Begeleidt het team bij wedstrijden en andere activiteiten
- Ziet toe dat de gegevens op de wedstrijdformulieren correct worden ingevuld en levert deze formulieren direct na de wedstrijd op de afgesproken bestemming in.
- Beoordeelt de ontwikkeling van spelers en registreert en bespreekt deze gegevens met de technische staf.
- Draagt er zorg voor dat de gedragsregels, die voor de spelers gelden, nageleefd worden en treedt waar nodig corrigerend op. In dit licht is het belangrijk dat de leider het goede voorbeeld geeft.
- Is ruim op tijd aanwezig bij wedstrijden om toezicht te houden op de spelers van zijn team in het kleedlokaal en daarbuiten.
- Ziet er na de wedstrijden op toe dat zijn spelers zich in het kleedlokaal douchen, omkleden en daarna het kleedlokaal schoon achterlaten.
- Zorgt er voor dat problemen in het team worden opgelost of doorgespeeld naar de coördinator.

- Is centraal meldpunt voor de spelers van zijn team in geval van afmelding, blessures e.d. en zorgt eventueel in overleg met de coördinator voor completering van zijn team.
- Brengt de spelers van zijn team op de hoogte van alle noodzakelijke informatie
- Zoekt een assistent-scheidsrechter aan of treedt indien nodig op als assistent-scheidsrechter of scheidsrechter voor de wedstrijden
- Opereert als teamleider als officieel vertegenwoordiger van de vereniging
- Verzamelt na afloop de achtergelaten kleding en geeft die af op de afgesproken plaats
- Draagt zorg voor de tijdige aanlevering voor de centrale bewassing van de tenues van zijn team.
- Toont bereidheid om op verzoek van de vereniging cursussen te volgen
- Is indien noodzakelijk aanwezig bij het wekelijkse overleg ter voorbereiding van het eerstvolgende wedstrijdprogramma
- Ziet er op toe dat boetes betaald worden

10. Gebouwen, velden en materialen.

10.1 Doelstelling.

Algemeen:

1. *Gebouwen*
   - Regelt de (gedeeltelijke) nieuwbouw en onderhoud van de gebouwen.
   - Regelt de schoonmaak van de gebouwen.
   - Regelt de beveiliging van het sportcomplex.
   - Regelt het sleutelbeheer van het sportcomplex.
   - Regelt de onderhandelingen met leveranciers.
2. *Velden*
   - Regelt de trainings- en wedstrijdgereedheid van de velden.
   - Regelt de bespeelbaarheid van de trainings- en wedstrijdvelden.
   - Regelt de orde en netheid op en rond het sportpark.
   - Regelt goedwerkende apparaten en instrumenten op en rond het sportpark.
3. *Materialen*
   - Bewaakt de kwaliteit van het materiaal.
   - Regelt de organisatie voor het onderhoud van het materiaal.
   - Regelt de uitgifte, inname en opslag van het materiaal.
   - Regelt de inkoop van het materiaal.

Bijzonder:

- Onderhoudt de contacten met de gemeente en leveranciers voor wat betreft het onderhoud van de gebouwen en de velden.
- Alle onregelmatigheden vwb het materiaal moeten bij dit beleidsveld worden genoemd.
- Het materiaal kan worden opgesplitst in voetbalmateriaal, inventaris clubhuis en administratieve zaken (schrijfbenodigdheden en kopieerapparatuur).
- De werving van de noodzakelijke personen voor wat betreft de bezetting van de materialenverzorging, onderhoud van de gebouwen en terreinen.(wordt daarbij ondersteund door de commissie vrijwilligers).

10.2 Uitgangspunten.

- Onder bewaking van de kwaliteit van gebouwen, velden en materiaal wordt verstaan dat het aan de technische eisen moet voldoen en dat rekening gehouden wordt met de actuele opvattingen vwb materiaal (mode).
- Onder materiaal wordt verstaan alle roerende goederen die de club beheerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van elk beleidsveld om op adequate wijze om te gaan met het materiaal.
- Meer aandacht voor energiezuinig bouwen en gebruik.
- Aandacht voor duurzaam bouwen.
- Tijdig werven van nieuwe materiaal vrijwilligers.
- Signaleren van vandalisme door de leden.
- Inkoopkontrakten (meerjarig) sluiten met leveranciers.
- Relatiebeheer met de gemeente vwb onderhoud.
- Energiezuinig inkopen door aansluiten bij andere gebruikers (EBK).

- Onder gebouwen en velden worden begrepen:

- Hoofdgebouw: clubhuis, kleedkamers en materiaalopslagruimten;
- Tribune;
- Verlichting en energiebeheer;
- Fietsenstalling en entree;
- Scorebord;
- Gronden waar gras of heesters dienen te groeien;
- Goals, netten en hoekvlaggen;
- Afrastering en sponsorborden.

10.3 Overige uitgangspunten.

Raakvlak met andere bestuursfuncties

- Aanschaf diverse materialen voor de verschillende beleidsvelden.
- Voetbaltechnische zaken v.w.b. de bespeelbaarheid van de velden.
- Voorzitter jeugdafdeling v.w.b. de speelgereedheid van de velden en voetbalmateriaal.

Budgetverantwoordelijkheid

- Aanschaf alle vormen van materiaal gesplitst naar voetbalmateriaal, inventaris clubhuis en administratieve zaken, met uitzondering van de materialen die onder verantwoordelijkheid van de andere beleidsvelden (in opdracht van) worden aangeschaft.
- Vernieuwing en onderhoud (gedeeltelijk) van de gebouwen en velden.

Voorzitter van commissies

- Materiaalverzorging;
- Onderhoud gebouwen en velden.

Periodiek terugkerende activiteiten

- Opstellen jaarlijkse begroting voor de aanschaf materialen in het komende boekjaar;
- Opstellen jaarlijkse begroting voor het onderhoud van de gebouwen en velden;

10.4 Onderliggende functies .

Materiaalbeheerders

- regelt de uitgifte, terugname en opslag van het materiaal.
- regelt de toewijzing van de kleedkamers bij trainingen en wedstrijden.
- sluiten en controle gebruik van de kleedkamers.

Gebouwenfunctionarissen

- Zorgt voor groot en klein onderhoud.
- Zorgt voor het schoonmaken en houden van de opstallen.
- Zorgt voor (gedeeltelijke) nieuwbouw en vervanging van de opstallen.
- Zorgt voor beveiliging van het sportpark.
- Zorgt voor sleutelbeheer bij trainingen en wedstrijden.

Veldenfunctionaris

- Zorgt voor bespeelbaarheid orde en netheid van de velden.
- Zorgt voor goed werkende verlichting rond velden.

- Zorgt voor bruikbaarheid scorebord.
- Zorgt voor goede en veilige afrastering van de velden en sportpark.
- Zorgt voor de wedstrijdgereedheid van de velden waaronder wordt verstaan:
  - hoekvlaggen zetten;
  - netten ophangen en afhalen;
  - goals plaatsen.

<u>Inkoopfunctionaris</u>
Bewaakt kwaliteit, levertijd en prijs van de ingekochte materialen.

11. Sponsoring.

11.1 Doelstelling.

Algemeen:

- Opstellen en onderhouden sponsorbeleid.
- Verzorgen en onderhouden contacten met bestaande en potentiële sponsors.
- Werven sponsors t.b.v de vereniging.
- Verzorgt de facturering aan sponsors (i.o.m. de penningmeester).
- Opstellen en onderhouden van sponsorcontracten.
- Bijhouden sponsoradministratie.
- Beleggen van sponsorbijeenkomsten.
- Opstellen en onderhouden van sponsor prijslijsten.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de sponsorcontracten.

Bijzonder:

- Beschikt over goede communicatieve en commerciële vaardigheden.
- Kan de vereniging op een correcte wijze "verkopen" in de richting van sponsors c.q. potentiële sponsors.

11.2 Uitgangspunten.

- Sponsors zijn onmisbaar voor de vereniging.
- Voortdurend uitblijven kijken naar nieuwe sponsors.
- Zodanige professionele en zakelijke benadering dat een win-win situatie wordt gecreëerd.

11.3 Overige uitgangspunten.

Raakvlak met andere bestuursfuncties

- Penningmeester
- PR en communicatie
- Gebouwen en materialen

Voorzitter van commissies
Sponsorcommissie

Periodiek terugkerende activiteiten
Sponsor activiteiten

12. PR/Communicatie en Vrijwilligersbeleid.

12.1.1 Doelstelling PR en Communicatie.

Algemeen:

- Communicatie aangaande de vereniging zowel intern als extern via de diverse media.
- Onder interne communicatie wordt verstaan: communicatie om de eigen leden, sponsoren en supporters te kunnen bereiken.
- Onder externe communicatie wordt verstaan: communicatie naar alle inwoners en instellingen in Erp en daar buiten.
- De representatie van de vereniging in zijn algemeenheid; de opvang en begeleiding van de media (indien zij de vereniging bezoeken) in het bijzonder.
- Uitstraling naar buiten toe, dwz dat de PR en Communicatie gestructureerd en onder een zelfde huisstijl dienen plaats te vinden.
- Een coördinerende functie voor wat betreft de lay-out van info, huisstijl en uitstraling van de club zowel intern als extern.
- Leiding geven aan de redactiecommissie, waarbij hij/zij toeziet op uitvoering van de taken en werkzaamheden. Binnen dit kader is de beleidsmedewerker PR en communicatie verantwoordelijk voor:
    - De informatievoorziening voor alle leden van onze vereniging die jaarlijks aan het begin van het seizoen samengesteld wordt en waarin alle relevante informatie mbt onze vereniging vermeld is. Deze wordt geplaatst op de web-site van de vereniging.
    - Verzorgd publicatie door middel van posters voor de wedstrijden van Erp1
    - Regionale pers
      Onderhoud contacten met de regionale pers zoals BD, Stadskrant, Udense krant, Gemertse krant, klik nieuws
    - Erpse krant
      Het, tijdens het voetbalseizoen, wekelijks samenstellen van onze eigen clubpagina in de Erpse krant.
    - Website

Technisch en redactioneel onderhoud de website.

- Nieuwsbrief

Het, tijdens het voetbalseizoen, wekelijks samenstellen van onze eigen nieuwsbrief die per email wordt verzonden naar leden, sponsoren, supporters en ander belangstellenden.

- Flyer Samenstellen van de flyer bij thuiswedstrijden van Erp1.
- Fotograaf bij activiteiten aan gaande de vereniging.
- Kabelkrant. Samenstellen van de kabelkrant die in het weekend in de kantine wordt gedraaid.
- Infogids. De infogids voor alle leden van onze vereniging die jaarlijks aan het begin van het seizoen uitgegeven wordt en waarin alle relevante informatie mbt onze vereniging vermeld is.

- Om de diverse media van kopij en beeld te voorzien is het van belang dat de beleidsverantwoordelijke PR en Communicatie zorgt voor:
    - Aansturing van redacteur(en), leiders en bestuursleden voor het aanleveren van kopij.
    - Aansturing van een fotograaf bij activiteiten aangaande onze vereniging.

Bijzonder:

- In verband met het representatieve karakter van deze functie, strekt het tot aanbeveling dat hij/ zij ervaring c.q. aanleg heeft met het spreken in het openbaar.
- De PR activiteiten bestaan uit o.a.:
    - Woordvoering intern en extern;
    - Schrijvende publiciteit;
    - Contacten Radio en TV;
    - Het Voetlicht;
    - Aankondigingactiviteiten;
    - Bewaking uniforme stijl naar externen;
    - Embleem;
    - Briefstijl;
    - E-mail;
    - Internet;
    - Teletekst;
    - Omroepen tijdens wedstrijden;
    - Officiële woordvoering intern;
    - Fotografie.

12.1.2 Uitgangspunten.

- Voor wat betreft PR en communicatie streeft men er naar om zoveel mogelijk gebruik te maken van de moderne elektronische communicatiemiddelen.
- Uitgangspunt informatievoorziening RKVV Erp. De web-site geldt als de centrale schriftelijke informatiebron van de vereniging. Dit geldt zowel voor de algemene als voor de wedstrijdinformatie.
- Er wordt zo min mogelijk papier gebruikt.
- De PR en communicatie wordt in eenvoudig taalgebruik verzorgd waardoor het voor iedereen begrijpelijk is.
- Er moet meer en vaker over activiteiten en gebeurtenissen van de vereniging worden geschreven, waarbij niet alleen het sportieve karakter van onze vereniging naar buiten dient te komen, maar ook de sociale functie van onze vereniging.
- Voor wat betreft de PR en Communicatie is ieder beleidsveld zelf inhoudelijk verantwoordelijk voor de gegevensverstrekking. De PR-functionaris kan op verzoek van het desbetreffende beleidsveld zorgdragen voor het verspreiden en vormgeven van de te verstrekken informatie.
- Activiteiten worden bij de PR-functionaris aangeleverd voor verdere publicaties in de verschillende media.
- Het beleidsveld PR is onder andere verantwoordelijk voor de uitstraling naar buiten toe, dwz dat het beeld van de voetbalvereniging op een positieve manier uitgestraald dient te worden. Praktisch gezien moet er een zodanig beeld van de voetbalvereniging zijn dat onze leden trots zijn dat ze lid zijn van onze vereniging (intern) en dat buitenstaanders (onder andere sponsoren) graag meer willen weten van onze vereniging (extern).
- Er is een helder communicatieplan(o.a. bestuur richting leden) waarbinnen middels korte lijnen met elkaar gecommuniceerd wordt.

12.1.3 Overige uitgangspunten.

Raakvlak met andere bestuursfuncties
Voor wat betreft publiciteit is er raakvlak met alle bestuursfuncties.

Zoals aangegeven is het uitgangspunt dat ieder beleidsveld inhoudelijk verantwoordelijk is voor de te verstrekken informatie.

Budgetverantwoordelijkheid
Gebruik van en inkopen van PR en communicatieactiviteiten zoals bijv. een budget voor advertenties e.d.

Voorzitter van commissies
PR-commissie

Participeert in andere commissies
Kan op verzoek van de verschillende beleidsvelden (ad-hoc) plaats nemen in deze commissies (jubileumcommissie etc.) indien dit voor de publiciteit nodig is.

Periodiek terugkerende activiteiten
De werkzaamheden zullen hoewel in gestructureerde vorm, huisstijl e.d., vaak ad-hoc dan wel op afroep plaatsvinden.

12.2 Vrijwilligersbeleid.

12.2.1 Doelstelling vrijwilligersbeleid.

Algemeen:

- Draagt mede zorg voor de ontwikkeling en uitvoering het vrijwilligersbeleid van de vereniging.
- Ondersteunt bij werving van nieuwe vrijwilligers ten behoeve van de vereniging.
- Bewaakt en draagt zorg tevredenheid van vrijwilligers.
- Draagt zorg voor een goede sfeer waaronder vrijwilligers kunnen functioneren.
- Onderhoudt goede relaties tussen bestuur, leden en commissies.

12.2.2 Uitgangspunten.

- Bij het werven wordt niet gewacht totdat iemand zijn/haar taak opzegt maar men blijft voortdurend uit kijken naar nieuwe vrijwilligers.
- Ziet toe op naleving van het vrijwilligersbeleid.
- Het werk voor de vrijwilliger wordt zo aantrekkelijk mogelijk gemaakt.
- Bij het werven van de vrijwilliger moet er duidelijkheid zijn over wat er moet gebeuren, wanneer dat moet gebeuren, welke bekwaamheden daarvoor nodig zijn en hoeveel tijd het vrijwilligerswerk vergt.
- Duidelijk moet zijn welke tegenprestatie de vrijwilliger van de vereniging kan verwachten.
- Iedere vrijwilliger wordt periodiek benaderd over het persoonlijke welzijn binnen de vereniging.
- Zoveel mogelijk actieve leden betrekken bij vrijwilligersfuncties.
- Draagt zorg voor het houden van “exit-gesprekken”bij vertrekkende vrijwilligers.

12.2.3 Overige uitgangspunten.

Raakvlak met andere bestuursfuncties

- Voor wat betreft de ondersteuning bij werving en inzet van vrijwilligers is er raakvlak met alle bestuursfuncties.
- Uitdragen vrijwilligersbeleid

Budgetverantwoordelijkheid
Activiteiten rond vrijwilligers zoals kaderfeest, vrijwilligerspremies, representatiegeschenken, etc.

Voorzitter van commissies
Commissie vrijwilligersbeleid.

Participeert in andere commissies
Op verzoek indien vrijwilligers geworven dienen te worden.

Periodiek terugkerende activiteiten
Organiseren vrijwilligersactiviteiten, kaderfeest.

12.2.4 Onderliggende commissies.

Commissie vrijwilligersbeleid

- Evaluatie tevredenheid vrijwilligers.
    - Gesprekken met stoppende vrijwilligers
    - Gesprekken met net begonnen vrijwilligers
    - Elke drie jaar een enquête

- Ondersteuning beleidsverantwoordelijke bij werving.
    - Draagt zorg voor gesprekken met stoppende voetballers(polsen voor vrijwilligers functie)
    - Draagt zorg voor het opstellen en onderhouden van lijsten met potentiële vrijwilligers door de desbetreffende bestuursleden
- Vertrouwenspersonen voor vrijwilligers.
    - Conflict bemiddeling
    - Mogelijkheid tot het melden van ongenoegens
- Communiceren van taken/verantwoordelijkheden van de verschillende commissies
- Op de hoogte blijven van problemen binnen de diverse beleidsvelden.

Contactcommissie

Doelstelling van de contactcommissie is om de onderlinge contacten van de leden, supporters en teams te verstevigen. Met name de sociale aspecten staan hierbij centraal. Organiseren van een aantal (ontspannings)activiteiten voor leden en supporters. Voorbeelden hiervan zijn bonteavond, jaarfeest, thema-avonden, speler van het jaarverkiezing, nieuwjaarsreceptie.