

Functie- en takenboek

Functies, taakomschrijvingen en taakprofielen

Fusie Club Oegstgeest





Inhoudsopgave

Voorwoord	6
Functie en taken	6
Cluster A: Teamoverstijgende functies	7
Cluster B: Teamoverstijgende taken	7
Cluster C: Teamgebonden functies	7
Cluster D: Teamgebonden taken	7
H1.1 Cluster A - Bestuursfunctie	8
Voorzitter	9
Secretaris	9
Penningmeester	10
Bestuurslid Senioren	10
Bestuurslid Voetbalzaken	11
Bestuurslid Jeugd	12
Bestuurslid Facilitaire zaken	13
Bestuurslid Vrijwilligerszaken	13
H1.2 Cluster A – Functionaris	14
H.1.2.1 Financieel / Administratief	14
Kascommissie	14
Ledenadministratie	14
Wedstrijdsecretaris	14
H.1.2.2 Cluster A – Beheer en facilitaire zaken	15
Commissie Facilitaire zaken	15
Kantine en terreinbeheerder	15
Materiaalbeheer	15
Onderhoud- en schoonmaakcommissie	16
H1.3 Cluster A – Arbitrage	16
Scheidsrechter	16
Scheidsrechterscommissie	16
H1.4 Cluster A – Commissies Voetbalzaken	17
H.1.4.1. Technische commissie (TC)	17
Hoofd Jeugd Opleiding (3x)	17
TC-lid (3x)	18
Keeperscoördinator	18



Scouting	18
H1.4.2. Voetbalzaken Jeugd	19
Hoofdcoördinator 1 x Meiden – 1 x Jongens	19
Coördinator bovenbouw (2x)	19
Coördinator onderbouw (2x)	19
Leeftijdcoördinator (14x)	19
H1.4.3 Jeugdraad	20
H1.4.4 Overige senioren	20
Coördinator overige senioren	20
H1.5 Cluster A – Overige	21
H1.5.1 Klachtencommissie	21
H1.5.2 Commissie Normen en waarden	21
1.5.3 Vertrouwenspersoon	21
H.1.6 Cluster A – Commissielid	22
H.1.6.1 Communicatie	22
H1.6.2 Evenementen	22
Toernooien	23
H1.6.3 Horecacommissie	23
H1.6.4 Kledingcommissie	23
H1.6.5 Sponsorcommissie	24
H1.6.6 Vrijwilligerscommissie	24
H.1.3 Cluster A – Vaste vrijwilligers	25
H.1.3.1 Kantine	25
H.1.3.2 Schoonmaakcommissie	25
H.1.3.3 Wedstrijdsecretariaat / Pantry	26
H2 Cluster B: Teamoverstijgende taken (Taakprofielen)	27
H2.1. Taakprofiel 1 – Kantine	27
H2.2. Taakprofiel 2 – Schoonmaak	27
H2.3. Taakprofiel 3 – Wedstrijdsecretariaat / Pantry	27
H2.4. Taakprofiel 4 – Evenement	27
H3 Cluster C: Teamgebonden functie	27
H3.1 Trainer	27
H3.2 Coach	27
H3.4 Vaste vlagger	28



H4 Cluster D: Teamgebonden taken	28
Bijlagen	28
Organogram	28
Datum laatste update aan te passen	

Voorwoord

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging, binnen FCO is iedereen vrijwilliger. Vrijwilligerswerk is onderdeel van het lidmaatschap. 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 terugkerende probleem van werven en behouden van vrijwilligers doorbroken worden.

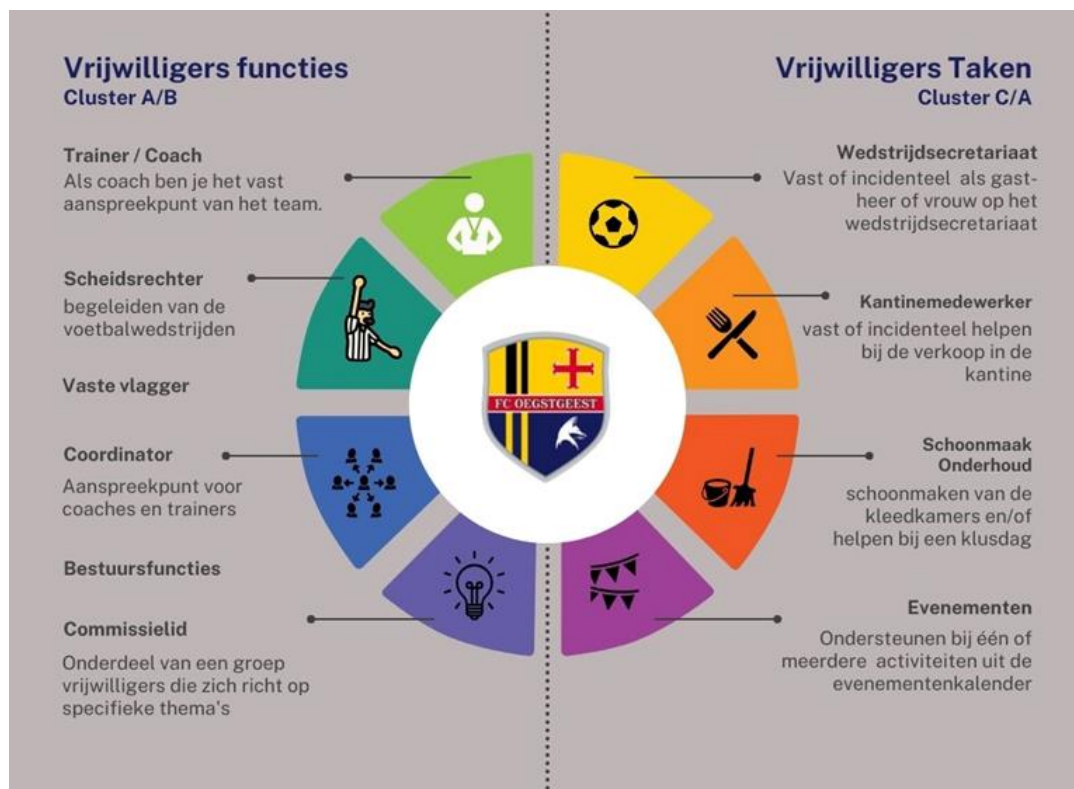
De kracht van een goed functionerende voetbalvereniging ligt bij haar vrijwilligers. Bij FC Oegstgeest is vrijwilligerswerk onderdeel van het lidmaatschap. Daarom is structurele aandacht voor deze groep essentieel om het werven en behouden van vrijwilligers duurzaam aan te pakken.

Heldere taakomschrijvingen spelen hierbij een belangrijke rol. Ze zorgen voor duidelijkheid, continuïteit en maken de vereniging bestuurbaar. Zo weet iedereen wie waarvoor verantwoordelijk is. Als vrijwilligersorganisatie kent FCO een hoger verloop. Functies zijn niet altijd direct vervuld. Dit document helpt bij het structureren van de organisatie, maar is dynamisch en wordt regelmatig bijgewerkt. Onderstaand functiehuis geeft een helder overzicht van rollen en taken binnen de vereniging en ondersteunt zo bij het werven en behouden van vrijwilligers.

Functie en taken

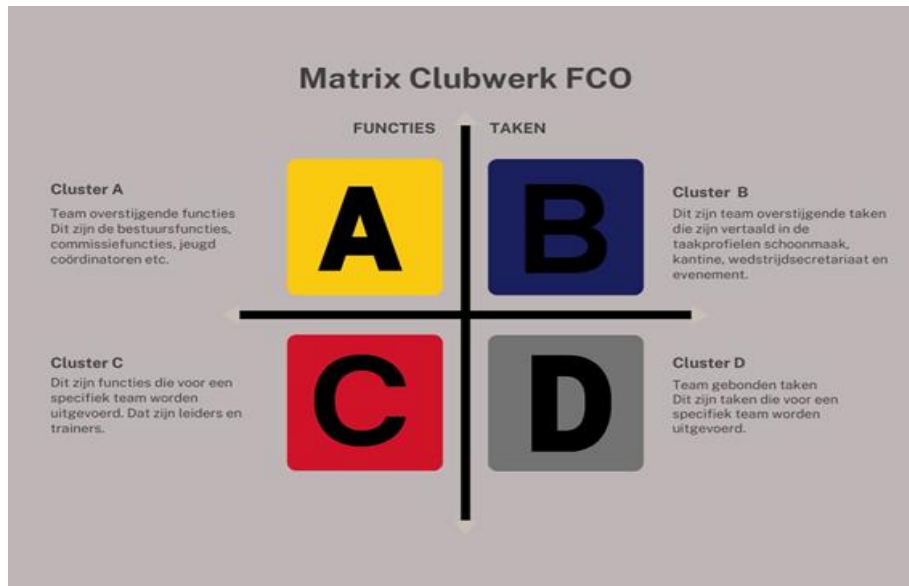
We maken onderscheid naar functies en taken:

- Een functie wordt gekenmerkt door het feit dat hiervoor een inspanningsverplichting geldt, en geen urenverplichting.
- Een taak is een rol, zoals schoonmaken, kantinedienst of bestuursdienst dat roulerend door verschillende leden wordt ingevuld. Er wordt een rooster opgesteld, waarbij de vrijwilligers (teams) in verschillende diensten worden ingepland.



Cluster A: Teamoverstijgende functies

Dit zijn de bestuursfuncties, commissiefuncties, jeugdcoördinatoren etc. Zie het organogram van de vereniging (bijlage 1) Invulling van een dergelijke functie betekent dat er volledig voldaan wordt aan de plichtstelling van het clubwerk zolang de vrijwilliger de functie vervult.



Cluster B: Teamoverstijgende taken

Dit zijn taken die middels een rooster aan meerdere mensen worden toegewezen, zoals doordeweekse bardienst, keukendienst, schoonmaakdienst, wedstrijdendienst (gastvrouw) etc.

Cluster C: Teamgebonden functies

Dit zijn functies die voor een specifiek team worden uitgevoerd, zoals leiders en trainers. Invulling van een dergelijke functie betekent dat er volledig voldaan wordt aan de plichtstelling van het clubwerk, zolang de vrijwilliger deze functie vervult.

Cluster D: Teamgebonden taken

Dit zijn taken die voor een specifiek team worden uitgevoerd. Zij worden bij toerbeurt door spelende teamleden of als zij jonger dan 16 jaar zijn door hun ouders ingevuld. Hieronder vallen taken als het (extra) rijden van ploeggenoten / kinderen naar uitwedstrijden, hoekvlaggen neerzetten/opruimen, kleedkamers na gebruik schoon achterlaten, wassen van sportkleding of het incidenteel vlaggen bij wedstrijden. Uitoefening van deze team gebonden taken valt buiten de vrijwilligersplicht, daar het verplichte teamtaken betreft.



H1.1 Cluster A - Bestuursfunctie

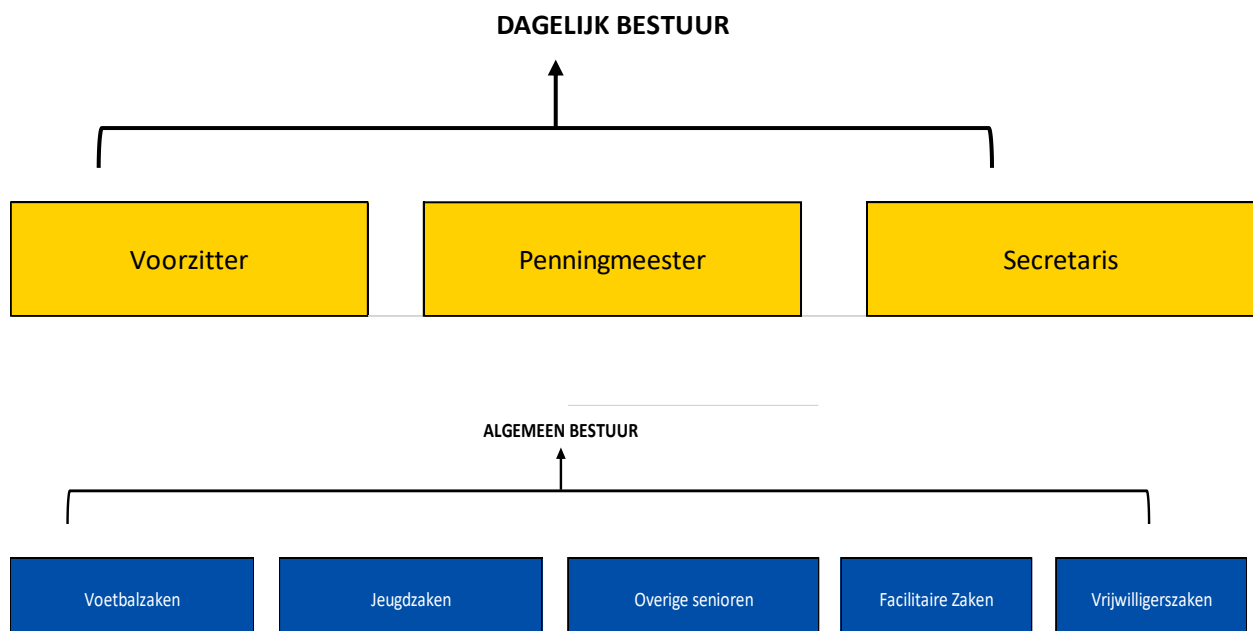
Het bestuur van FC Oegstgeest is verantwoordelijk voor het algemene beleid en de dagelijkse aansturing van de vereniging. Het zorgt ervoor dat voetbal op zowel prestatief als recreatief niveau mogelijk is en stimuleert sportiviteit en samenwerking binnen de club. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur (DB). Samen met de algemeen bestuursleden (AB), vormen zij het complete bestuur van de vereniging. Meer informatie over de taken en verplichtingen van de bestuursleden zijn te vinden in de statuten van de vereniging.

Kerntaken:

- het ontwikkelen van het beleid.
- het uitdragen van het beleid aan de leden.
- het instellen en opheffen van commissies en aanstellen en ontslaan van commissieleden.
- de aansturing van alle commissies en functionarissen die zich bezig houden met de uitvoering van het beleid.
- verslag uitbrengen aan de algemene ledenvergadering conform de statuten.
- formele vertegenwoordiging van de vereniging
- brengt periodiek, of indien nodig/gewenst, verslag uit aan de overige bestuursleden omtrent het functioneren van de commissies en de behaalde resultaten

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Bestuurslid Voetbalzaken
- Bestuurslid Jeugd
- Bestuurslid Overige Senioren
- Bestuurslid Facilitaire zaken
- Bestuurslid Vrijwilligerszaken





Voorzitter

Kerntaak

De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en houdt toezicht op het verenigingsleven.

E-mailadres: voorzitter@fcoegstgeest.nl

Functieomschrijving

De voorzitter:

- draagt zorg 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.
- leidt de algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering.
- is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- bepaalt samen met de overige bestuursleden, en in samenspraak met de commissies, het verenigingsbeleid en laat zich periodiek informeren door de commissies.
- is de officiële woordvoerder van de vereniging.
- is de contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- bezoekt als vertegenwoordiger van FCO KNVB vergaderingen.
- is in beginsel aanwezig bij thuis- (en uit-)wedstrijden van het 1e mannen elftal voor representatie, bij verhindering draagt hij zorg voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- draagt in overleg met het AB en de communicatie commissie zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- heeft een actieve rol in de Stichting Businessclub, Stichting Topsport en stichting Voscuyl.

Tijdsinvestering: 6 uur tot 8 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

Secretaris

Kerntaak

De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur van FC Oegstgeest. De ledenadministratie en het wedstrijdsecretariaat vormen samen met de secretaris, het verenigingssecretariaat.

E-mailadres: secretaris@fcoegstgeest.nl

Functieomschrijving

De secretaris

- fungeert als postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- behandelt ingekomen stukken.
- voert de dagelijkse correspondentie van de vereniging.
- verzorgt de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur.
- houdt het verenigingsarchief bij en beheert de officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- brengt op de ALV verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.
- neemt kennis van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- onderhoudt contacten met de KNVB en gemeentelijke respectievelijk overheidsinstanties.

Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.



Penningmeester

Kerntaak

De penningmeester heeft zitting in het dagelijks bestuur en is van daaruit eindverantwoordelijk voor het strategisch financieel beleid, de financiën en controlling en de implementatie daarvan binnen de vereniging.

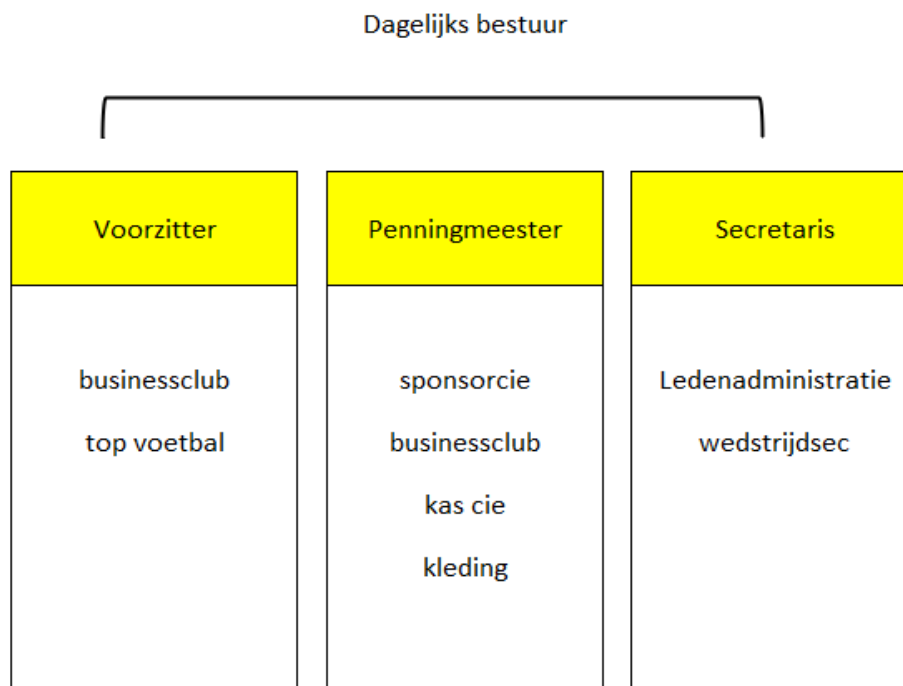
E-mailadres: finan@fcoegstgeest.nl

Functieomschrijving

De penningmeester

- beheert de geldmiddelen van de vereniging.
- draagt zorg voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- verzorgt de administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- draagt zorg voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- brengt op de ALV verslag uit van het beheer van de geldmiddelen en dient een begroting in voor het komende verenigingsjaar.
- geeft de kascommissie inzage in alle bescheiden en middelen en verstrekt hen alle gewenste informatie over de geldstromen binnen de vereniging.
- is belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.
- is het aanspreekpunt voor de kledingcommissie.
- heeft een actieve rol in de Stichting Businessclub en Stichting Topsport.
- is het aanspreekpunt voor de sponsorcommissie.
- heeft een 2^e Penningmeester, waar regelmatig overleg mee plaatsvindt over de financiën.

Tijdsinvestering: 6 tot 8 uur per Bij hoge uitzondering meer.





Bestuurslid Senioren

Kerntaak

Dit bestuurslid is onderdeel van het algemeen bestuur en richt zich hoofdzakelijk op de doelgroep overige senioren.

E-mailadres: senioren@fcoegstgeest.nl

Functieomschrijving

Het bestuurslid senioren:

- coördineert de voetbalactiviteiten voor de overige senioren, waaronder het 35+ voetbal en het G-voetbal die plaatsvinden binnen de vereniging en is als zodanig eindverantwoordelijk. Het onderhoudt hiervoor de nodige contacten met de seniorenteams en aanvoerders daarvan en de begeleiders van het G-voetbal.
- vertegenwoordigt het bestuur ten aanzien van de tennisleden en de scheidsrechterscommissie.

Tijdsinvestering: 4 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

Bestuurslid Voetbalzaken

Kerntaak

Dit bestuurslid is onderdeel van het algemeen bestuur en richt zich op het sportieve en organisatorische beleid rondom het voetbal zelf. Deze functie is cruciaal voor het goed functioneren van de vereniging op voetbaltechnisch gebied.

E-mailadres: voetbalzaken@fcoegstgeest.nl

Functieomschrijving

Het bestuurslid voetbalzaken:

- is verantwoordelijk voor het totale voetbaltechnische beleid binnen de vereniging en zorgt uit dien hoofde voor het uitzetten en bewaken van de grote lijn op voetbaltechnisch gebied
- is een afgevaardigde in het bestuur namens de voetbaltechnische commissies.
- draagt zorg voor duidelijke communicatie naar de leden aangaande het gevoerde beleid.
- is eindverantwoordelijke voor de werving en het op peil houden van alle bezoldigde kaderleden (trainers, verzorgers e.d.).
- is lid van de TC.
- bepaalt in overleg met de voorzitters van de commissies het namens de vereniging gevoerde Voetbaltechnisch beleid.
- is voor het benaderen, aantrekken e.d. van talentvolle jeugdspelers en andere technische zaken contactpersoon voor alle BVO's in het algemeen en alle BVO's in de regio in het bijzonder.
- woont periodiek vergadering van de diverse voetbalzaken commissies bij.
- stelt de jaarlijkse begroting op voor Voetbalzaken

Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.



Bestuurslid Jeugd

Kerntaak

Dit bestuurslid is lid van het algemeen bestuur.

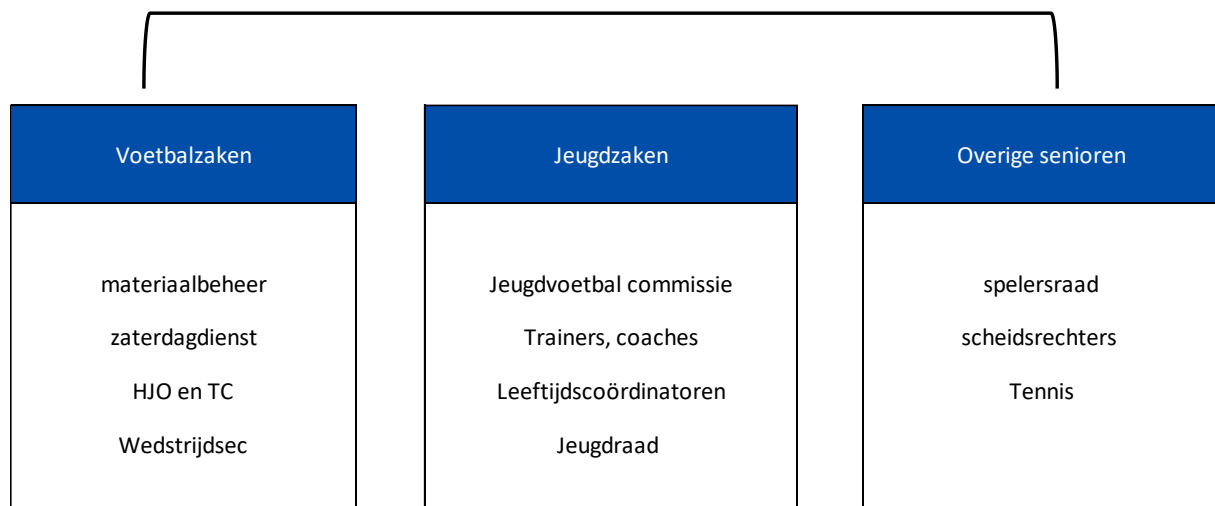
E-mailadres: jeugd@fcoegstgeest.nl

Functieomschrijving

- bepaalt het beleid van de jeugd, in samenspraak met de TC en de leeftijdscoördinatoren (hierna LFC's).
- leidt bijeenkomsten met TC en LFC en beheert appgroep met voetbalfuncties
- draagt er zorg voordat het dagelijks bestuur wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling.
- vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- heeft een coördinerende taak bij werving van LFC en jongeren voor de Jeugdraad en stimuleert deze waar nodig.
- geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers en jeugdtrainers in samenwerking met de vrijwilligerscommissie.
- ziet toe dat de functiebeschrijvingen worden uitgevoerd.
- signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator. Neemt eventueel een bemiddelende rol op zich.
- stelt samen met de penningmeester van de jeugdcommissie een jaarbegroting op, die uiterlijk in de laatste bestuursvergadering van het afgelopen seizoen gepresenteerd moet worden aan de penningmeester van het dagelijks bestuur. Bewaakt deze begroting en stuurt zonodig bij (uitgaven blijven binnen de begroting).

Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

VOETBALZAKEN





Bestuurslid Facilitaire zaken

Kerntaak

Dit bestuurslid is lid van het algemeen bestuur.

E-mailadres: facilitaire-zaken@fcoegstgeest.nl

Functieomschrijving

- Vertegenwoordigt het bestuur ten aanzien van facilitaire zaken, onderhoud en beheer
- Onderhoudt contacten met de gemeentelijke onderhoudsdienst van de accommodatie.
- Onderhoudt contacten met de gemeente omtrent het onderhoud van de speelvelden.
- Onderhoudt contact en geeft leiding aan de onderhoudscommissie.

Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer

Bestuurslid Vrijwilligerszaken

Kerntaak

Dit bestuurslid is lid van het algemeen bestuur.

E-mailadres: vrijwilligerszaken@fcoegstgeest.nl

Functieomschrijving

- Is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid binnen de vereniging en zorgt uit dien hoofde voor het uitzetten en bewaken van het borgen van het beleid.
- Verantwoording verschuldigd aan het bestuur
- Afgevaardigde van het bestuur in de vrijwilligers- en evenementen commissie
- Draagt zorg voor duidelijke communicatie naar de leden aangaande het gevoerde beleid.
- Het ontwikkelen, vaststellen, uitvoeren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid. Door het ontwikkelen en vaststellen van een visie op het vrijwilligerswerk in de vereniging.
- Is voorzitter van de vrijwilligerscommissie
- Het regelmatig vergelijken van het vrijwilligersbeleid met de uitvoering in de praktijk.
- Het vaststellen van verschillen tussen het beleid en de uitvoering, het doen van voorstellen tot bijstelling van het beleid en het uitvoeren van de bijstellingen.
- Brengt periodiek of indien nodig gewenst verslag uit aan de overige bestuursleden omtrent het functioneren van de commissies en de behaalde resultaten.
- Is toegankelijk en beschikbaar voor leden met betrekking tot het vrijwilligersbeleid.
- Stelt de jaarlijkse begroting op voor Vrijwilligerszaken
- Lief en Leed?
- Toernooicommissie?

Tijdsinvestering: 6 tot 8 uur per week

Facilitaire Zaken	Vrijwilligerszaken
<ul style="list-style-type: none"> onderhoud gebouwen schoonmaak terreinbeheer 	<ul style="list-style-type: none"> vrijwilligerscommissie evenementencommissie horecacommissie communicatiecommissie



H1.2 Cluster A – Functionaris

H.1.2.1 Financieel / Administratief

Kascommissie

Kerntaak:

De kascommissie van een vereniging is een speciale, onafhankelijke commissie die de boekhouding van de vereniging controleert. De belangrijkste taak van de commissie is het controleren van de jaarrekening, gemaakt door de penningmeester. Verder kan de kascommissie een oordeel uitspreken over het gevoerde financiële beleid. Ook kan de commissie vooraf aan een periode de begroting controleren.

Samenstelling

3 x commissielid

Tijdsinvestering: vaste momenten per seizoen, enkele uren per maand

Ledenadministratie

Kerntaak

Houdt administratie bij van de spelende en niet spelende leden.

Functieomschrijving

- Beheer administratieve gegevens leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties).
- Het aanleveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning en restitutie van contributie gelden.
- Meldt mutaties van het ledenbestand bij de KNVB.
- Is verantwoordelijk voor aanvraag en verstrekking van spelerspassen.
- Opvragen pasfoto van spelers als nieuwe spelerskaart nodig is.
- Zorg dragen voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging aan coördinatoren.

Tijdsinvestering: vaste momenten per seizoen, enkele uren per maand

E-mailadres:	ledenadmin@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Secretaris

Wedstrijdsecretaris

Kerntaak:

Het organiseren van alle ondersteunende voetbalgerelateerde activiteiten.

Functieomschrijving

- Bepaalt mede het beleid van Voetbalzaken.
- Verzorgt de ledenadministratie.
- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- 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 en toernooien en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen.



- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien.
- Contacten onderhouden met wedstrijdsecretarissen junioren / pupillen en damesafdeling.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.
- Draagt zorgt voor publicatie van wedstrijdprogramma's en uitslagen.
- Onderhoudt de nodige contacten met:
 - Elftalleiders & trainers
 - Ouders van jeugdleden
 - Leden evenementencommissie
 - Plaatselijke en regionale commissies t.b.v. jeugdvoetbal
 - Districtskantoor KNVB
 - Andere verenigingen (wedstrijdsecretarissen)

E-mailadres;	wedstrijdsecretaris@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Voetbalzaken

H.1.2.2 Cluster A – Beheer en facilitaire zaken

Commissie Facilitaire zaken

De commissie Facilitaire zaken geeft uitvoering aan alle werkzaamheden die betrekking hebben op het beheer en onderhoud van de accommodatie waaronder het clubgebouw, de kleedkamers, de velden en het bijbehorende (on)roerend goed.

De taken van de commissie in hoofdlijnen:

- het beheren van gebouwen, tribune, grasvelden, kunstgrasvelden, beplanting en tegelpaden.
- het uitvoeren van projecten ten behoeven van het beheer, onderhoud en ontwikkeling van aan facilitair gerelateerde zaken

Kantine en terreinbeheerder

De kantine- en terreinbeheerder is het gezicht van de kantine en weet precies wat er speelt op het terrein van de vereniging. Hij is elke dag aanwezig en vervult verschillende taken. Het beheren van de kantine doet hij samen met de vaste vrijwilligers van de kantine en de horeca commissie. Hij is lid van het onderhoudsteam en coördineert de schoonmaakcommissie.

Materiaalbeheer

Voert overleg met de technische commissie over de aanschaf van de benodigde wedstrijd- en trainingsmaterialen.

- Dient ieder jaar een begroting in voor de kosten welke gemaakt moeten worden om zijn taak te vervullen aan de hand van inventarisaties gedurende het seizoen.
- Zorgt voor voldoende reservematerialen.
- Beoordeelt of kapot materiaal en kleding gerepareerd of vernieuwd dient te worden.
- Ziet er op toe dat de EHBO trommels voldoende gevuld zijn.
- Maakt met de trainers en leiders een overeenkomst op over het geleverde materiaal.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sleutelbeleid en de invulling van de sleutellijst.



Onderhoud- en schoonmaakcommissie

Zorgdragen voor een optimaal beheer en goede staat van onderhoud van de velden, het overige terrein op het sportcomplex en alle onderhoudsmaterieel en trainingsmaterialen.

Functietaken:

- Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
- Onderhoud van de velden. Dit betreft o.a. het sproeien van de velden, bezanden van de velden in de winterperiode.
- Onderhoud van het omliggende terrein. Dit betreft o.a. het snoeien van struiken, verwijderen van bladafval.
- Het repareren van versleten en/of kapotte onderdelen rond de voetbal- en trainingsvelden.
- Het repareren van versleten en/of kapotte trainingsbenodigdheden. Bijvoorbeeld het repareren van kapotte trainingsdoeltjes, lichtmasten, etc.
- De veldlijnen kalken en trekken.
- Aanvullen van schoonmaakmateriaal voor de vrijwilligers op maandag en vrijdagavond.

E-mailadres:	schoonmaak@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Facilitaire-zaken

H1.3 Cluster A – Arbitrage

Scheidsrechter

Past de spelregels toe voor, tijdens en na de te fluiten wedstrijd.

- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de grensrechters.
- Ziet erop toe dat de tenues en materiaal voldoet aan de gestelde eisen.
- Treedt op als tijdwaarnemer en maakt zo nodig aantekeningen die voor de wedstrijd van belang zijn.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd wanneer volgens zijn/haar mening regels ernstig overtreden zijn, bij matige vorm van overlast van buitenaf (weersomstandigheden) en bij ernstig letsel van speler of functionaris.
- Ziet erop toe dat er geen onbevoegde mensen op het speelveld komen tijdens de wedstrijd.
- Voorziet de KNVB van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over genomen disciplinaire maatregelen tegen spelers of begeleiders.

Scheidsrechterscommissie

- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen.
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen.
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.

Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

E-mailadres:	scheidsrechterscommissie@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Overige Senioren



H1.4 Cluster A – Commissies Voetbalzaken

H.1.4.1. Technische commissie (TC)

Kerntaak

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

Functieomschrijving

- De TC is verantwoordelijk voor alle aspecten binnen de gehele vereniging op voetbaltechnisch gebied.
- De TC stelt het voetbaltechnisch beleidsplan van de vereniging op. De TC is verantwoordelijk voor de uitvoering en bewaking van dit beleidsplan en past dit waar nodig aan.
- De TC stelt het voetbaltechnisch opleidingsplan van de vereniging op. De TC is verantwoordelijk voor de uitvoering en bewaking van dit plan en past dit waar nodig aan.
- De TC stelt de Jeugd- en Coachwijzer op. De TC is verantwoordelijk voor de uitvoering en bewaking hiervan.
- De TC heeft de bevoegdheid om kandidaat trainers voor de prestatieve (standaard) jeugdteams te werven, te selecteren en aan te stellen.
- De TC heeft de bevoegdheid om kandidaat verzorgers en/of fysiotherapeuten voor de vrouwen- en mannen selecties te werven, te selecteren en aan te stellen.
- Adviseert het bestuur bij het aanstellen van hoofdtrainers (vrouwen/mannen) en TJC's.
- Is verantwoordelijk voor zowel de interne als externe Scouting binnen de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor zowel de interne als externe opleidingen binnen de vereniging.
- Organiseren van interne voetbaltechnische opleidingen.

Samenstelling en functies:

- Voorzitter (bestuurslid Voetbalzaken)
- Hoofd Jeugd Opleiding (3x)
- TC-lid (3x)
- Keeperscoördinator
- Scouting

Hoofd Jeugd Opleiding (3x)

Kerntaak

Het op voetbaltechnisch vlak aanstellen, begeleiden, opleiden en ondersteunen van de jeugdtrainers van FC Oegstgeest met als doel elke jeugdvoetballer optimaal op te leiden.

Functieomschrijving

- Het uitvoeren en bewaken van het door de TC opgestelde technisch beleidsplan.
- Een optimale voetbaltechnische omgeving creëren.
- Maakt deel uit van de TC.
- Neemt, naar behoefte, deel aan overleggen van coördinatoren voor de voetbal technische ondersteuning.
- Neemt, naar behoefte, deel aan informatie momenten voor begeleiders en ouders.
- Is met grote regelmaat aanwezig bij de trainingen en de wedstrijden om trainers te begeleiden en beoordelen.
- Is actief bij het werven en opleiden van nieuwe trainers.
- Is actief betrokken bij het samenstellen van de selectieteams (selectiewedstrijden e.d.).
- Zorgt in voorkomende gevallen voor het informeren van de commissie Lief&Leed.
- Is vraagbaak voor alle jeugdtrainers.
- Is aanspreekpunt voor de TC, coördinatoren en de leden van de commissie Voetbalzaken.



TC-lid (3x)

Kerntaak

Het TC-lid ondersteunt de uitvoering van het technisch beleid van de vereniging en draagt bij aan de ontwikkeling van spelers, trainers en teams binnen het voetbaltechnisch kader van FC Oegstgeest.

Functieomschrijving

- Neemt actief deel aan het overleg binnen de TC.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het technisch beleidsplan en bewaakt de vastgestelde lijnen.
- Ondersteunt bij de aanstelling en begeleiding van trainers en andere kaderleden.
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van het technisch beleid en doet voorstellen ter verbetering voor deze knelpunten.
- Houdt contact met trainers en coördinatoren en fungeert als klankbord voor voetbaltechnische vragen.
- Bezoekt trainingen en wedstrijden om de voortgang en kwaliteit te monitoren.
- Draagt bij aan de voorbereiding en organisatie van interne opleidingen of instructiemomenten.
- Werkt samen met andere commissieleden en het bestuurslid Voetbalzaken om een eenduidige lijn te waarborgen.

Keeperscoördinator

Kerntaak

De keeperscoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie, ontwikkeling en begeleiding van alle keeperstrainingen binnen de vereniging en bewaakt de kwaliteit van de keeperstechnische opleiding.

Functieomschrijving

- Stelt in overleg met de TC het beleid op voor de keeperstrainingen binnen de jeugd- en seniorenselecties.
- Coördineert en begeleidt de keeperstrainers en verzorgt zelf trainingen waar nodig.
- Draagt zorg voor een gestructureerd opleidingsplan voor keepers op verschillende niveaus.
- Onderhoudt contact met trainers en coördinatoren over de voortgang en ontwikkeling van keepers.
- Signaleert talentvolle keepers en ondersteunt hun doorstroom naar hogere teams.
- Evalueert periodiek de prestaties en ontwikkeling van keepers samen met de trainersstaf.
- Adviseert de TC over aanstellingen van keeperstrainers en benodigdheden.
- Beheert het materiaal ten behoeve van de keeperstrainingen in overleg met de materiaalbeheerder.

Scouting

Kerntaak

Het signaleren, volgen en rapporteren van (jeugd)spelers binnen en buiten de vereniging met als doel het versterken van de selectieteams en het op peil houden van het technisch niveau.

Functieomschrijving

- Observeert wedstrijden en trainingen om talentvolle spelers te identificeren.
- Brengt spelers in kaart die in potentie een versterking vormen voor de prestatieve teams.
- Onderhoudt contact met trainers, coördinatoren en TC over gescout talent.
- Bezoekt wedstrijden van andere verenigingen in de regio om potentiële versterkingen te signaleren.
- Draagt zorg voor objectieve en constructieve rapportages over gescoute spelers.
- Werkt volgens de richtlijnen van het technisch beleidsplan van de vereniging.
- Houdt toezicht op de instroom van spelers in de jeugdopleiding vanuit de scouting.
- Ondersteunt bij het organiseren van selectiemomenten of talentendagen.



H1.4.2. Voetbalzaken Jeugd

Kerntaak

Het coördineren en aansturen van de jeugdvoetbalorganisatie, inclusief communicatie met trainers, leiders, ouders en commissies, met als doel een veilige, sportieve en ontwikkelingsgerichte omgeving te waarborgen voor alle jeugdleden.

Samenstelling

2 x Hoofdcoördinator

Hoofdcoördinator 1 x Meiden – 1 x Jongens

Kerntaak:

Het organiseren van alle ondersteunende voetbal gerelateerde activiteiten m.b.t. de overige voetbalactiviteiten.

Functieomschrijving

- Bepaalt mede het beleid van Voetbalzaken.
- Is de contactpersoon met het bestuurslid Voetbalzaken (periodiek overleg).
- Neemt deel aan het periodiek overleg van de commissie Voetbalzaken.
- Creëert een sportieve omgeving voor de overige voetbalactiviteiten.
- Voert periodiek overleg met de vertegenwoordigers van de teams.
- Inventariseert en vult trainingsbehoeften in.
- Inventariseert en vult materiaalbehoeften in.
- Ziet toe op naleving van het beleid en gedragsregels door spelers, leiders en trainers.
- Zorgt in voorkomende gevallen voor het informeren van de commissie Lief&Leed.
- Verzorgt de informatievoorziening aan de vertegenwoordigers van de teams.
- Helpt mee met het verhogen van de betrokkenheid van spelers, ouders en begeleiders.
- Overlegt met de spelers over hun inzet voor de vereniging.

Coördinator bovenbouw (2x)

De coördinator bovenbouw is verantwoordelijk voor de voetbaltechnische en organisatorische begeleiding van de teams in de bovenbouw (O13 t/m O19). Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor leiders, trainers, spelers en ouders, en zorgt voor een goed verloop van het seizoen binnen zijn of haar leeftijdscategorie, in afstemming met de technische commissie en leeftijdscoördinatoren.

Coördinator onderbouw (2x)

De coördinator onderbouw is verantwoordelijk voor de organisatie en begeleiding van alle voetbalactiviteiten binnen de onderbouwteams (O8 tot O13). Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor trainers, leiders en ouders, en zorgt voor een veilige, leerzame en plezierige omgeving voor de jongste jeugdleden.

Leeftijdscoördinator (14x)

- Doet de algemene coördinatie binnen een leeftijdsgroep van de jeugd,
- Is algemeen aanspreekpunt voor teamleiders, spelers en ouders.
- Het vinden van, aanstellen en inwerken van leiders (ouders).
- Voert periodiek overleg met de leiders van de jeugdteams binnen hun leeftijdsgroep.
- Het i.s.m. de technisch jeugd coördinator en de TC vinden van, aanstellen en inwerken van trainers voor de recreatieve teams (ouders / oudere jeugdleden).
- Verwijst leiders, trainers en ouders met betrekking tot voetbaltechnische vragen, naar de technische jeugdcoördinator



- Zorgt voor de samenstelling van de recreatieve teams, eventueel in overleg met de hoofdtrainer, teamleiders en trainers.
- Is verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste teamindelingen naar de ledenadministratie, zodat het mobiel Digitaal Wedstrijd Formulier goed ingevuld kan worden.
- Wordt vooraf geraadpleegd bij een wisseling van spelers tussen de teams.
- Ontvangt nieuwe leden en begeleidt ze naar hun team en/of hun training.
- Verzorgt de informatievoorziening aan de teamleiders, spelers en ouders.
- Helpt mee met het verhogen van de betrokkenheid van spelers, ouders en begeleiders.

Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer..

H1.4.3 Jeugdraad

Kerntaak

De Jeugdraad vertegenwoordigt de belangen van alle jeugdleden binnen FC Oegstgeest. Zij fungeert als schakel tussen de jeugdspelers en het bestuur, organiseert activiteiten en adviseert over jeugdbeleid, met als doel het bevorderen van betrokkenheid, plezier en ontwikkeling binnen de vereniging.

Functieomschrijving

- Vertegenwoordigt de stem van jeugdleden richting bestuur en commissies.
- Organiseert sportieve en sociale activiteiten voor jeugdteams (bijv. toernooien, evenementen, thema-avonden).
- Signaleert wensen en behoeften vanuit de jeugd en brengt deze onder de aandacht bij de juiste gremia.
- Stimuleert jeugdparticipatie in clubactiviteiten en vrijwilligerswerk.
- Werkt samen met de coördinatoren van onder- en bovenbouw, trainers en leiders.
- Adviseert over jeugdbeleid en draagt bij aan een positieve clubcultuur.

Tijdsinvestering: 2 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.

H1.4.4 Overige senioren

Coördinator overige senioren

Kerntaak:

Het organiseren van alle ondersteunende activiteiten m.b.t. de overige senioren teams.

Functieomschrijving

- Is de contactpersoon met het bestuurslid Voetbalzaken (periodiek overleg).
- Neemt deel aan het periodiek overleg van de commissie Voetbalzaken.
- Ziet toe op naleving van het beleid en gedragsregels door spelers, leiders en trainers.
- Zorgt in voorkomende gevallen voor het informeren van de commissie Lief&Leed.
- Helpt mee met het verhogen van de betrokkenheid van spelers, ouders en begeleiders.

Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.



H1.5 Cluster A – Overige

H1.5.1 Klachtencommissie

Kerntaak

De klachtencommissie behandelt meldingen en klachten van leden, ouders, vrijwilligers en bezoekers op een zorgvuldige, objectieve en vertrouwelijke manier, met als doel het oplossen van conflicten en het waarborgen van een veilige en respectvolle verenigingscultuur.

Taken

- Treedt op als onafhankelijk aanspreekpunt bij klachten over gedrag, communicatie of procedures binnen de vereniging.
- Ontvangt, registreert en beoordeelt klachten die niet onder de verantwoordelijkheid van de vertrouwenspersoon of de Commissie Normen en Waarden vallen.
- Zorgt voor een transparante en eerlijke klachtenprocedure conform het reglement.
- Overlegt, indien nodig, met het bestuur of andere commissies om tot een passende oplossing te komen.
- Draagt zorg voor vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens en gevoelige informatie.

Samenstelling

In verschillende samenstelling van leden van de Commissie Normen en Waarden en de vertrouwenspersonen

H1.5.2 Commissie Normen en waarden

Kerntaak

Het bevorderen en bewaken van een veilig, respectvol en sportief klimaat binnen FC Oegstgeest door het uitdragen, implementeren en handhaven van de gedragsnormen en cultuurwaarden van de vereniging, zoals o.a. beschreven in het document Sportiviteit en Respect.

Taken

- Adviseert het bestuur over beleid en maatregelen met betrekking tot normen en waarden binnen de vereniging.
- Stimuleert bewustwording en naleving van de gedragscode onder leden, vrijwilligers, ouders en bezoekers.
- Ondersteunt bij het opstellen en actualiseren van gedragsregels en protocollen.
- Behandelt meldingen van ongewenst gedrag en draagt zorg voor een zorgvuldige afhandeling in samenwerking met vertrouwenspersonen.
- Organiseert voorlichtingsactiviteiten en campagnes ter bevordering van sportiviteit en respect.
- Werkt samen met andere commissies en externe instanties om een positief sportklimaat te waarborgen.

1.5.3 Vertrouwenspersoon

Kerntaak

Is aanspreekbaar voor alle (ouders van) (jeugd)leden voor zaken die niet besproken kunnen worden met leiders, trainers of coördinatoren. Met name valt te denken aan bedreiging, mishandeling en (seksuele) intimidatie.



H.1.6 Cluster A – Commissielid

Kerntaak

In een commissie voert een (of meerdere) leden een opdracht uit. Er zijn tal van voorbeelden van commissies en commissarissen. Elk commissie is via een bestuurslid verbonden aan het bestuur. Binnen FC Oegstgeest kennen we de volgende commissies:

H.1.6.1 Communicatie

Kerntaak

Het zorgdragen voor een goede, gestructureerde, verzorgde en continue communicatie op alle niveaus binnen de vereniging.

Taken

- Het opstellen en aan het begin van elk seizoen actualiseren van een communicatieplan.
- Ondersteunen van het bestuur en de commissies zodat er een heldere en goede communicatie op het juiste moment plaatsvindt met de juiste doelstelling en inhoud.
- Het gevraagd en ongevraagd advies geven op het gebied van communicatie aan het bestuur en alle commissies.
- Het beheren en onderhouden van de communicatiekalender en de verantwoordelijken ruim op tijd wijzen op communicatiemomenten.
- Bewaken en waar nodig aanpassen van de huisstijl.
- Zorg dragen voor een goede PR van de vereniging.

E-mailadres:	communicatie@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Voorzitter/vrijwilligerszaken

H1.6.2 Evenementen

Kerntaak

Het organiseren en coördineren van activiteiten en evenementen die het verenigingsleven bevorderen. Deze commissie richt zich vooral op de sociale kant van de club: het versterken van de saamhorigheid, betrokkenheid en gezelligheid naast het voetbal.

Taken

Organisatie van interne nevenactiviteiten (en financiële acties) voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven.

- Werkt nauw samen met andere commissies
- Beheert taakprofiel Evenement
- Minimaal 4 vrijwilliger

Clusters:

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| a) Themafeest Sint/Kerst/Pasen | e) Toernooien |
| b) Feest Jeugd | f) Kampen |
| c) Feest 18+ | g) Klaverjassen |
| d) Sport en Spel | h) Overige |

E-mailadres:	evenementen@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Vrijwilligerszaken



Toernooien

Taken

- Verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en maakt in overleg met de betrokken coördinatoren een verdeling per team.
- Is verantwoordelijk voor het jeugdtoernooi
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt er voor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn bij welke toernooien ze staan ingeschreven.
- Zorgt er voor dat de programmaboekjes tijdig in het bezit zijn van de leiders.

Tijdsinvestering: 2 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.

E-mailadres:	toernooi@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Vrijwilligerszaken

H1.6.3 Horecommissie

Kerntaak

Het clubhuis van de vereniging beheren en exploiteren en het scholen van barvrijwilligers.

Taken

- Vaststellen van het assortiment, dat past bij het totale ledenbestand van de vereniging, alsmede de te hanteren tarieven en de openings- en sluitingstijden.
- Zorgdragen dat het clubhuis in goede staat van onderhoud is en blijft.
- Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in het clubhuis plaatsvinden.
- De zorg voor het steeds kunnen beschikken over voldoende gekwalificeerde vrijwilligers voor de bar- en schoonmaakdiensten.
- Er op toezien dat de hygiënecode en de drank- en horecawet in acht wordt genomen en dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een goede en correcte exploitatie van het clubhuis.

Tijdsinvestering: 1 uur per week. Bij hoge uitzondering mee

E-mailadres:	kantinedienst@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Vrijwilligerszaken

H1.6.4 Kledingcommissie

Kerntaak

De kledingcommissie is het aanspreekpunt voor de kleding en de uitvoering van het kledingplan. In dat kledingplan staat beschreven welke wedstrijdleding er wordt gedragen bij FC Oegstgeest. Het plan beschrijft de aanschaf en vervanging van de tenues van alle teams.

Taken

- uitleveren van wedstrijdleding aan nieuwe leden
- in- en uitgifte kleding leden op vaste ruilmomenten

E-mailadres:	kleding@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Penningmeester



H1.6.5 Sponsorcommissie

Kerntaak

Een sponsorcommissie of commerciële commissie heeft een belangrijke en omvangrijke taak. Vaak wordt vooral gedacht aan sponsorwerving, maar er zijn veel meer taken die moeten worden ingevuld. Denk aan de communicatie met de sponsors en het organiseren van bijeenkomsten, het sturen van facturen en het organiseren van de sponsoruitingen. Een sponsorcommissie kan het best geleid worden als een klein bedrijf: met duidelijke functies en bijbehorende verantwoordelijkheden, taken en afspraken.

Taken

De belangrijkste taken van de sponsorcommissie zijn:

- **Commercie:** Het werven van nieuwe sponsors en het beheren van bestaande sponsorrelaties.
- **Administratie en organisatie:** Het opstellen van contracten, factureren, het verzorgen van de sponsoruitingen en voeren van de debiteurenadministratie.
- **Communicatie:** Het regelmatig communiceren naar de sponsors en het organiseren van evenementen.

Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

E-mailadres:	sponsor@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Penningmeester

H1.6.6 Vrijwilligerscommissie

Kerntaak

De vrijwilligerscommissie zorgt voor het matchen van vraag en aanbod, faciliteert de commissies van FC Oegstgeest in communicatie rond activiteiten waar vrijwilligers voor nodig zijn. Ze denkt beleidsmatig mee in hoe we de vrijwilligersorganisatie zo goed mogelijk kunnen laten functioneren zodat iedereen met plezier kan blijven sporten en het leuk vindt om een bijdrage te leveren. Ze hebben de volgende thema's:

- Kennismaking
- Verbinding
- Kwaliteit
- Ontwikkeling
- Waardering

Taken

Alle commissieleden zijn verantwoordelijk voor een thema. Ze bespreken met elkaar de ontwikkelingen en signalen knelpunten.

E-mailadres:	vrijwilligers@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Vrijwilligerszaken



H.1.3 Cluster A – Vaste vrijwilligers

Leden die een vrijwilligersfunctie uitoefenen zijn vrijgesteld van de verplichting tot het uitoefenen van een verplichte taak. Voor leden die een vrijwilligersfunctie uitoefenen, maar gedurende een lopend seizoen besluiten hiermee te stoppen, besluit de vrijwilligerscoördinator of (nog) aanvullende vrijwilligerstaken dienen te worden uitgeoefend.

H.1.3.1 Kantine

Kerntaak

De vaste vrijwilliger is het aanspreekpunt voor bezoekers en leden m.b.t. de kantine en het assortiment. Deze vrijwilliger is zichtbaar met clubkleding en is bekend met het kantineplan. De vaste vrijwilligers worden vertegenwoordigd door de horecacommissie.

Taken

- Staat 7/8 keer per seizoen ingepland in de kantine op zaterdagochtend of -middag.
- Kan bier tappen en is bekend met de HACCP (hygiëne) en de huisregels.
- Begeleidt taakplichtige ouders die willekeurig zijn ingedeeld bij een kantinedienst.
- Werkt conform een heldere taakomschrijving.

H.1.3.2 Schoonmaakcommissie

Kerntaak

De vaste vrijwilliger van de schoonmaak is een aanspreekpunt m.b.t. de wekelijks schoonmaakavonden van 19:00 tot 21:00 uur. Deze vrijwilliger begeleidt ouders die willekeurig zijn gekoppeld aan een schoonmaakshift. Hij/zij wacht de ouders op bij de ingang van het nieuwe kleedkamergebouw.

Taken

- Staat maandelijks ingepland in de kantine op maandag- of vrijdagavond.
- Weet welke schoonmaakmiddelen waarvoor zijn bedoeld.
- Geeft door aan het onderhoudsteams als er middelen op zijn of materialen moeten worden aangevuld.
- Werkt conform een heldere taakomschrijving.



H.1.3.3 Wedstrijdsecretariaat / Pantry

Kerntaak

De vaste vrijwilliger van het wedstrijdsecretariaat is een aanspreekpunt op de zaterdagen. Deze vrijwilligers fungeren als gastheer/-vrouw voor scheidsrechters en helpt uit- en thuisteams de juiste weg te vinden naar kleedkamers en faciliteiten.

Taken

- Staat 7/8 keer per seizoen op zaterdag ingedeeld.
- Volgt de jaarplanning.
- Is het vaste aanspreekpunt tijdens de dienst.
- Ruilt de dienst bij verwachte afwezigheid.
- Heeft de mogelijkheid om een cursus BHV of EHBO te volgen.
- Vervult de dienst altijd samen met één of twee vaste vrijwilligers.
- Is actief langs de lijn met het klaarzetten van materialen.

E-mailadres:	kantinedienst@fcoegstgeest.nl schoonmaak@fcoegstgeest.nl
Portefeuille bestuurslid:	Vrijwilligerszaken



H2 Cluster B: Teamoverstijgende taken (Taakprofielen)

Dit profiel past bij een vrijwilliger die op basis van het nieuwe vrijwilligersbeleid verplicht is een taak uit te voeren. Deze vrijwilliger noemen we voortaan taakplichtige (hij of zij die een taakplicht heeft). Dit zijn taken die middels een rooster aan meerdere mensen worden toegewezen. 1 taakplicht = +/- 4 uur tijdsbesteding. Zie voor meer informatie [het vrijwilligersbeleid](#) van FC Oegstgeest.

H2.1. Taakprofiel 1 – Kantine

H2.2. Taakprofiel 2 – Schoonmaak

H2.3. Taakprofiel 3 – Wedstrijdsecretariaat / Pantry

H2.4. Taakprofiel 4 – Evenement

H3 Cluster C: Teamgebonden functie

H3.1 Trainer

Kerntaak

Een trainer verzorgt de voetbaltechnische en -tactische begeleiding van een team tijdens trainingen en wedstrijden. Hij/zij draagt zorg voor een positieve leeromgeving waarin spelers zich sportief, technisch en sociaal kunnen ontwikkelen in lijn met het technisch jeugdplan van de vereniging.

Functieomschrijving

- Bedenkt en verzorgt de trainingen met als uitgangspunt het van toepassing zijnde FCO Opleidingsplan.
- Zorgt ervoor op de hoogte te zijn/blijven van de inhoud en ontwikkelingen van de KNVB Rinus App. De tool voor het samenstellen van een training om de doelstellingen te bereiken.
- De leeftijdscoördinator stelt in overleg met de jeugdtrainer (recreatief) zijn team vast.
- De jeugdtrainer (selectie) selecteert in overleg met de technisch coördinator de spelers.
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging binnen het team.
- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden.
- Neemt deel aan het trainersoverleg.
- Is bereid om, indien nodig, deel te nemen aan de door hem/haar aangeboden opleidingen. Dit in overleg met de technische commissie.
- Legt verantwoording af aan de technisch coördinator.
- Is verantwoordelijk voor de door het team gebruikte trainingsmaterialen.

H3.2 Coach

Kerntaak

De coach begeleidt en coacht het team bij wedstrijden. Uit de praktijk blijkt dat de functie van coach vaak door een/de trainer wordt vervuld. In sommige teams is ook de teamleider dezelfde persoon als de coach (trainer/coach). Hiernaast houdt de coach zich bij de wedstrijddagen bezig met verschillende taken rondom de wedstrijd.

Functieomschrijving

- Maakt de algemene afspraken en betreft ouders hierin.
- Maakt een vervoers- en eventueel een wasschema.
- Werkt mailadressen en telefoonnummers van ouders en leden bij en deelt deze met de leeftijdscoördinator
- Beheert kostbaarheden tijdens wedstrijden.
- Vult de gevraagde informatie in de wedstrijdzaakapp in.



- Meldt zich aan bij de zaterdagdienst (uit en thuis).
- Geeft, indien nodig, de uitslag door aan de zaterdagdienst.
- Ziet toe op algemeen gedrag/respectvol met elkaar omgaan in het veld en langs de lijn.
- Hanteert conflictbemiddeling indien nodig.
- Meldt een kampioenschap tijdig bij de leeftijdscoördinator.
- Organiseert per seizoen 1 of meerdere teamactiviteiten.
- Neemt actief deel aan verschillende overlegsituaties zoals leidersvergaderingen.

H3.4 Vaste vlagger

Kerntaak

Assisteert de scheidsrechter bij wedstrijden van het team.

Functieomschrijving

- Vlagt tijdens wedstrijden van het team.
- Kent de spelregels en past deze op de juiste wijze toe.
- Werkt samen met de scheidsrechter voor een zo eerlijk mogelijk verloop van de wedstrijd.
- Zorgt voor correcte communicatie met de scheidsrechter en coaches.
- Is een vast aanspreekpunt binnen het team voor arbitragezaken.

H4 Cluster D: Teamgebonden taken

Dit zijn taken die door een specifiek team worden uitgevoerd. Zij worden bij toerbeurt door spelende teamleden of hun ouders (bij leden jonger dan 16 jaar) ingevuld. Hieronder vallen taken als het (extra) rijden van ploeggenoten/kinderen naar uitwedstrijden, hoekvlaggen meenemen, kleedkamers na gebruik schoon achterlaten, wassen van sportkleding of het incidenteel vlaggen bij wedstrijden.

Uitoefening van deze teamgebonden taken valt buiten de vrijwilligersplicht, daar het verplichte teamtaken betreft.

Bijlagen

[Organogram](#)

De verdeling van de commissies

