Functieboek

1 Inleiding 4
2 Algemeen bestuur 4
2.1 Voorzitter (lid dagelijks bestuur) 4
2.2 Secretaris (lid dagelijks bestuur) 4
2.3 Penningmeester (lid dagelijks bestuur) 5
2.4 Bestuurslid materiaal technische zaken 5
2.5 Bestuurslid jeugdzaken 5
2.6 Bestuurslid senioren 5
2.7 Bestuurslid PR en communicatie 6
3 Jeugdcommissie 6
3.1 Voorzitter jeugdcommissie 6
3.2 Secretaris jeugdcommissie 7
3.3 Leeftijdscoördinator 7
3.4 Technisch coördinator 7
3.5 Jeugdtrainer 8
3.6 Jeugdleider 8
3.7 Ontvangst nieuwe leden 9
4 Commissie beheer en onderhoud 9
4.1 Voorzitter commissie beheer en onderhoud 9
4.2 Onderhoudsploeg terrein en materiaal (ca. 4 – 6 personen) 9
4.3 Onderhoudsmedewerker gebouwen 9
5 Bar en keukenpersoneel 9
5.1 Coordinator keuken & kantine 9
5.2 Medewerker kantine/bar 10
5.3 Medewerker keuken 10
6 Consul 10
7 Evenementen commissie 10
7.1 Voorzitter evenementen commissie 10
7.2 Lid evenementen commissie 11
8 Commissie wedstrijdzaken 11
8.1 Wedstrijdsecretaris senioren / Taken bestuurslid senioren 11
8.2 Wedstrijdsecretaris jeugd 11
8.3 Scheidsrechters coördinator 12
8.4 Scheidsrechter junioren en senioren 12
8.5 Spelleider pupillen 12

9 Lagere Seniorencommissie 13
9.1 Voorzitter lagere seniorencommissie 13
9.2 Leider (lager)seniorenteam 13
10. Sportfysiotherapeut 14
11. Gastheer / gastvrouw 14
12. Tot slot 14
13. Namen vrijwilligers seizoen 2018 - 2019 15

1 Inleiding

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taak-omschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken.
Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit vrijwillig doet maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit functieboek geven we aan wat voor de betreffende functie de taken maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

2 Algemeen bestuur

Doelstelling*:*
Leiding geven aan de vereniging. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het dagelijks bestuur laat zich adviseren door alle commissies.

2.1 Voorzitter (lid dagelijks bestuur)

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 tot 6 uur per week, taken:

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Vertegenwoordigen vereniging bij gemeente-, bonds- en overige relevante bijeenkomsten.
- Voorbereiden en voorzitten bestuursvergaderingen.
- Toezicht houden op taken bestuursleden.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Naar buiten treden als officieel woordvoerder van de vereniging.
- Contactpersoon zijn naar gemeentelijke instanties.
- Het bezoeken van KNVB vergaderingen, evt door derden.
- Het ervoor zorgdragen dat bij thuis(-en uit) wedstrijden het 1e elftal representatief wordt vertegenwoordigd namens het bestuur.
- Zorgdragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

2.2 Secretaris (lid dagelijks bestuur)

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 tot 6 uur per week, taken:

- Het deelnemen en notuleren van bestuursvergaderingen.
- Het plannen en organiseren van vergaderingen.
- Het fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Het behandelen van ingekomen stukken.
- Het voeren van de dagelijkse correspondentie van de vereniging.
- Het verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Het ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Het kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.

- Het onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).
- Het zorgdragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

2.3 Penningmeester (lid dagelijks bestuur)

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week, taken:

- Het beheren van de geldmiddelen.
- Het opstellen en bewaken van begrotingen.
- Het opstellen van de exploitatierekening.
- Het beheren van de rekeningen en financiële zaken.
- Het verzorgen financiële verslaglegging.
- Financiële verantwoording aan de vereniging.
- De financiële controle van diverse cie's.
- Periodieke verslaglegging aan bestuur.
- Contributiebewaking ism de financiële commissie
- Het verzorgen van de administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.

.

2.4 Bestuurslid materiaal technische zaken

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 uur per week, taken:

- Het zorgdragen voor het technisch beleid binnen de vereniging.
- Het rapporteren aan en overleggen met het algemeen bestuur betreffende de technische zaken.
- Het coördineren bij werving commissieleden en dit waar nodig stimuleren.
- Ziet toe dat de functiebeschrijving worden uitgevoerd.
- Heeft regelmatig overleg met de technische commissie.

2.5 Bestuurslid jeugdzaken

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 uur per week, taken:

- Het zorgdragen voor het jeugdbeleid binnen de vereniging en het zo goed mogelijk behartigen van alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging.
- Zorgen voor informatie voorziening richting leden/ouders.
- Het zorgdragen voor het jeugdbeleid binnen de vereniging.
- Rapporteert aan en overlegt met het algemeen bestuur.
- Heeft een coördinerende taak bij werving commissieleden en stimuleert deze waarnodig.
- Heeft regelmatig overleg met de jeugdcommissie.

2.6 Bestuurslid senioren

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 uur per week, taken:

- Doet opgave van teams aan toernooien
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen voor o.a. oefenwedstrijden
- Is belast met de organisatie m.b.t. oefen- en competitiewedstrijden als ook externe toernooien.

- Bevordert de goede samenwerking en coördinatie met andere wedstrijdsecretarissen, commissieleden en andere kaderleden binnen de seniorenafdeling.
- Onderhoudt de nodige contacten met:
  - Elftalleiders & trainers
  - Spelers;
  - Leden evenementencommissie;
  - Plaatselijke en regionale commissies t.b.v. seniorenvoetbal;
  - Andere vereniging (wedstrijd) secretarissen;
- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de leiders.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen.
- Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien.

2.7 Bestuurslid PR en communicatie

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 uur per week, taken:

- Het zorgdragen voor een juiste werking van de website.
- Zorgt (via derden) voor de techniek achter de site.
- Rapporteert aan en overlegt met het algemeen bestuur.
- Het werven en onderhouden van sponsoren.
- Ziet toe dat de functiebeschrijving worden uitgevoerd.
- Regelmatig verzenden van nieuwsbrieven.
- Het plaatsen en redigeren van aangeleverde copy voor de website b.v. verslagen en foto's.
- Het wijzigen van informatie op de site op verzoek van bestuursleden of commissievoorzitters.
- Actueel houden van de nieuws pagina op de site en op de facebookpagina in overleg met verslaglegger van de club.

Commissies:

3 Jeugdcommissie

Doelstelling:
Het beheren van de gehele jeugdafdeling alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk behartigen. Zorgen voor informatie voorziening richting leden/ouders.
Vergaderschema: 1 maal per maand en zo nodig vaker.

3.1 Voorzitter jeugdcommissie

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 tot 6 uur per week., taken:

- Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de jeugdcommissie.
- Ziet toe op de uitvoering van de functie door de leden van de commissie.
- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator.
- Staat de coördinatoren bij in probleemsituaties.
- Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden en stimuleert deze waar nodig.

- Draagt er zorg voor dat het bestuurslid jeugdzaken op de hoogte is van de gang van zaken binnen de jeugdafdeling.
- Vertegenwoordigt, waar nodig, de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten. (bijv voetbalfederatie)

3.2 Secretaris jeugdcommissie

Tijdsinvestering: gemiddeld ca.1 tot 3 uur per week, taken:

- Draagt zorg voor opgestelde agendapunten voor de vergaderingen van de jeugdcommissie.
- Verzorgt de correspondentie met leden van andere verenigingen en de voetbalbond en houdt hiervan een kopie ter beschikking voor de secretaris van het algemeen bestuur.
- Brengt ingekomen stukken ter kennis van de jeugdcommissie en handelt deze in overleg met de jeugdcommissie af.
- Notuleert de vergaderingen c.q. bijeenkomsten van de jeugdafdeling en legt de daarin opgenomen besluiten vast of geeft dit uit handen aan derden.
- Legt memo aan voor zaken welke niet onmiddellijk kunnen worden behandeld c.q. afgedaan (actiepuntenlijst).
- Zorgt voor een overzichtelijke opberging van inkomende en uitgaande stukken.
- Onderhoudt contact met de ledenadministrateur over het ledenbestand jeugd.
- Draagt zorg voor de contacten met de andere commissies binnen de vereniging.

3.3 Leeftijdscoördinator

Tijdsinvestering: gemiddeld ca.1 tot 3 uur per week, taken:

- Het coördineren van de organisatie van de leeftijdsgroep.
- Contactpersoon voor leiders en trainers en evt. ouders in de breedste zin van het woord
- Organisatie overlegavonden met leiders en trainers (tenminste 3x per seizoen)
- Samenstelling en indeling teams (samen met de technisch coördinator)
- Zoeken, aanstellen en inwerken leiders
- De technisch coördinator bijstaan bij het zoeken naar trainers voor de niet-selectieteams
- Zoeken niet-selectietrainers
- Bijhouden ledenadministratie van de leeftijdsgroep
- Het signaleren van problemen binnen de leeftijdsgroep tussen spelers, leiders, ouders, trainers en hiervoor een passende oplossing trachten te vinden.
- Zorgdragen voor communicatie naar de leiders, trainers, ouders van de leeftijdsgroep, liefst per mail.

3.4 Technisch coördinator

Tijdsinvestering: gemiddeld ca.1 tot 3 uur per week, taken:

- Voert het voetbaltechnisch beleid ten aanzien van de jeugd uit zoals dat is vastgelegd in het technisch beleidsplan.
- Is, i.s.m. de algemeen coördinator van de leeftijdsgroep, verantwoordelijk voor de samenstelling en indeling van de selectieteams.
- Voert daartoe alle werkzaamheden uit die een goede indeling bevorderen.
- Begeleidt en beoordeelt de selectietrainers.
- Begeleidt de niet-selectietrainers.
- Bezoekt ter ondersteuning van de begeleiding regelmatig trainingen (alle trainers) en wedstrijden (selectietrainers/-leiders).
- Zoekt en werft, i.s.m. de algemeen coördinator en de vrijwilligerscommissie, trainers voor de teams.
- Heeft zitting in de jeugdcommissie.

3.5 Jeugdtrainer

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 4 tot 6 uur per week, taken:

- Geeft trainingen conform het technische jeugdplan:
  - F-pupillen = ontwikkeling bij het hebben van de bal en het achter de bal aanhollen. Geen uitgebreide uitleg, maar laten ervaren, laten zien en laten voelen staat centraal bij het trainen van deze leeftijdsgroep;
  - E-pupillen = vaardigheden oefenen en oplossingen te ontdekken in spelsituaties. E-pupil meer doelgericht en al meer in staat tot samenwerking dan de F-pupil. Spelenderwijs leren voetballen.
  - D-pupillen = Leren hoe zij in de "grote" wedstrijd hun voetbalvaardigheid kunnen gebruiken om de wedstrijd te winnen. Door middel van vereenvoudigde voetbalvormen deze ervaringen kunnen opdoen en oefenen.
  - C t/m A junioren = er voor zorgen dat de jongeren enthousiast worden en blijven voor voetbal, door onder andere het geven van aantrekkelijke trainingen. Hij heeft een voetbaltechnische en opvoedkundige taak.

  Indien mogelijk qua veldbezetting wordt er 2x per week getraind..
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden indien mogelijk.
- Neemt deel aan het trainersoverleg.
- Legt verantwoording af aan de technische commissie.
- Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen.

3.6 Jeugdleider

Tijdsinvestering: gemiddeld ca.2 tot 3 uur per week, taken:

- Contactpersoon voor de jeugdspelers van zijn elftal betreffende niet voetbaltechnische aangelegenheden.
- Contactpersoon voor ouders betreffende niet voetbaltechnische aangelegenheden welke betrekking hebben op zijn team.
- Planning maken voor het vervoer bij uitwedstrijden (rondbellen / checken).
- Planning maken voor de corvee werkzaamheden.
- Het schoonmaken van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de scheidsrechter en zorgen dat de wedstrijdbal en vlaggetjes aan de scheidsrechter worden overhandigd.
- Het correct invullen van de wedstrijdformulieren.
- Voldoende kennis van de spelregels hebben om eventueel als grensrechter / scheidsrechter te kunnen fungeren of zorgdragen voor een derde die dit op zich kan nemen.
- Het stimuleren en er op toezien dat jeugdspelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen
- In overleg met de jeugdtrainer er op toezien dat de corvee werkzaamheden goed worden uitgevoerd in de kleedkamer en dat er geen vernielingen worden aangericht.
- Periodiek formeel overleg met:
  - (Jeugd)bestuur;
  - Trainers;
  - Leeftijdscoördinator;
  - Andere jeugdleiders.

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

3.7 Ontvangst nieuwe leden

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 uur per 2 weken, taken:

- Zorgt dat nieuwe (jeugd)leden (zoveel mogelijk samen met ouders) eenmalig worden ontvangen in het clubgebouw.
- Geeft uitleg over de vereniging en geeft documentatie mee.
- Geeft uitleg over de regels binnen de vereniging.
- Vraagt de leden of en hun ouders of zij vrijwilligerswerk willen verrichten en speelt dit door aan het bestuur.

4 Commissie beheer en onderhoud

Doelstelling:
Zorg dragen voor een optimaal beheer van de velden en het overige terrein en het clubgebouw op het sportcomplex.

4.1 Voorzitter commissie beheer en onderhoud

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week, taken:

- Draagt er zorg voor, dat het dagelijks bestuur van de vereniging door hem zelf of door een ander daartoe aangewezen commissielid, gedurende het seizoen wordt ingelicht betreffende de gang van zaken binnen de commissie.

4.2 Onderhoudsploeg terrein en materiaal (ca. 4 – 6 personen)

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week, taken:

- Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
- Onderhoud van de velden. Lijnen kalken e.d.
- Onderhoud van het omliggende terrein. Dit betreft o.a. het snoeien van de struiken, het legen van afvalbakken, e.d.
- Het repareren van versleten en of kapotte trainings benodigdheden. B.v. het repareren van kapotte trainingsdoeltjes.

4.3 Onderhoudsmedewerker gebouwen

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 4 tot 10 uur per week, taken:

- Het repareren van versleten en of kapotte onderdelen in of aan het clubgebouw en/of de kleedkamers. Dit kan zijn het vervangen van kapotte lampen, repareren van sloten of het ontstoppen van w.c.'s. En het in de gaten houden en indien nodig vervangen van de batterijen in de defibrillator.
- Het repareren van versleten en of kapotte trainings benodigdheden.

5 Bar en keukenpersoneel

Doelstelling:
Zorg dragen voor een optimale invulling en bezetting van de kantine en barbezetting.

5.1 Coördinator keuken & kantine

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 uur per week, taken:

- De zorg voor het steeds kunnen beschikken over voldoende vrijwilligers voor de bardiensten.
- De zorg voor het steeds kunnen beschikken over voldoende vrijwilligers voor de keukendiensten.
- Het indelen van de keukenbezetting.
- Het indelen van de barbezetting.
- Het bijhouden van de agenda van de kantine.
- Het clubhuis en kantine van de vereniging beheren op basis van een vooraf opgestelde jaarbegroting.
- Zorgdragen en navolgen van een meer-jaren onderhoudsplan.
- Vaststellen van het assortiment en de te hanteren tarieven en aan te houden openings- en sluitingstijden.
- Tijdig bestellen van levensmiddelen, schoonmaakartikelen en gebruiksartikelen, dit in overleg met de penningmeester.
- Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in het clubgebouw plaatsvinden.
- Er op toezien dat de hygiënecode in acht wordt genomen.

5.2 Medewerker kantine/bar

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 5 uur per week per 4 weken, taken:

- Verkoop (fris)drank.
- Schoonhouden van de bar.
- Naleven onder18 wetgeving

5.3 Medewerker keuken

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 5 uur per 4 weken, taken:

- Verkopen van diverse frituurartikelen en andere etenswaren.
- Schoonmaken van de keuken na afloop dienst.

6 Consul

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 10 tot 16 uur per jaar, taken:

- Het keuren van de velden bij slecht (regen, sneeuw, vorst e.d.) weer.
- Verantwoordelijk voor het afgelasten van wedstrijden.
- Bepaalt op welke velden wel of niet gespeeld mag worden.
- Is bepalend bij het doorgaan van trainingen bij vorst en sneeuw op het kunstgras.

7 Evenementen commissie

Doelstelling:
De activiteiten commissie organiseert activiteiten voor de leden buiten het reguliere voetbal om. Organisatie van financiële acties en interne nevenactiviteiten voor de leden met als bedoeling de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen. Er is afstemming met de supportersvereniging.

7.1 Voorzitter evenementen commissie

Tijdsinvestering: gemiddeld ca 14 uur per seizoen, taken:

- Het overzichtelijk houden van alle activiteiten binnen de vereniging.
- Het delegeren van de verschillende activiteiten aan de leden van de activiteitencommissie.
- Overleg met het algemeen bestuur over de te houden activiteiten.
  Het organiseren van extra geld genererende activiteiten.

7.2 Lid evenementen commissie

De evenementen commissie bestaat uit ca. 9 leden.
Tijdsinvestering: gemiddeld ca 10 uur per seizoen, taken:

- Organiseren van de après ski-avond
- Organiseren van de bingo
- Organiseren van het ?
- Het regelen van de Grote Clubactie (medio oktober).
- Organiseren van het 7x7 toernooi
  Organiseren van het interne zaalvoetbaltoernooi
- Organiseren van de playbackshow

8 Commissie wedstrijdzaken

8.1 Wedstrijdsecretaris senioren / Taken bestuurslid senioren

Tijdsinvestering: gemiddeld 1 uur per week, taken:

- Doet opgave van teams aan toernooien
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen voor o.a. oefenwedstrijden
- Is belast met de organisatie m.b.t. oefen- en competitiewedstrijden als ook externe toernooien.
- Bevordert de goede samenwerking en coördinatie met andere wedstrijdsecretarissen, commissieleden en andere kaderleden binnen de seniorenafdeling.
- Onderhoudt de nodige contacten met:
  - Elftalleiders & trainers
  - Spelers;
  - Leden evenementencommissie;
  - Plaatselijke en regionale commissies t.b.v. seniorenvoetbal;
  - Andere vereniging (wedstrijd) secretarissen;
- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de leiders.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen.
- Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien.

.

8.2 Wedstrijdsecretaris jeugd

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week, taken:

- Is belast met de organisatie met betrekking tot oefen- en competitiewedstrijden als ook externe toernooien.
- Bevordert de goede samenwerking en coördinatie met de andere wedstrijdsecretaris en commissieleden binnen de jeugdafdeling.
- Draagt zorgt voor wedstrijdinformatie aan lid bestuurscommissie jeugd belast met infovoorziening.
- Regelt de veldindeling, de kleedkamerindeling en de scheidsrechters.

8.3 Scheidsrechters coördinator

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 uur per week, taken:

- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechters-bestand, o.a. het stimuleren van opleidingen.
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.
- Overlegt met scheidrechters coördinator pupillen/junioren.

8.4 Scheidsrechter junioren en senioren

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 uur per week, taken:

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

8.5 Spelleider pupillen

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 uur per week, taken:

- Past de spelregels toe.

- Geeft leiding aan de wedstrijd waarbij hoofdzakelijk wordt gelet op het spelplezier en het leren van de spelregels.
  Ziet erop toe dat elke te gebruiken bal voldoet aan de eisen.
- Ziet erop toe dat de uitrusting van de spelers voldoet aan de eisen.
- Treedt op als tijdwaarnemer en maakt aantekeningen van de wedstrijd die van belang zijn.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd vanwege enige vorm van overlast van buitenaf.
- Onderbreekt de wedstrijd indien naar zijn oordeel een speler ernstig geblesseerd is en ziet erop toe dat de speler van het speelveld wordt verwijderd.
- Ziet erop toe dat een speler met een bloedende wond het speelveld verlaat. De speler mag alleen terugkeren na een teken te hebben ontvangen van de scheidsrechter, die ervan overtuigd moet zijn dat het bloeden is gestopt.
- Neemt disciplinaire maatregelen tegen spelers die zich schuldig maken aan een overtreding die bestraft dient te worden met een waarschuwing of een veldverwijdering. Hij is niet verplicht dit onmiddellijk te doen, maar moet dit wel doen wanneer de bal vervolgens uit het spel is.
- Hervat de wedstrijd nadat deze is onderbroken.

9 Lagere Seniorencommissie

Doelstelling:

Seniorenafdeling vanaf het derde beheren en alle belangen van het lagere seniorenvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen. Zorgen voor informatie voorziening richting leden.

9.1 Voorzitter lagere seniorencommissie

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week, taken:

- aanspreekpunt voor de leiders van de lagere seniorenelftallen, met name met betrekking tot grensoverschrijdende onderwerpen.
- het zo nodig onderhouden van contact met andere commissies.
- het 2 of 3 keer per jaar organiseren van een vergadering, waarbij leiders overleg voeren over elftal overstijgende onderwerpen. Bij die overleggen worden zo nodig andere personen, waaronder de scheidsrechters coördinator, het Jeugdcommissie lid dat zich bezig houdt met de A-jeugd en de leider van het laagste prestatiegerechte elftal, uitgenodigd.
- het indelen van de lagere seniorenelftallen. Werkwijze: inventariseren van overgebleven spelers per elftal, nieuwe leden, overkomers uit de A-jeugd en afvallers van de prestatiegerichte elftallen.

9.2 Leider (lager)seniorenteam

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week, taken:

- Contactpersoon voor de spelers van zijn elftal betreffende niet voetbal technische aangelegenheden.
- Planning maken voor het wassen van de wedstrijdkleding.
- Het schoonmaken van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de scheidsrechter en zorgen dat de wedstrijdbal en vlaggetjes aan de scheidsrechter worden overhandigd.
- Het correct invullen van de wedstrijdformulieren.
- Voldoende kennis van de spelregels hebben om eventueel als grensrechter / scheidsrechter te kunnen fungeren.
- Het stimuleren en er op toezien dat spelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen.

10. Sportfysiotherapeut

De verzorging is voor alle spelers toegankelijk voor advies en begeleiding. Deze verzorging is géén vervanging van de normale medische en paramedische disciplines. Deze verzorging is voor spelers van de selectie wekelijks beschikbaar en voor andere (jeugd-)spelers van de vereniging op verzoek.

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 tot 6 uur per week, taken wekelijks:

- Blessurediagnostiek.
- Blessurebehandeling, primair en planning voor vervolgbehandeling.
- Advies en preventie.
- Trainingsadvies.
- Taping en bandagering.
- Coördinatie van blessurebehandeling.
- Coördinatie van hersteltraining in overleg met trainer/coach.

Taken incidenteel:

- Individuele sportfysiotherapeutische behandeling (in de fysiotherapiepraktijk) conform verzekeringsvoorwaarden.
- Herstelbegeleiding met als doel terugkeer in de spelersgroep.
- Inkoop en beheer sportverzorgingsmaterialen.

11. Gastheer / gastvrouw

In deze functie ben je het eerste aanspreekpunt voor de verschillende vrijwilligers en bezoekers op het sportpark. Een belangrijke taak omdat je ook het visite kaartje van de club bent.

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 tot 6 uur per week, taken wekelijks:

- Ochtenddienst: openen en controleren kleedkamers
- Kleedkamerindeling en veldindeling
- Ontvangen leiders v.v. Helvoirt, tegenstanders en eventuele scheidsrechters
- Drinken voor de teams
- Toezicht op wedstrijden en materialen
- Bij afgelastingen informatie verschaffen
- Bij incidenten/ ongelukken coödineren
- Overdracht aan middagdienst
- Einde middagdienst

12. Tot slot

Dit functieboek moet een levend document zijn, aanvullingen en / of wijzigingen kunnen dus altijd worden doorgegeven aan de beheerder (Ron Kiesling) van dit functieboek via redactie@vvhelvoirt.nl.

13. Namen vrijwilligers seizoen 2018 - 2019

Voorzitter Dagelijks Bestuur	: Arjan van den Hoven
Secretaris Dagelijks Bestuur	: Joseph Pennings
Penningmeester Dagelijks bestuur	: Marion van Asseldonk
Bestuurslid Technische Zaken	: Maarten Hamers
Bestuurslid Senioren Zaken	: Jan van Iersel
Bestuurslid Jeugd Zaken	: Ferry Mallo
Bestuurslid PR & Communicatie	: Ron Kiesling
Voorzitter Jeugdcommissie	:Ferry Mallo
Secretaris Jeugdcommissie	:
Algemeen coördinator JO 19	:
Algemeen coördinator JO 17	:
Algemeen coördinator JO 15	:
Algemeen coördinator JO 13	:
Algemeen coördinator JO 11	:
Algemeen coördinator JO 9	:
Algemeen coördinator mini's	:
Jeugdtrainers	: Zie website
Jeugdleiders	: Zie website
Ontvangst nieuwe jeugdleden	: Jan van Iersel
Technische commissie	:
Voorzitter Commissie Beheer Onderhoud	: Henk van Schijndel
Onderhoudsmedewerker materialen	: Stefan Wilke
Coördinator keuken & Kantinebezetting	: Ron Kiesling / Joseph Pennings
Consul	: Jan Pullens
Beheerder functieboek	: Ron Kiesling
Voorzitter Evenementen commissie	: Melissa Coppens
Wedstrijdsecretaris jeugd	: Gerald van Gils / Harold Verhoeven
Wedstrijdsecretaris senioren	: Jan van Iersel
Scheidsrechters coördinator	:
Vertrouwenspersoon	: Corine Pijnenburg / Frans Robben
Sportfysiotherapeut	: René van Keulen / Pieter Vromans

Overige functies met ondersteunende taken:

Ledenadministratie	: Herman Schoonus
Inkoop kleding en sportmaterialen	: Stefan Wilke
Ondersteuning financiële organisatie	: Peter Veldman / Gerard van Hal
Gastheer / Gastvrouw zaterdag/zondag	: