Functieboek

Taak- en functieomschrijvingen

Document: DB-ALZ-2012-001R0

Samengesteld door: W.R. Kraaij

Inhoudsopgave

Inleiding **4**

1. Dagelijks bestuur **5**

1.1 Voorzitter 5
1.2 Secretaris 5
1.2.1 Ledenadministratie 6
1.2.2 Clubblad- / website commissie 6
1.2.2.1 Redacteur clubblad 7
1.2.2.2 Webmaster 7
1.3 Penningmeester 8
1.3.1 2e Penningmeester 8
1.3.2 3e Penningmeester 9
1.4 Vice-voorzitter 9

2. Algemeen bestuur **9**

2.1 Hoofd Voetbalzaken 9
2.1.1 Technisch Jeugdcoördinator 10
2.1.2 Hoofdtrainer Jeugd 10
2.1.3 Assistent-trainer Jeugd 11
2.1.4 Teamleider/elftalleider 12
2.1.5 Wedstrijdsecretaris Senioren 13
2.1.6 Verzorging & Fysiotherapie 13
2.1.7 Voetbalcommissie 13
2.1.7.1 Voorzitter 13
2.1.7.2 Coördinator Selectie: 14
2.1.7.3 Coördinator Overige senioren: 14
2.1.7.4 Coördinator Dames: 14
2.1.7.5 Wedstrijdsecretaris senioren 15
2.1.7.6 Scheidsrechtercoördinator 15
2.1.7.7 Coördinator KNVB spelerspassen 15
2.1.7.8 Coördinator tuchtzaken 16
2.1.7.9 Coördinator materialen 16
2.1.7.10 Consul 16
2.1.7.11 Scheidsrechter 17
2.1.8 Hoofdtrainer Senioren 18
2.1.9 Assistent-trainer senioren 18
2.2 Jeugdvoorzitter 18
2.2.1 Wedstrijdsecretaris jeugd 19
2.2.2 Jeugdcommissie 19
2.2.2.2 Groepscoördinator jeugd 20
2.2.3 Bestuursdiensten Jeugd 20
2.2.3.1 Representant 21
2.2.4 Jeugd Activiteitencommissie 21
2.2.4.1 Vertegenwoordiger jeugd-activiteitencommissie 21

2.2.5 Toernooicommissie 21
2.3 Hoofd Commerciële zaken 22
2.3.1 Sponsorcommissie 22
2.4 Hoofd Facilitaire zaken 22
2.4.1 Kantinecommissie 23
2.4.2 Accommodatiecommissie 23
2.4.3 Sporthalverhuur coördinator 23
2.5 Algemene zaken 24
2.5.1 Vrijwilligerscoördinator 24
2.5.1.1 Vrijwilligerscommissie 24
2.5.2 Verenigingscoördinator maatschappelijke stage (m/v) 25
2.5.3 Activiteitencommissie 25
2.5.4 Jubileumcommissie 26

3. Bijlagen. 27

3.1 Organogram Bestuur. 27
3.2 Organogram Voetbalzaken. 28
3.3 Organogram Jeugdzaken. 29

Inleiding

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de leden, vrijwilligers, meewerkers binnen de vereniging. Daarom is het van groot belang dat binnen de organisatie van sc Hercules Zaandam voldoende aandacht wordt besteed aan deze doelgroepen.
Door "binden en verbinden" moet de vicieuze cirkel van het steeds terugkerend probleem van werven en behouden van vrijwilligers doorbroken worden.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers.
Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging sc Hercules Zaandam beter bestuurbaar.
Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken binnen onze vereniging.

Voor meewerkers en vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op schrift staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie behoren.
Op basis hiervan kan de vereniging gericht werven omdat een taakomschrijving inzicht geeft in hetgeen iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Ook kan een taakomschrijving dienen als basis voor een functioneringsgesprek.

Met dit boek is de basis gelegd voor een goed functionerende vereniging waarin de functies en taken staan omschreven gericht op sc Hercules zaandam. Dit functieboek is een levendig document waarin ruimte is voor wijzigingen.
Alleen na goedkeuring van het dagelijks bestuur worden wijzigingen in dit boek vastgelegd.

Namens het bestuur.

Willem .R. Kraaij
Voorzitter

1. Dagelijks bestuur

Doelstelling:
Leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van een voetbalvereniging in al zijn facetten.

1.1 Voorzitter

Kerntaken:
- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven;
- Zorgdragen 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;
- Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur;
- Verantwoordelijk voor de aansturing van het dagelijks en algemeen bestuur;
- Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden;
- Laat zich periodiek informeren door de overige bestuurleden;
- Officieel woordvoerder van de vereniging;
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties;
- Contact persoon naar Stichting de Kuil;
- Bezoeken van KNVB vergaderingen/bijeenkomsten;
- In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur;
- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden;
- In overleg met de penningmeester zorg dragen voor een gezond financieel beleid.

Tijdsinvestering: 3 tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

1.2 Secretaris

Kerntaken:
- 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;
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen;
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur;
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals notariële akten, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement;
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar;
- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen;
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties);
- Zorgdragen overschrijvingen KNVB;
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel;

- Zorgdragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws;
- Aansturen van de ledenadministratie;
- Aansturen van clubblad- en website commissie;
- Autoriseren van functionarissen binnen de vereniging als gebruiker van diverse applicaties (waaronder sportlink);
- Bewaakt activiteiten voortvloeiend uit jubilea van leden.

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

1.2.1 Ledenadministratie

Doel:
Het correct bijhouden van gegevens van alle leden met betrekking tot inschrijven en uitschrijven.

Kerntaken:
- Opvoeren en completeren van gegevens in de ledenadministratie.

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

1.2.2 Clubblad- / website commissie

Kerntaak:
Zorgdragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goed clubblad / website met als uitgangspunt dat het clubblad / website in eigen beheer en met eigen verenigingsmiddelen wordt gerealiseerd.

Onderverdeling:
- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij;
- Samenstelling en onderlinge afstemming van inhoud clubkrant en website;
- De technische verwerking en realisering;
- Zorg voor de te gebruiken apparatuur;
- Bezorging en verspreiding;
- Evt. assisteren met andere drukwerkzaamheden van de vereniging;
- Draagt zorg voor het updaten van de website.

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

1.2.2.1 Redacteur clubblad

Kerntaak:
Het zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goed leesbaar clubblad met als uitgangspunt dat het clubblad tijdig en in eigen beheer en met eigen verenigingsmiddelen wordt gerealiseerd.

Doelstelling:
- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij.
- Zo nodig redigeren van kopij (zie notitie 1* onderaan).
- Samenstelling van de inhoud.
- Tijdige aanlevering voor de verdere technische verwerking en realisering.
- In goed overleg met de webmaster komen tot uitwisseling van content/kopij.

Kennis en vaardigheden:
- Kennis van de Nederlandse taal
- Gemotiveerd om creatief om te gaan met beeld en tekst
- Goede kennis met tekstverwerking's programma's (MS Office…….)
- In staat om eenvoudige afbeeldingen te bewerken/verwerken (zie notitie 2* onderaan)

Tijdsinvestering: 6 uur totaal per week waarvan 3 uur per week(end). Bij hoge uitzondering meer.

NB:
1* Onlangs heeft de redactie het aanbod ontvangen van een docent welke zich beschikbaar wil stellen voor het redigeren van de artikelen. Dit scheelt tijd en biedt zekerheid over eventuele taal- en spellingfouten.

2* Wij hebben bij lastige afbeeldingen altijd support mogen krijgen van Jenice van der Leij.

1.2.2.2 Webmaster

Kerntaak:
Zorgdragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief uitstekend gevulde website met als uitgangspunt dat de verenigingswebsite wordt ingericht en onderhouden met een modern ContentManagementSysteem.

Doelstelling:
- Actueel houden van de website
- Plaatsen van aangeleverde content en deze zo nodig redigeren
- In goed overleg met de redactie van clubblad komen tot uitwisseling van content/kopij.

Kennis en vaardigheden:
- Goede kennis van de Nederlandse taal
- Gemotiveerd om creatief om te gaan met beeld en tekst
- Beschikt over ervaring met ContentManagmentSystemen (b.v. wordPress) of is bereid om deze kennis te verwerven

- In staat om eenvoudige afbeeldingen te bewerken/verwerken (PaintShop Pro….) of bereid om deze kennis te verwerven
- Ervaring met Word, Excel, PDF's maken, Picasa, social media.

Tijdsinvestering: +/- 4 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.
In de weekenden telefonisch bereikbaar zijn voor verwerken van afgelastingen.

1.3 Penningmeester

Kerntaken:
Het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren financieel beleid. Verantwoordelijk voor het algehele financiële beleid waaronder;

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging;
- Zorgdragen voor maandelijkse rapportage over de financiële situatie van de vereniging aan het bestuur;
- Zorgdragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging;
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen;
- Zorgdragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten 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;
- Beheert alle contracten en de daarin gemaakte afspraken en maakt deze afspraken bekend aan de betrokken afdelingen;
- Aansturen van de aan de 2e en 3e penningmeester gedelegeerde taken.

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

1.3.1 2e Penningmeester

Kerntaken:
Werkzaamheden zijnde de boekhouding, debiteuren en crediteuren beheer. Hieronder wordt verstaan:

- Verzorgen van de boekhouding van de vereniging;
- Het versturen van facturen naar sponsors;
- Het betaalbaar stellen van facturen van leveranciers;
- De penningmeester ondersteunen bij het opstellen van rapportages en budgetten;

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

1.3.2 3e Penningmeester

Kerntaken:
Werkzaamheden zijnde het innen van (achterstallige) contributies en boetes. Hieronder wordt verstaan:

- Het verzorgen van rapportages over geïnde contributies en boetes;
- Het verzorgen van rapportages over achterstallige contributies en boetes;
- Het opvoeren van contributietarieven voor nieuwe leden.

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

1.4 Vice-voorzitter

Vervangt, indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter).

2. Algemeen bestuur

Het algemeen bestuur bestaat uit personen die de verschillende geledingen van de vereniging vertegenwoordigen.

2.1 Hoofd Voetbalzaken

Kerntaken voetbalzaken:
Gehele afdeling voetbalzaken beheren en alle belangen van het voetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen:

- Contact met Jeugdvoorzitter
- Contacten met en coördinatietrainers;
- Contacten met en coördinatie leiders;
- In overleg met de voetbalt commissie en technisch jeugd coördinator de opzet van tijden van trainingen bepalen;
- Contact met de jeugdafdeling, ivm overgang junioren naar senioren;
- Contact met de ouders in samenwerking met technische commissie;
- Organiseert en geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor en trainers nieuwe spelers;
- Bepaalt het beleid van voetbalzaken, in samenspraak met de voetbal technische commissie en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan;
- Coördineert de diverse commissietaken;
- Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem/haar zelf gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de afdelingvoetbal zaken;
- Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden naar buiten;
- Heeft een coördinerende taak bij werving commissieleden en stimuleert deze waar nodig;
- Ziet toe dat de taakstelling wordt uitgevoerd functionarissen in de afdeling;
- Een bemiddelende rol bij problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, coördinatoren, spelers en ouders;

- Stelt samen met de penningmeester van de voetbalcommissie een jaarbegroting op, die uiterlijk in de laatste bestuursvergadering van het aflopende seizoen gepresenteerd moet worden aan de penningmeester van het dagelijks bestuur.
- Bewaakt deze begroting en stuurt zonodig bij (uitgaven blijven binnen de begroting).

Tijdsinvestering: 10 -12 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.1.1 Technisch Jeugdcoördinator

Kerntaken:

- adviseert over het aanstellen van (hoofd)trainers, coaches en leiders. Hij dus ook actief deelneemt aan de sollicitatieprocedure;
- onderhoudt regelmatig contact met de technisch coördinator senioren en Hoofd Voetbalzaken;
- is voorzitter bij het overleg van de technische staf van de jeugdopleiding;
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het voetbaltechnische beleidsplan van de jeugdopleiding;
- Is aanspreekpunt voor de uitvoering van het voetbaltechnisch beleid van de jeugdopleiding.
- Begeleidt de trainers bij het uitvoeren van het voetbaltechnisch beleid en beoordeeld ze hierop;
- Denkt mee in het verbeteren van het voetbaltechnisch beleid dat bijdraagt aan de kwaliteit van de jeugdopleiding;
- Onderhoudt contact met de KNVB;
- onderhoudt contact met de betaald voetbalorganisaties (BVO) m.b.t. Hercules spelers die gescout zijn;
- Stuurt aan en controleert de competitie-indelingen van de jeugdteams;
- Bespreekt de teamindelingen met de groepscoördinatoren en de hoofdtrainers. Wanneer er geen overeenstemming bereikt kan worden m.b.t. de teamindelingen heeft de technisch jeugdcoördinator de beslissende stem;
- Evalueert regelmatig de voetbaltechnische ontwikkeling van de selectiespelers met de hoofdtrainers en legt dit vast;
- Bewaakt de recreatieve en prestatieve lijn binnen de jeugdafdeling zodat beide lijnen die aandacht krijgen die ze verdienen;
- Organiseert minimaal 3 maal per seizoen een demonstratietraining voor leden van het voetbaltechnische kader.

Tijdsinvestering: 8 -10 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.1.2 Hoofdtrainer Jeugd

Kerntaken:

- optimale randvoorwaarden creëert waarin zijn spelers zich optimaal kunnen ontwikkelen op voetbaltechnisch gebied;
- de trainingen voorbereidt en leidt;
    - voor selectiespelers minimaal 2x per week
    - voor niet-selectiespelers minimaal 1x per week

- de teams binnen zijn leeftijdsgroep selecteert en samenstelt i.s.m. de assistent trainer(s) groepscoördinator en de verantwoordelijke technisch jeugdcoördinator;
- een half uur voor aanvang van de training aanwezig is i.v.m ;
    - de opvang van de spelers
    - verzamelen materiaal
    - uitzetten van de organisatie
- erop toe ziet dat de spelers;
    - het correcte tenue dragen
    - op tijd komen
    - zich correct gedragen t.o.v. medespelers, tegenstanders, begeleiders, scheidsrechters, etc.
- de trainingsopkomst bijhoudt;
- werkt m.b.v. een gestructureerde planning v.w.b. trainingsinhoud;
- deelneemt aan het trainersoverleg en ook aanwezig is bij de evaluatie;
- overleg voert met leiders i.v.m. speelwijze, spelerswissels, correct gedrag;
- verantwoordelijk is voor de (trainings)materialen;
- bij wedstrijden op tijd aanwezig is voor het opvangen van spelers, het verzamelen materiaal en de begeleiding in warming-up;
- verantwoordelijk is voor de tactische begeleiding voor, tijdens en na de wedstrijden;
- zorgt voor een optimale beleving en sfeer, waarin prestatiegericht gevoetbald kan worden;
- spelers optimaal voorbereidt op het nieuwe seizoen;
- zijn mening onderbouwt bij het doorstromen van talentvolle spelers d.m.v. interne scouting; Wanneer de groepstrainers i.o.m. de technische jeugdcoördinator hier geen duidelijkheid over krijgen, beslist de verantwoordelijke technisch jeugdcoördinator;
- deelname aan neven- en voetbalstimulerende activiteiten stimuleert en hier actief aan deelneemt;
- bij afgelastingen of vrije rondes zorg draagt voor een vervangende activiteit;
- op de hoogte is van het wel en wee van alle teams binnen de leeftijdsgroep die hij traint;
- verantwoording aflegt m.b.t. voetbaltechnische zaken aan de technisch jeugdcoördinator;
- verantwoording aflegt m.b.t. organisatorische zaken aan het jeugdbestuur, dan in het bijzonder de groepscoördinator;

Tijdsinvestering: 10 -12 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.1.3 Assistent-trainer Jeugd

Kerntaken:

- uitvoeren van het door de hoofdtrainer opgegeven trainingsprogramma;
- adviseert bij beoordelen van jeugdspelers;
- deelname aan neven- en voetbalstimulerende activiteiten stimuleert en hier actief aan deelneemt.

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

2.1.4 Teamleider/elftalleider

Kerntaken:

- verantwoordelijk is voor alle organisatorische zaken m.b.t. het elftal;
- de trainer desgevraagd feedback geeft over;
  - de opstelling
  - de teamorganisatie
  - de individuele ontwikkeling van de spelers
  - de doorstroming van spelers
- controleert of spelers;
  - een correct tenue dragen
  - op tijd aanwezig zijn
  - voldoende deelnemen aan warming-up
  - zich correct gedragen t.o.v. medespelers, tegenstanders, scheidsrechters, begeleiding, etc.
  - de kleedkamer na gebruik schoon achter laten na wedstrijden
  - tijdig afbericht geven voor wedstrijd en training
- zorgt voor een goede organisatie rond wedstrijden, door;
  - het wedstrijdformulier in te vullen (leiders van E- en F-teams geven het wedstrijdresultaat door bij Hercules)
  - het vervoer te regelen bij uitwedstrijden
  - samen met de trainer en de spelers verantwoordelijk te zijn voor het materiaal (shirts, ballen, waterzak etc.)
- een aanspreekpunt is voor spelers en ouders;
- communiceert met spelers wanneer er wijzigingen zijn m.b.t. vertrektijden etc.;
- inziet dat de ontwikkeling van de individuele ontwikkeling van de speler erg belangrijk is en het verenigingsbelang boven het elftalbelang gaat;
- deelname aan neven- en voetbalstimulerende activiteiten stimuleert en hier actief aan deelneemt;
- regelmatig contact heeft met de groepscoördinator en de hoofdtrainer;
- actief deelneemt aan het leidersoverleg;
- verantwoordelijk is voor de begeleiding van het team bij afwezigheid van de trainer (m.n. van toepassing bij de niet-selectieteams);
- bij de niet-selectieteams de wissels bijhoudt. Iedereen heeft namelijk recht op het spelen. Daarbij is het van groot belang om dit bij te houden, zodat er richting spelers en ouders uitgelegd kan worden waarom bepaalde wissels toegepast worden;
- afberichten ontvangt uiterlijk een dag voor de wedstrijd voor 18:00 uur. Bij onvoldoende spelers raadpleegt hij de groepscoördinator om de teams compleet te maken;
- neemt bij het verkrijgen van een gele- of rode kaart contact op met de groepscoördinator. Daarbij geeft hij een reden voor het verkrijgen van de kaart;
- in overleg met de groepscoördinator, trainer en wedstrijdsecretaris op zoek gaat naar oefenwedstrijden of vervangende activiteiten wanneer er vrije rondes zijn voor zijn team;

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

2.1.5 Wedstrijdsecretaris Senioren

Kerntaken:

- 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 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;
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Het organiseren van oefenwedstrijden.
- Contacten onderhouden met wedstrijdsecretaris jeugd.

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

2.1.6 Verzorging & Fysiotherapie

Van de verzorger/ Fysiotherapeut wordt verwacht dat hij/zij;

- Aanwezig is tijdens de trainingen en wedstrijden van het 1e en 2e senioren selectie teams;
- Beschikbaar is voor bezoek/behandeling van alle spelende leden van de vereniging bij blessures/klachten.

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

2.1.7 Voetbalcommissie

Kerntaak :

Draagt zorg en is verantwoordelijk voor het creëren van optimale randvoorwaarden ten aanzien van (zowel competitie- als oefen-) wedstrijden, trainingen en toernooien. Het uitvoeren van het beleid, zoals dat is vastgesteld in het voetbaltechnisch beleid.

2.1.7.1 Voorzitter

Kerntaken:

- Houdt toezicht op voetbal technisch beleid van de commissies selectie, overige teams en dames senioren, wedstrijdzaken, tuchtzaken, scheidsrechtercoördinator ;
- Organiseert 1x per 6 weken een vergadering voor alle coördinatoren van de voetbalcommissie.
- Zit vergaderingen voor en zorgt voor verslaglegging;

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

2.1.7.2 Coördinator Selectie:

Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor de gang van zaken omtrent de gehele technische staf (hoofdtrainer en assistenten), medische staf en coaches.
- Verantwoordelijk voor het juist naleven van het technisch beleid zoals beschreven in het beleidsplan van de club.
- Direct aanspreekpunt voor de hoofdtrainer.
- Betrokken bij het selecteren en indelen van de selectieteams.
- Betrokken bij het selecteren en indelen van oefenwedstrijden;
- De opzet van tijden van trainingen in samenspraak met de voorzitter VC;
- Aanspreekpunt voor alle organisatorische zaken aangaande de selectie.
- Is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van Voetbalcommissie;

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

2.1.7.3 Coördinator Overige senioren:

Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor de gang van zaken betreffende alle overige senioren teams;
- Verantwoordelijk voor het juist naleven van het technisch beleid zoals beschreven in het beleidsplan van de club;
- Direct aanspreekpunt voor alle leiders en coaches van de overige senioren;
- Denkt actief mee bij het selecteren en indelen van oefenwedstrijden;
- Denkt actief mee met het selecteren en indelen van de teams;
- De opzet van tijden van trainingen in samenspraak met de voorzitter VC;
- Aanspreekpunt voor alle organisatorische zaken aangaande de overige senioren;
- Is beschikbaar als gastheer / vrouw en is op wedstrijddagen aanwezig om tegenstander en scheidsrechters te ontvangen(representant);
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul;
- Is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter Voetbalcommissie;

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

2.1.7.4 Coördinator Dames:

Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor de gang van zaken betreffende alle overige senioren teams;
- Verantwoordelijk voor het juist naleven van het technisch beleid zoals beschreven in het beleidsplan van de club;
- Direct aanspreekpunt voor alle leiders en coaches van de overige senioren;
- Denkt actief mee bij het selecteren en indelen van oefenwedstrijden;
- Denkt actief mee met het selecteren en indelen van de teams;
- De opzet van tijden van trainingen in samenspraak met de voorzitter VC;
- Aanspreekpunt voor alle organisatorische zaken aangaande de overige senioren;

- Is beschikbaar als gastheer / vrouw en is op wedstrijddagen aanwezig om tegenstander en scheidsrechters te ontvangen(representant);
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul;
- Is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter Voetbalcommissie;

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

2.1.7.5 Wedstrijdsecretaris senioren

Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de seniorenelftallen en het tijdig inschrijven van de senioren 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;
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten;
- Contacten onderhouden met jeugd wedstrijdsecretaris;
- Is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter Voetbalcommissie.

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

2.1.7.6 Scheidsrechtercoördinator

Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor de gang van zaken betreffende scheidsrechters voor de jeugd en senioren;
- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen;
- Verantwoordelijk voor het juist naleven van het spelregelreglement;
- Aanspreekpunt voor alle organisatorische zaken aangaande scheidsrechters;
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen;
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters;
- Is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter Voetbalcommissie.

Tijdsinvestering: 8 -10 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.1.7.7 Coördinator KNVB spelerspassen

Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor de spelerspassen voor de jeugd en senioren;
- Aanspreekpunt voor alle coördinatoren over de aanwezigheid van de passen;
- Is verantwoordelijk voor het coördineren van het tijdig aanvragen van nieuwe spelerspassen;

- Is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter Voetbalcommissie.

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

2.1.7.8 Coördinator tuchtzaken

Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor de gang van zaken betreffende tuchtzaken van jeugd en senioren;
- Direct aanspreekpunt voor de jeugdvoorzitter, alle jeugd coördinatoren, jeugdtrainers en senioren (selectie) betreffende uitvoering van de straf die opgelegd wordt door de KNVB;
- Neemt maatregelen bij individuele, uitsluitingen, schorsingen van de spelers volgens reglementen van de KNVB;
- Neemt maatregelen bij Verenigingstuchtzaken volgens reglementen van de KNVB;
- Heeft regelmatig overleg met de penningmeester betreffende betaling tuchtzaken;
- Is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter Voetbalcommissie;

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

2.1.7.9 Coördinator materialen

Kerntaken:

- Bijhouden van de in gebruik zijnde voetbalmaterialen;
- Advies uitbrengen van aanschaf materialen;
- Onderhoud contact met de verzorgers van de wedstrijdkleding van de senioren selectie teams;
- Is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter Voetbalcommissie.

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

2.1.7.10 Consul

Voor het keuren van de voetbalvelden is door de KNVB een consul (=vertegenwoordiger van de KNVB) aangesteld.

Kerntaken:

- Bij regen of vorst keurt de consul de velden. Hij bekijkt of de weersomstandigheden invloed hebben op de grasmat als er op gespeeld gaat worden en of er een verhoogde kans bestaat op extra blessures voor spelers;
- De keuring van de velden wordt gedaan op zaterdag- en zondagmorgen voor de aanvang van de eerste wedstrijden;
- Plaatsen van vlaggenmasten op cornerplaatsen

Tijdsinvestering: maximaal 2 -4 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.1.7.11 Scheidsrechter

Taken en verantwoordelijkheden:

- Past de spelregels toe;
- Geeft leiding aan de wedstrijd;
- Ziet erop toe dat elke te gebruiken bal voldoet aan de gestelde eisen;
- Ziet erop toe dat de uitrusting van de spelers voldoet aan de gestelde 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 pas 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 waartegen 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;
- Ziet erop toe dat alle spelers in het bezit zijn van een geldige spelerspas en controleert zo nodig of de foto’s op de passen overeenkomen met de betreffende spelers;
- 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;
- Draagt zorg voor een verdere correcte invulling van het wedstrijdformulier(digitale).

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

2.1.8 Hoofdtrainer Senioren

Kerntaken:

- Voorbereiden en geven van voetbaltrainingen aan selectie senioren;
- Begeleiding bij competitie en oefenwedstrijden van het eerste zonodig bij het tweede en het elftal onder de 23 jaar.
- Begeleiden van de assistent trainer(s) op voetbaltechnisch gebied;
- Voeren van periodiek trainersoverleg met alle trainers van de desbetreffende afdeling van de vereniging;
- Voeren van overleg met leider(s), verzorger(s), coördinatoren, spelers, en zo nodig met ouders van spelers, van de desbetreffende afdeling binnen de vereniging;
- Voeren van overleg met bestuurlijk verantwoordelijken voor de desbetreffende afdeling binnen de vereniging (geldt alleen voor Hoofdtrainer Selectie en Technisch Jeugdcoördinator);
- Verplichte aanwezigheid (behoudens absentie met permissie van de werkgever) bij de jaarlijkse algemene ledenvergadering van de vereniging;
- Aanwezigheid bij voetbaltechnische vergaderingen;
- Proactief meedenken over de algemene voetbalopleiding, voetbal technisch beleid;
- Participeren in neven- en sponsoractiviteiten op verzoek van de werkgever.

Tijdsinvestering: maximaal 12 -14 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.1.9 Assistent-trainer senioren

Kerntaken:

- Uitvoeren van het door de hoofdtrainer opgegeven trainingsprogramma;
- Begeleiding bij competitie en oefenwedstrijden van het tweede zonodig ondersteuning bij het elftal onder de 23 jaar;
- adviseert bij beoordelen van spelers.

2.2 Jeugdvoorzitter

Doelstelling Jeugdzaken:

Gehele jeugdafdeling te beheren en alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen.

Kerntaken:

- Vervangt Hoofd Voetbalzaken bij afwezigheid;
- Contacten met en coördinatie jeugdtrainers;
- Contacten met en coördinatie jeugdleiders;
- Nevenactiviteiten in de zgn. stille periode;
- In overleg met de technische commissie de opzet van tijden van trainingen bepalen;
- Contact met de seniorenafdeling, ivm overgang junioren naar senioren;
- Contact met de ouders in samenwerking met technische commissie;
- Organiseert wervingsactiviteiten;

- Bepaalt het beleid van de jeugdcommissie, in samenspraak met de overige jeugdcommissieleden en de voorzitter, en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan;
- Coördineert de diverse commissietaken;
- Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de jeugdcommissie;
- Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem zelf, of door een ander daartoe aangewezen jeugdcommissielid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling;
- Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten;
- Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden en stimuleert deze waar nodig;
- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers;
- Zorgt voor werving van jeugdtrainers;
- 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 aflopende 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.

2.2.1 Wedstrijdsecretaris jeugd

Kerntaken:
- Bepaalt mede het beleid van de jeugdcommissie;
- 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 jeugdafdeling;
- Draagt zorgt voor publicatie van wedstrijdprogramma´s en uitslagen (evt. via website);
- Onderhoudt contacten met:
  - Elftalleiders & trainers
  - Ouders van jeugdleden
  - Leden evenementencommissie
  - Plaatselijke en regionale commissies t.b.v. jeugdvoetbal;
  - Districtskantoor KNVB te Amsterdam;
  - Andere verenigingen (wedstrijdsecretarissen);

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

2.2.2 Jeugdcommissie

2.2.2.1.1 Secretaris jeugdcommissie

Kerntaken:
- Bepaalt mede het beleid van de jeugdcommissie;
- Draagt zorg voor opgestelde agendapunten voor de vergaderingen van de jeugdcommissie;

- Verzorgt de correspondentie met leden van andere verenigingen en de KNVB en houdt hiervan een kopie achter voor de alg. secretaris van het hoofdbestuur;
- Brengt ingekomen stukken ter kennis van de jeugdcommissie en handelt deze in overleg met de jeugdcommissie af;
- Notuleert de vergaderingen c.q. bijeenkomsten van de jeugdafdeling en legt de daarin opgenomen besluiten vast;
- Legt actiepuntenlijst aan voor zaken welke niet onmiddellijk kunnen worden behandeld c.q. afgedaan;
- Zorgt voor archivering van inkomende en uitgaande stukken;
- Verzorgt de administratie van strafzaken, de adreslijst van leden van de jeugdcommissie, jeugdtrainers en leiders;
- Onderhoudt contact met de ledenadministrateur over het ledenbestand jeugd;
- Stelt jaarverslag samen voor de algemene ledenvergadering;
- Verzorgt het inschrijven van nieuwe jeugdleden, inclusief de intakebijeenkomst.
- Vervangt bij officiële gelegenheden de jeugdvoorzitter bij diens afwezigheid.

Tijdinvestering 3 – 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.2.2.2 Groepscoördinator jeugd

Kerntaken:
- Is lid van het jeugdbestuur;
- Is aanwezig bij de jeugdbestuursvergadering en algemene ledenvergadering;
- Komt op voor de belangen van de betreffende leeftijdsgroep;
- Bewaakt voor voldoende spelers per team. Dit gebeurt in overleg met de (hoofd)trainer(s) en de betreffende leiders. Uiteraard kan dit gedelegeerd worden;
- Is het aanspreekpunt voor de uitvoering van het organisatorische beleid van de jeugdopleiding van Hercules. Dit voor zowel spelers, ouders, leiders, trainers etc. van de betreffende leeftijdsgroep;
- Publiceert eens in de twee weken een informatiebulletin in het clubblad;
- Stuurt de teamleiders aan en heeft regelmatig overleg;
- Regelt in overleg met de wedstrijdsecretaris en de (hoofd)trainer(s) oefenwedstrijden voor de teams;
- In overleg met de overige leden van het jeugdbestuur zorgen voor een duidelijke afhandeling van situaties waarin spelers gele- of rode kaarten hebben gekregen;
- deelname aan neven- en voetbalstimulerende activiteiten stimuleert en hier actief aan deelneemt;

Tijdinvestering 3 – 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.2.3 Bestuursdiensten Jeugd

Doelstelling:
Zorgen voor beschikbaarheid van representanten.

2.2.3.1 Representant

Kerntaken:
- Welkom heten leiders en scheidsrechters bij binnenkomst als zij zich aanmelden;
- Uitdelen en ontvangen van sleutels;
- Toewijzen aan kleedkamers;
- Coördinatie uitdelen limonade in de rust;
- Ontvangen van wedstrijdformulieren (alleen D groep en ouder);
- Bij vragen teams naar het juiste veld verwijzen;
- Controle dat teams de kleedkamer schoon achterlaten;
- Aannemen telefoon om evt standen en andere vragen te beantwoorden;
- Eerste aanspreekpunt bij onverhoopte calamiteiten (EHBO, diefstal en vernielingen, etc).

Tijdsinvestering: 4 uur per dienst.

2.2.4 Jeugd Activiteitencommissie

Doelstelling:
Ten behoeve van de gehele jeugdafdeling zo mogelijk behartigen van alle jeugdactiviteiten zowel binnen als buiten de vereniging.

Organiseert evenementen waaronder jaarlijks terugkerende Sinterklaasfeest.

Tijdsinvestering: projectmatig.

2.2.4.1 Vertegenwoordiger jeugd-activiteitencommissie

Kerntaken:
- Vertegenwoordiger van de jeugd-activiteitencommissie.
- Neemt deel aan periodiek overleg en licht de jeugd-activiteitencommissie in.

Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.

2.2.5 Toernooicommissie

Kerntaken:
- Verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en maakt in overleg met de betrokken coördinatoren een verdeling per team.
- De toernooicommissie is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd.
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn bij welke toernooien ze staan ingeschreven.
- Zorgt ervoor dat de programmaboekjes tijdig in het bezit zijn van de leiders.

Tijdsinvestering: projectmatig.

2.3 Hoofd Commerciële zaken

Bepaalt in samenspraak met de overige commissieleden het beleid van commerciële zaken en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere:

- het algehele commerciële beleid;
- het schrijven en uitzetten van commercieel beleid;
- besturen van de sponsorcommissie.

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

2.3.1 Sponsorcommissie

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

Onderverdeling:

- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als: Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken);
- Reclameborden;
- Wedstrijdballen;
- Advertenties;
- Houdt toezicht op de vereniging of zij zich houdt aan de contract afspraken;
- Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen;
- Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging;
- Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsoren. Bijvoorbeeld het organiseren van een sponsoravond voor nieuwe sponsoren of een activiteit organiseren om de relatie met de huidige sponsoren te onderhouden.
- Draagt zorg voor ontvangst van sponsoren bij thuiswedstrijden van het 1^{e} elftal.
- Onderhoudt nauwe contacten met Hoofd Facilitaire zaken.

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

2.4 Hoofd Facilitaire zaken

Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het in samenspraak bepaalde beleid van zowel de kantinecommissie als accommodatiecommissie.

Kerntaak:

- Voorzitter kantinecommissie
- Voorzitter accommodatiecommissie;
- Het exploiteren en beheren van de kantine.

2.4.1 Kantinecommissie

Kerntaak:
Het exploiteren en beheren van de kantine en het coachen van barvrijwilligers.

Onderverdeling:
- Vaststellen van het assortiment, dat past bij het ledenbestand van de vereniging, alsmede de te hanteren tarieven en de openings- en sluitingstijden;
- Zorg dragen dat de kantine in goede staat van onderhoud is en blijft;
- Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in de kantine plaatsvinden.
- De zorg voor het steeds over voldoende gekwalificeerde vrijwilligers kunnen beschikken 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 de kantine.

Tijdsinvestering: 10 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.4.2 Accommodatiecommissie

Kerntaak:
Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de accommodatie.
- Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met de stichting en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.
- Opzetten van een onderhoudsschema voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie.
- Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
- Draagt zorg voor de schoonmaak van de kleedkamers, kantine en overige ruimten

Tijdsinvestering: 10 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.4.3 Sporthalverhuur coördinator

Kerntaken:
- Primair contactpersoon voor het coördineren van verzoeken.
- Bijhouden en toewijzen van vrije uren van de sporthal.
- Informeren van de facilitaire manager voor het regelen van een toegangs-TAC.
- Laten tekenen door huurder van het formulier voor ontvangst van toegangs-TAC.
- Informeren werking beveiliging systeem complex.
- Informeren secretaris voor een huurcontract indien sprake is van huur voor een bepaalde periode.
- Verzamelen van gegevens van huurder geeft deze door aan penningmeester t.b.v. opstellen rekeningen.

Tijdsinvestering: 1 uur tot 2 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.

2.5 Algemene zaken

Coördineert de overige algemene activiteiten die plaatsvinden binnen de vereniging welke niet als zodanig zijn te plaatsen bij andere afdelingen en/of commissies.

2.5.1 Vrijwilligerscoördinator

Bepaald in samenspraak met de overige commissieleden het beleid van de vrijwilligerscommissie en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere:

- werving en plaatsing vrijwilligers,
- ondersteunen en begeleiding van vrijwilligers,
- het stimuleren van deskundigheidsbevordering,
- het schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid,
- het maken van afspraken, regels en wetgeving.

Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

2.5.1.1 Vrijwilligerscommissie

Kerntaken:

- Werving en plaatsing:
  - In kaart brengen van het aanbod van vrijwilligers;
  - In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers;
  - Maken van taakomschrijvingen;
  - Plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties;
  - Opstellen van advertenties voor beschikbare vacatures;
  - Het houden van welkomst-gesprekken met nieuwe vrijwilligers;
  - Zorg dragen voor een kennismakings- en inwerkplan;
  - Voeren van een gesprek met vrijwilligers die stoppen.
- Ondersteuning en begeleiding:
  - Zorgen voor een aanspreekpunt voor vrijwilligers;
  - Voeren van begeleidingsgesprekken met vrijwilligers;
  - Voeren van overleg met (groepen) vrijwilligers;
  - Stimuleren van doorstroom naar andere functies;
  - Zorgen voor noodzakelijke materialen;
  - Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers;
  - Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers;
  - Vrijwilligers informeren over relevante ontwikkelingen.
- Deskundigheidsbevordering:
  - Inventariseren van de opleidingswensen en –behoeften;
  - Op de hoogte blijven van het aanbod van cursussen e.d.;
  - Contact onderhouden met cursusaanbieders;
  - Organiseren van trainingen/scholingen in de vereniging;
  - Informeren over/stimuleren tot deelname aan scholingen;
  - Verspreiden van informatie (werk- en infobladen e.d.);
  - Organiseren van consultatie door collega’s.
- Communicatie:

- Informeren van leden over vrijwilligerswerk in de vereniging;
- Informeren van vrijwilligers/leden over het vrijwilligersbeleid;
- Opstellen van persberichten e.d.;
- Onderhouden van externe contacten (gemeente, bond, etc.).

- Afspraken, regels en wetgeving:
  - Opstelling van een vrijwilligersovereenkomst;
  - Uitvoeren van risico-inventarisatie en –evaluatie (arbocheck);
  - Zorg dragen voor verzekeringen voor vrijwilligers;
  - Zorg dragen voor een regeling voor onkostenvergoedingen;
  - Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d.
- Beleid:
  - Adviseren van bestuur/commissies over vrijwilligersbeleid;
  - Behartigen van belangen van de vrijwilligers;
  - Rapporteren van bestuur/commissie over stand van zaken;
  - Opstellen van een vrijwilligersplan;
  - Bespreken van het plan met de betrokkenen;
  - Opstellen van een actieplan;
  - Coördineren van de uitvoering van het plan;
  - Evalueren van de resultaten.

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

2.5.2 Verenigingscoördinator maatschappelijke stage (m/v)

Je verzamelt informatie over ons aanbod van maatschappelijke stages en verwerkt deze zodat het kan worden gepresenteerd. (inventariseren)
Je levert op aanvraag informatie aan kandidaat-stagiaires, middelbare scholen, of andere instanties die een rol vervullen op het gebied van maatschappelijke stages in en om Zaanstad. (informeren)
Je bent dè contactpersoon voor de Hercules-stageplaats-begeleider(s) en de school/bemiddelings-organisatie. (coördineren)

Hiervoor zoeken wij een (ouder/verzorger/partner van een) lid:

- die zich wil inzetten in het belang van onze vereniging;
- die een ondernemend karakter heeft;
- die zich goed kan inleven in de belevingswereld van jongeren;
- die over goede communicatieve vaardigheden beschikt, én
- die een paar uur per maand hier voor over heeft!

2.5.3 Activiteitencommissie

Kerntaak:
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.

- Reserveert tijdig sporthallen voor die groepen, die in de wintermaanden in de zaal trainen en deelt dit mede aan het dagelijksbestuur.
- Geeft schema´s vroegtijdig door aan de diverse belanghebbenden.

- Coördineert de evenementen als genoemd onder het hoofdstuk sportieve recreatie, bijv.:
  - Koekactie;
  - Grote verloting;
  - Verloting bij thuiswedstrijden;
  - Interne activiteiten (kaart en bingo avonden);
  - Medewerkeravond;
  - Crossloop;
  - Seizoensafsluiting;
  - Koninginnedagfestiviteiten;

Tijdsinvestering: projectmatig.

2.5.4 Jubileumcommissie

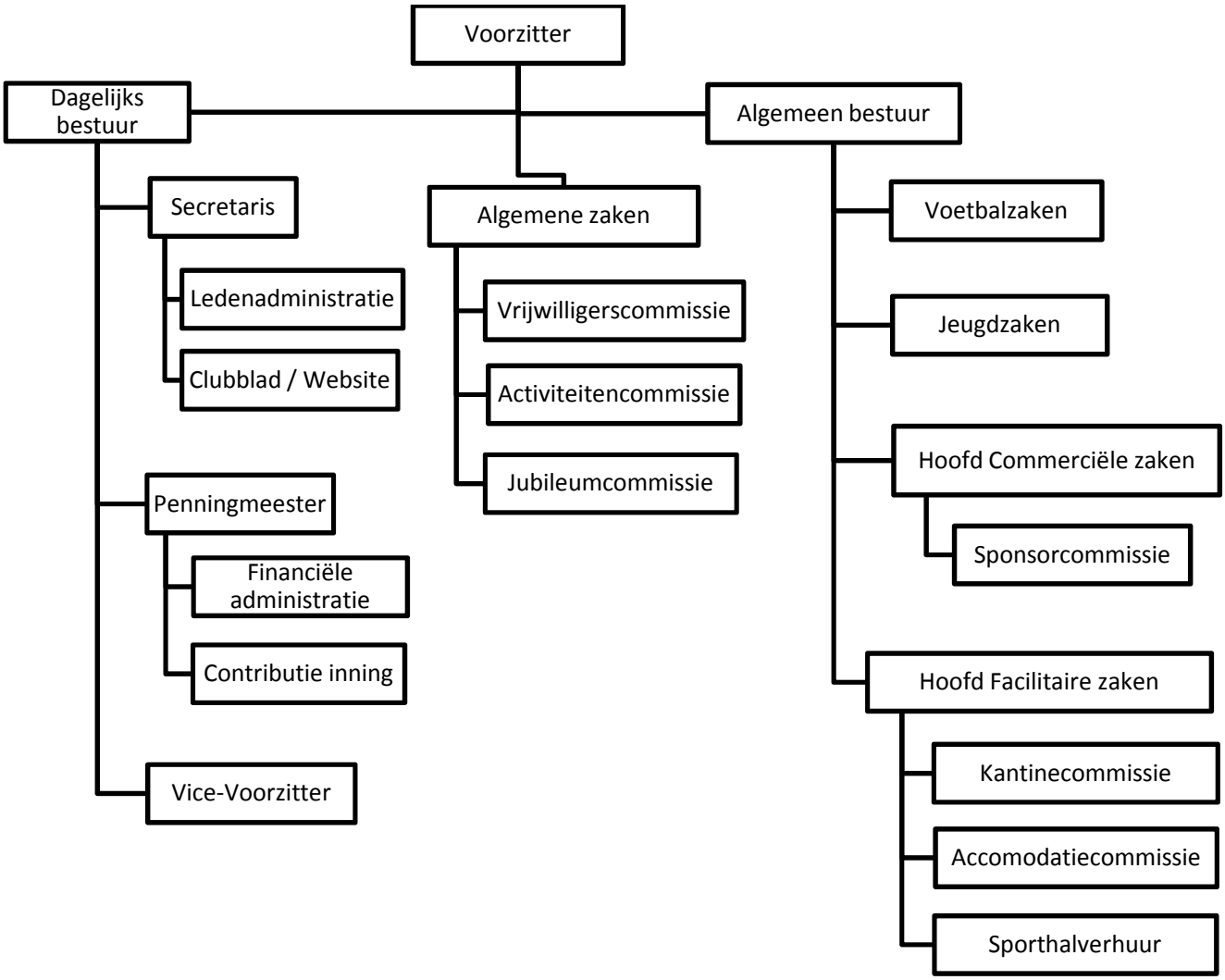
De jubileumcommissie is een ad hoc commissie die telkenmale gekozen en benoemd wordt door het dagelijks bestuur.

Kerntaak:
Het organiseren van een verenigingsjubileum:
- Zij neemt de organisatie van het komende jubileum voor haar rekening.
- Zij organiseert diverse acties om tot financiering van het dan komende jubileum te komen.
- Zij stelt het programma samen voor het te vieren jubileum en draagt zorgt voor de uitvoering daarvan.
- Een lid van de commissie legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

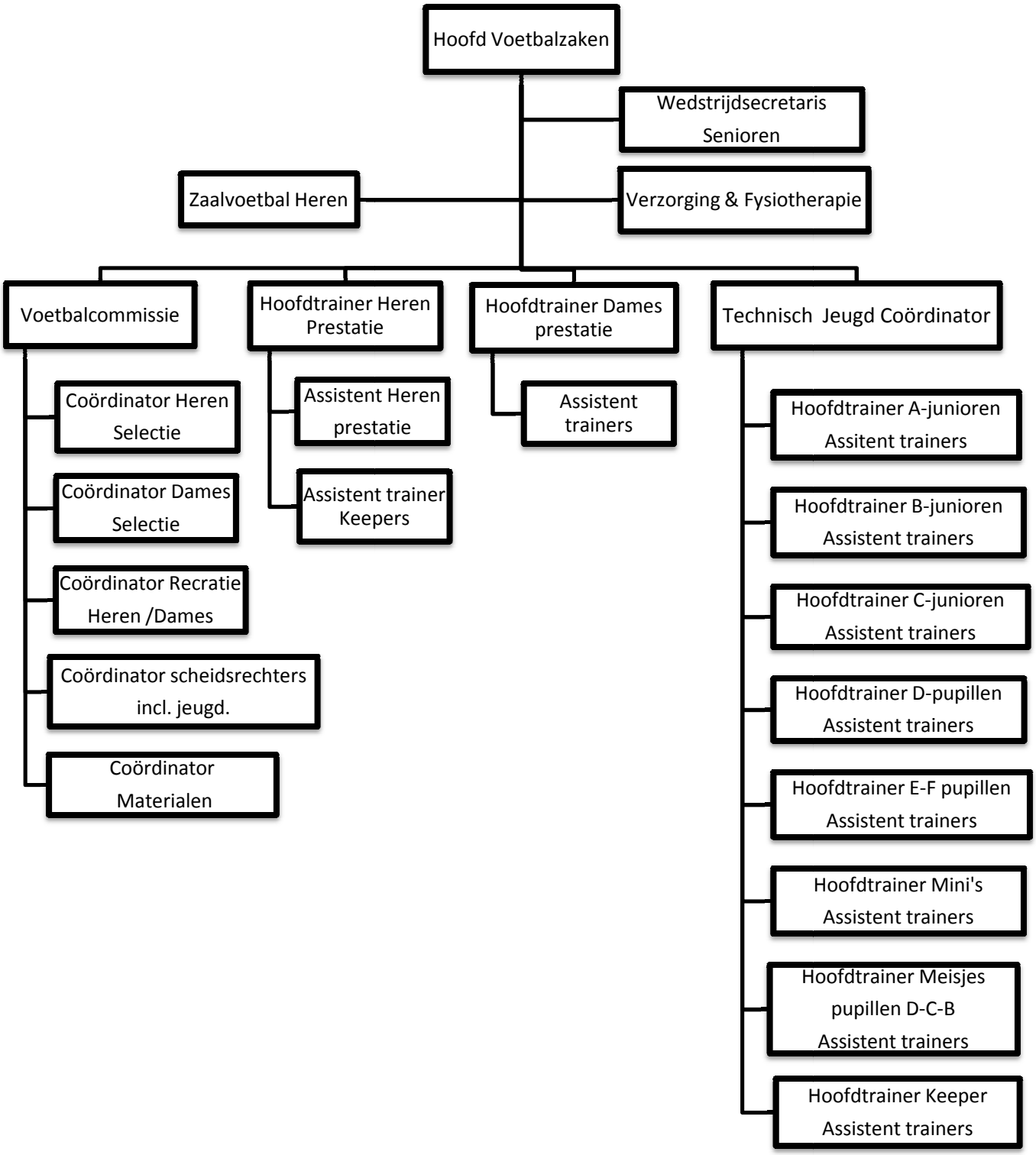
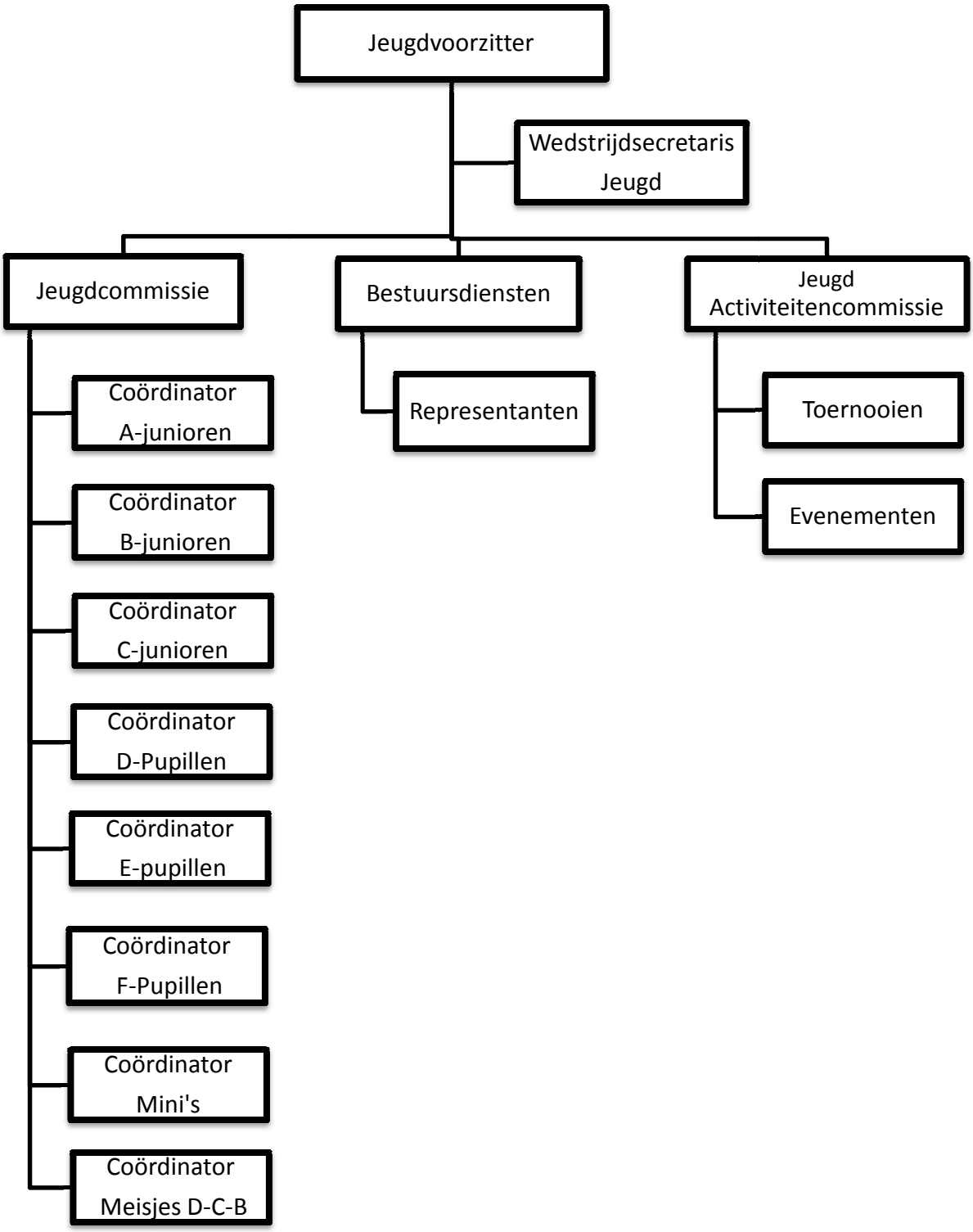
Tijdsinvestering: projectmatige basis.

3. Bijlagen.

3.1 Organogram Bestuur.



3.2 Organogram Voetbalzaken.



3.3 Organogram Jeugdzaken.