

Vrijwilligers handboek



SC Klarenbeek

1.3

1

2018

Introductie

Als omni-sportvereniging zijn we zeer verheugd een groot aantal vrijwilligers te mogen hebben. Vele vrijwilligers houden de vereniging draaiende. Samen maken we het mogelijk voor iedereen in en rondom Klarenbeek om haar of zijn sport te kunnen beoefenen.

En dat niet alleen, want SC Klarenbeek en het MFC zijn meer dan een sportvereniging. En dus hebben we heel veel vrijwilligers nodig om naast de sportvereniging, ook de functie als dorpshuis te kunnen invullen.

De taken verdelen over meerdere schouders maakt het voor iedereen meer gemakkelijk en dus vragen we ieders inzet. Daarom roepen we iedereen op om een rol op zich te nemen.

Hoe klein het ook is , wij stellen uw inzet zeer op prijs.

Wilt u iets voor ons betekenen of hebt u vragen? Mail naar

secretaris@scklarenbeek.nl

Of spreek één van de bestuursleden, de horeca van de De Brug of andere bij ons vereniging aan. Elk uurtje hulp helpt !

Inhoud

Bestuur.....	4
PR & Communicatie.....	12
Sponsoring	14
Horeca.....	18
Activiteiten jeugd.....	22
Activiteiten vereniging.....	23
Terreinbeheer.....	25
Afdeling biljart.....	26
Afdeling fietsen	29
Afdeling gym	34
Afdeling handbal	46
Afdeling voetbal.....	55
Voetbalkader	66
Voetbalheren	70
Voetbalvrouwen	75
Voetbaljeugd.....	83
Afdeling volleybal.....	95

Bestuur

Voorzitter

De voorzitter van de SC Klarenbeek heeft de dagelijkse leiding. Dit in samenwerking met het bestuur. De voorzitter daagt zorg voor representatie van de vereniging zowel intern als extern. Voorzitter zorgt voor naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en voor uitvoering van besluiten, genomen door bestuur en Algemene Ledenvergadering.

Taken

- Leiding geven aan bestuur en vereniging
- Zorgdragen voor representatie i.s.m. overige bestuursleden
- Bezoeken externe vergaderingen i.s.m. overige bestuursleden
- Bewaken statuten/huishoudelijk reglement i.s.m. overige bestuursleden
- P.R. zowel intern als extern i.s.m. secretaris
- Afspraken met MFC en maandelijkse afstemming over gang van zaken
- Toezicht uitoefenen op het uitvoeren van de taak van de overige bestuursleden
- Bestuurlijk woordvoerder van de vereniging bij officiële vertegenwoordigingen
- Ondertekenen jaarverslagen, begrotingen en andere stukken, waarvoor naar het oordeel van het bestuur zijn/haar handtekening vereist is
- Ervoor zorgen dat in de eerste bestuursvergadering na de jaarlijkse ALV de taken van bestuursleden worden vastgesteld

Overlegmomenten

- 1x per maand bestuur
- 1x per maand met het MFC
- 1x per maand met de Horeca
- 1x per 2 maanden met de afdelingen

Overig

Benoemd door ALV voor een periode van 3 jaar.

Penningmeester (en financieel teamleden)

De penningmeesters zorgen voor de financiële administratie van de sportclub.

Dit doen zij samen met een financieel team, bestaande uit:

- Penningmeester (VACANT) (onderdeel van bestuur)
Stuurt vanuit visie & beleid (vereniging incl. horeca) en leidt het financiële team.
- Assistent penningmeester (VACANT)
Voert de financiële administratie van de vereniging maakt kwartaal- en jaarafsluitingen.
Stemt samen met de penningmeester afspraken af met horeca, afdelingen en gebruikers.
- Coördinator arbeidszaken (VACANT)
Coördineert de arbeidszaken van medewerkers (horeca en schoonmaak) en vrijwilligers (vrijwilligersvergoedingen trainers).
- Uitvoerend penningmeester (2x)
Doet betalingen, boekt facturen en betalingen in.
- Penningmeester afdeling (6x) (onderdeel van afdelingsbestuur)
Voert de financiële administratie van de afdeling (incl. afsluitingen, facturatie)

Taken (financieel team)

- Samen met het bestuur het beleid van de vereniging voeren
- Bijhouden en controleren financiële administratie vereniging (sportclub, exclusief de afdelingen)
- Opmaken van de kwartaalafsluiting, financieel jaarverslag en begroting van de sportclub
- Beheer salarisadministratie via Sportkader systeem
- Coördinatie financiële zaken horeca De Brug en ledenadministratie
- Overleg met penningmeesters afdelingen en uitvoerend penningmeesters
- Subsidies aanvragen bij overheden
- Coördinatie verzekeringszaken
- Beheer van bankrekeningen

Aantal uur / periode	<ul style="list-style-type: none"> • 4 uur per week
Overlegmomenten (af te stemmen en te verdelen onder leden financieel team)	<ul style="list-style-type: none"> • 1x per maand bestuur, • 1x per maand met het MFC • 1x per maand met de Horeca • 1x per 2 maanden met de afdelingen • 4x per jaar met de penningmeesters
Overig	

Secretaris

De secretaris zorgt voor de algemene administratieve zaken van de sportclub. Dit in samenwerking met het bestuur.

Taken (secretaris)

- Samen met het bestuur het beleid van de vereniging voeren
- Plannen, agenderen en notuleren vergaderingen
- Algemene administratieve taken
- Contactpersoon inkomende mail
- Contactpersoon ledenadministratie en vertrouwenscontactpersonen

Taken

- Samen met het bestuur het beleid van de vereniging voeren
- Plannen, agenderen en notuleren vergaderingen
- Algemene administratieve taken
- Contactpersoon inkomende mail
- Contactpersoon ledenadministratie en vertrouwenscontactpersonen

Aantal uur / periode	4 uur per week
Overlegmomenten	1x per maand bestuur, 1x per 2 maanden met de afdelingen
Overig	

Bestuurslid vrijwilligers en vrijwilligerscoördinatoren

Het bestuurslid vrijwilligers zorgt voor het geven van inhoud en de uitvoering van een gestructureerd vrijwilligersbeleid.

Dit doet hij/zij samen met een team, bestaande uit:

- Bestuurslid vrijwilligers (onderdeel van bestuur)
Stuurt vanuit visie & beleid en leidt het team.
- Vrijwilligerscoördinator afdelingen
Organiseert en coördineert vrijwilligerszaken per afdeling

Taken (team vrijwilligerscoördinatoren)

- Vastleggen en beheren van de vrijwilligerstaken
- Vastleggen en onderhouden van wie doet wat?
- Beleid maken van en uitvoering geven aan:
Werven/Belonen/Behouden/Bedanken
- Organiseren en coördineren van vrijwilligers coördinatoren per afdeling
- Zorgdragen voor inventarisatie mogelijke taken aanmelding nieuw lid en vastleggen van wensen en mogelijkheden

Aantal uur / periode	4 uur per week
Overlegmomenten (af te stemmen en te verdelen onder leden financieel team)	<ul style="list-style-type: none">• 1x per maand bestuur• 1x per 2 maanden met de afdelingen• 1x per kwartaal met alle vrijwilligers coördinatoren afdelingen
Overig	

Bestuurslid sponsoring (en sponsorcommissieleden)

Het bestuurslid sponsoring zorgt, samen met de sponsorcommissieleden) voor het contact onderhouden en opvolging geven aan de afspraken gemaakt met onze sponsoren.

Dit doen zij samen met een team bestaande uit:

- Bestuurslid sponsoring (onderdeel van het bestuur)
Stuurt vanuit visie & beleid, onderhoud sponsorcontacten samen met het team en leidt het team.
- Coordinator sponsoring
Voert de sponsoradministratie, verzorgt de sponsorfacturen en maakt overzichten.
Stemt samen met het andere bestuurslid afspraken af met afdelingen en sponsoren.
- Sponsorcommissieleden
Stemmen samen met het andere teamleden afspraken af met specifieke afdeling en sponsoren.
Coördineren de opvolging van afspraken binnen de vereniging of afdeling(en).

Aantal uur / periode	4 uur per week
Overlegmomenten	1x per maand bestuur 1x per 2 maanden met de afdelingen 1x per 6 weken met de sponsorcommissie
Overig	

Bestuurslid - Horeca

Het bestuurslid horeca zorgt, samen met het horecakernteam voor de organisatie van horeca De Brug. De horeca is het kloppende hart van onze sportaccommodatie en het multifunctioneel centrum (MFC). Het wordt dan ook gebruikt door sporters, als wel huurders en andere bezoekers van het MFC.

De horecabehouders dragen zorg voor de dagelijkse operationele en organiserende taken, ondersteund door enkele horeca kernteam leden, een groep vaste barvrijwilligers en leden van de sportclub die als barvrijwilliger worden ingedeeld.

Taken

- Afstemmen beleidspunten voor horeca met horeca kernteam en bestuursleden
- Aanspreekpunt voor horecabehouders en horeca kernteam
- Afstemmen over afspraken t.a.v. evenementen sportclub en andere verenigingen

Aantal uur / periode	4 uur per week
Overlegmomenten	1x per maand bestuur 1x per 2 maanden met de afdelingen 1x per maand met de horeca
Overig	

Bestuurslid - accommodatie

Het bestuurslid accommodatie zorgt, samen met het bestuur en onderhoudsteam, voor de bouw en het onderhoud van onderdelen van onze accommodatie.

De accommodatie is de trots van de sportende leden en vele bezoekers, iets wat we graag zo willen houden. Jij bent de spil die energie krijgt van het samen met anderen zorgdagen dat de accommodatie er spik en span blijft uitzien en blijft voldoen aan de wensen die er zijn voor het gebruik.

Taken

- Afstemmen bouw en onderhoud voor accommodatie (sportclub is eigenaar gebouw Bosweg 12, biljart en voetbal) en terrein met onderhoudsteam en bestuursleden
- Aanspreekpunt voor onderhoudsteams
- Afstemmen over afspraken t.a.v. nieuwe wensen gebruik accommodatie
- Afstemmen met bestuurslid accommodatie stichting MFC (eigenaar MFC gebouw)

Aantal uur / periode	4 uur per week
Overlegmomenten	1x per maand bestuur 1x per 2 maanden met de afdelingen 1x per maand met de onderhoudsteam contactpersonen
Overig	

Uitvoerend penningmeester

Het uitvoeren van diverse administratieve handelingen. De uitvoerend penningmeester van de vereniging is ondersteunend aan de penningmeester.

Taken

- Betalen en inboeken van de inkoopfacturen leveranciers;
- Verwerken van de bankafschriften/bankmutaties in Sportlink;
- Facturatie aan derden
Denk aan en facturen aan instanties die gebruik hebben gemaakt van de horeca;
- Ondersteuning geven bij maken van de jaarcijfers;
- Overige administratieve werkzaamheden.

Aantal uur / periode

Ongeveer 3 uur per week

Overlegmomenten

4x per jaar met de penningmeesters

Overig

Deze rol kan volledig thuis uitgevoerd worden.
Financiële expertise is geen vereiste, wel handig.
Afstemming met de penningmeester zal naar behoefte plaatsvinden.

Ledenadministratie vereniging

Taken

- In-uitschrijven leden Sportlink
- Verwerken wijzigingen
- Incasso contributie
- Herinnering bij storneringen
- Bijhouden achterstallige betalingen

Aantal uur / periode

2 uur per week

Overlegmomenten

Geen vaste overlegmomenten, alleen ad hoc

Overig

PR & Communicatie

Lid PR & Communicatiecommissie

Het vaststellen en uitvoering geven aan PR van SC Klarenbeek.

Taken

- Website beheer
- Bepalen beleid voor externe communicatie
- Vaststellen en bewaking gebruik social media
- ..

Aantal uur / periode

1 uur per week

Overlegmomenten

Overleg 1x per kwartaal

Overig

Beheerder(s) social media

Coördinatie en uitvoering beheer en gebruik van Facebook/Twitter/Instagram accounts

Taken

- Stimuleren van gebruik social media als informatiebron voor onze leden en vrijwilligers
- Middels social media informatie verstrekken over evenementen bij SC Klarenbeek
- Bereiken van alle doelgroepen van jeugd tot senioren

Aantal uur / periode

1 uur per week

Overlegmomenten

Alleen ad hoc

Overig

Sponsoring

Lid sponsorcommissie

Namens de afdeling de belangen behartigen binnen de sponsorcommissie en daarmee zorgen voor sponsorinkomsten voor de afdeling.

Taken

- Deelnemen aan vergaderingen van de sponsorcommissie, meedenken in beleid
- Het gesprek/de onderhandeling met sponsors wiens sponsorovereenkomst afloopt aangaan en indien mogelijk een overeenkomst sluiten
- Bij het aandoen van nieuwe teams, sponsors zoeken
- Teams betrekken bij sponsoring, denk aan met kerst attenderen op het geven van een attentie aan de sponsor en maken van een teamfoto met de sponsor
- Incidenteel ondersteunen bij/contacten leggen inzake georganiseerde activiteiten vanuit de afdeling
- Gedurende het jaar waar mogelijk nieuwe sponsors werven voor alle mogelijke sponsoruitingen
- Contactpersonen van de teams op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van sponsoring
- Ondersteunen bij de organisatie en uitvoering van de jaarlijkse sponsoractiviteit

Aantal uur / periode

Eens per ongeveer 6 weken op een doordeweekse avond ongeveer 1,5 uur vergaderen. De week aansluitend aan de vergadering 2 uur voor afdeling specifiek overleg, het leggen van contacten, het oppakken van benodigde acties et cetera.

Overlegmomenten

Ongeveer eens per 6 weken en rond mei/juni extra in verband met de jaarlijkse sponsoractiviteit

Administratie sponsorsysteem

Beheer van applicatie voor beheer sponsorafspraken en vastgelegde contacten met de sponsoren

Taken

- Bijhouden van sponsorcontracten
- Facturatie sponsorafspraken
- Beheer van sponsorsysteem SponsIT
- ...

Aantal uur / periode

1 uur per week ,uitsluitend thuis

Overlegmomenten

Lid van de sponsorcommissie en van daaruit overleg 1x per 6 weken

Overig

Productie reclameborden

Na afsluiting van sponsorovereenkomst het regelen van productie reclamebord

Taken

- Deelnemen aan vergaderingen van de sponsorcommissie, meedenken in beleid.
- Bepalen druk van reclamebord in overleg met sponsor
- Bestellen van bord bij leverancier
- Indien gewenst het maken van logo oid
- Regelen dat bord beschikbaar komt voor plaatsing

Aantal uur / periode

Eens per ongeveer 6 weken op een doordeweekse avond ongeveer 1,5 uur vergaderen. De week aansluitend aan de vergadering 2 uur voor afdeling specifiek overleg, het leggen van contacten, het oppakken van benodigde acties et cetera.

Overlegmomenten

1x per 6 maanden overleg als sponsorcommissie

Overig

Plaatsing en onderhoud reclameborden

Nieuwe borden plaatsen en borden van gestopte sponsors verwijderen

Taken

- Zorgdragen dat nieuwe reclameborden worden geplaatst en oude indien van toepassing worden verwijderd. Zowel voor sporthal als kunstgrasveld.

Aantal uur / periode

2 uur per maand

Overlegmomenten

Ad hoc

Overig

Horeca

Horecabeheerder De Brug (2 personen)

Verantwoordelijkheid voor horeca in complete accommodatie

Taken

- Aansturen barmedewerkers
- Contactpersoon horeca voor:
 - Gebruikersorganisaties (sportclubafdelingen, commissies en externe gebruikers)
 - Leveranciers
 - MFC beheerder
 - Penningmeester en bestuurslid horeca
- Voorraad beheren en inkopen
- Beleid beheren en uitdragen:
 - Consumptiegebruik (vrijwilligers, NIX18)
 - Normen en waarden
 - Openingstijden
- Verantwoordelijke kasbeheer
- Verantwoordelijke inrichting horeca en keuken De Brug

Aantal uur / periode
(uren/week of uren/maand)

(verdeeld naar thuis en op de club)

15 - 20 uur per week op loonlijst en uren als vrijwilliger

Overlegmomenten

Maandelijks met kerngroep horeca en bestuursleden

Overig

Sociaal hygiëne diploma vereist
(cursus kan gevolgd worden)

Administratief medewerker horeca

Uitvoeren administratieve taken voor horeca De Brug

Taken

- Beheer van Twelve kassasysteem (tabbladen drank/eten, prijzen, advertenties),
- Coördineren van rooster bardiensten afdelingen,
- Helpen bij inkoop van goederen
- Helpen bij vastleggen van gemaakte afspraken activiteiten
- Helpen bij vastleggen van 'procedures en weetjes'
- Beantwoorden mailverkeer horeca@scklarenbeek.nl

Aantal uur / periode

4 uren per week

Overlegmomenten

Adhoc met horecabeheerders

Overig

Schoonmaakster

Schoonmaak van accommodatie exclusief de sporthal en de “droge kleedruimten”

Taken

- Vult samen met horecabeheerder De Brug de schoonmaaktaken in
- Schoonmaak op maandag en vrijdag van betreffende ruimten:
 - MFR en Horeca De Brug
 - Toiletten boven en beneden
 - Verzorgingsruimte, bestuurskamers, commissiekamer
 - Kleedkamers 1 t/m 4 en 5 t/m 13

Aantal uur / periode	Dagdeel (ochtend) op maandag en een dagdeel (ochtend) op vrijdag
Overlegmomenten	Ad hoc indien gewenst
Overig	

Medewerker/ster De Brug

Medewerkers/ster op vaste of ad hoc basis voor Horeca in De Brug

Taken

- Volgens planning taken vervullen achter de bar dan wel in de keuken. Op basis van planning gemaakt door Horeca beheersters.
- Aanvullen drankvoorraad
- Correcte dagelijkse kasafhandeling
- Afsluiten MFC indien noodzakelijk

Aantal uur / periode

1x 4 weken, een avond van 19.00-23.00
in weekenden blokken van 3 uur

Overlegmomenten

Overig

Activiteiten jeugd

Activiteiten jeugd (6 personen)	
Organiseren van diverse activiteiten voor alle jeugd van SC Klarenbeek	
Taken <ul style="list-style-type: none">• Bepalen van activiteiten• Organiseren van activiteiten• Uitvoeren van activiteiten• ..	
Aantal uur / periode	1 uur per week, rondom activiteiten wat meer.
Overlegmomenten	Ad hoc voor bepaalde activiteiten
Overig	

Activiteiten vereniging

Activiteiten vereniging	
Organiseren van activiteiten voor alle leden van de vereniging	
Taken <ul style="list-style-type: none">• Vaststellen van activiteiten• Plannen en reserveren van ruimten• Organisatie• Beheer begroting• ..	
Aantal uur / periode	Afhankelijk van aantal activiteiten
Overlegmomenten	
Overig	

Wim van Beek crossloop commissie

Verantwoordelijk voor het voorbereiden, organiseren van de Wim van Beek crossloop op tweede kerstdag. Hierbij verantwoordelijk voor het regelen van vrijwilligers, benodigheden op de dag zelf, reclame maken voor de loop.

Taken

- Voorbereiden en regelen crossloop conform reguliere actielijst / overzicht draaiboek;
- Promoten van de crossloop;
- Het regelen van vrijwilligers voor de dag zelf (+/- 35 man, volgens draaiboek) ;
- Verschillende instanties benaderen (gemeente, boswachter, Runnersworld, rode kruis, vrijwilligers, digitale meetsysteem);
- Het verdelen van taken en mensen verantwoordelijk maken voor taken tijdens de dag (bijv. omroeper, fietsers 8 en 10 km, inschrijvers, posten, drank verzorgen)
- Routes uitzetten / posten regelen;
- Zorgen voor een goed werkend digitaal meetsysteem;

Aantal uur / periode

Maand december per week 3 uur per persoon per week;

24 december (hele dag) – voorbereiding
26 december vanaf 8.00 uur tot 14.00 uur
27 december opruimen.

Overlegmomenten

8 overlegmomenten:

- 5 momenten voor de crossloop (voorbereiden/ klaar zetten van spullen voor de dag zelf).
- De dag zelf (2^e kerstdag)
- Na afloop evalueren en verbeter punten bespreken voor het jaar erop.

Overig

Terreinbeheer

Terreinploeg maandag

Voeren onderhoudswerkzaamheden uit aan het buitenterrein en accommodatie in het algemeen.

Taken

- Onderhoud velden
- Onderhoud overig gras
- Schoonhouden van looppaden en bestrate gedeelten
- Onderhoud spelmateriaal zoals doelen, inclusief de netten
- Beheer van de werkschuur

Aantal uur / periode

Maandag van 8.30 – 12.00 uur

Overlegmomenten

n.v.t

Overig

Afdeling biljart

Voorzitter biljart	
Taken <ul style="list-style-type: none">• ..	
Aantal uur / periode	
Overlegmomenten	
Overig	

Penningmeester biljart

Taken

- ..

Aantal uur / periode

Overlegmomenten

Overig

Secretaris biljart

Taken

- ..

Aantal uur / periode

Overlegmomenten

Overig

Afdeling fietsen

Voorzitter fietsen	
Taken <ul style="list-style-type: none">• Aansturen bestuur afdeling fietsen. Verantwoordelijk voor vaststelling en bewaking van doelstellingen.• Vertegenwoordigen fietsafdeling in afstemming bestuur vereniging.• Aansturen commissies binnen de afdeling fietsen• Stimuleert nieuwe initiatieven	
Tijdsbesteding	0.5 tot 2 uur per week
Vergaderen	1x per 2-maand afdeling bestuursvergadering 1x per 3-maand fietsbestuur 1x per jaar ledenvergadering afdeling fietsen 1x per jaar algemene ledenvergadering SCK
Kenmerken (incl. eventuele opleiding)	Enthousiast en stimulerend, communicatief, organiserend vermogen
Overige aandachtspunten	Belangen vrijwilligers en leden, PR intern en extern.

Penningmeester fietsen

Taken <ul style="list-style-type: none">• Contactpersoon voor de NTFU (financieel)• Opstellen / monitoren begroting• Uitvoeren betalingen voor afd. fietsen• Opstellen jaarrekening afd. fietsen• Fungeren als contactpersoon financiële vragen	
Tijdsbesteding	0.5 tot 2 uur per week
Vaste tijden	
Vergaderen	1x per 3 maand fietsbestuur, 1x per 4 maand penningmeestervergadering, 1x per jaar ledenvergadering fietsen, 1x per jaar algemene ledenvergadering SCK
Kenmerken (incl. eventuele opleiding)	nauwkeurig, organiserend en stimulerend
Overige aandachtspunten	financieel gezond houden van afd. fietsen, maakt gebruik van eigen laptop

Secretaris fietsen

Taken <ul style="list-style-type: none">• Contactpersoon voor de NTFU.• Verzorgt de ledenadministratie van afd. fietsen• Notuleert de jaarlijkse ledenvergadering• Ontvangen van mail/post van NTFU en doorsturen c.q. beantwoorden ervan• Archivering	
Tijdsbesteding	varieert 0.5 tot 2 uur per week
Vergaderen	1x per 3 maand fietsbestuur, 1x per jaar ledenvergadering fietsen, 1x per jaar algemene ledenvergadering SCK
Kenmerken (incl. eventuele opleiding)	enthousiast, communicatief, organiserend vermogen
Overige aandachtspunten	belangen van vrijwilligers en leden, maakt gebruik van eigen laptop

Bardiensten coördinator fietsen

Taken

- Draagt zorg voor het uitvoeren van bardiensten door fietsleden op nader te bepalen datums

Tijdsbesteding	1 a 2 uur per seizoen
Kenmerken (incl. eventuele opleiding)	communicatief
Overige aandachtspunten	E-mailadressen leden actueel houden

Verkeersregelaar ATB cross

Taken

- Verkeer regelen tbv overstekende ATB-ers tijdens ATB cross in januari

Tijdsbesteding	1x per jaar halve dag inzet
Vaste tijden	1x per jaar 1 avond e-module
Aanstelling voor aantal jaren	1 jaar
Kenmerken (incl. eventuele opleiding)	Verkeersregelaar certificaat
Overige aandachtspunten	Let op verkeersveiligheid

Afgevaardigde fietsen sponsorcommissie

Plaats in de vereniging	Lid van sponsorcommissie
Rapporteert aan:	Bestuur
Tijdsbesteding per week	1 a 2 uur per week
Vergaderen	1x per 2 maand
Aanstelling voor aantal jaren	3
Kenmerken (incl. eventuele opleiding)	Communicatief en enthousiast, kunnen netwerken
Taken	contacten met (potentiele) sponsors en werven van sponsorgelden voor afdeling fietsen
Overige aandachtspunten	

Lid van ATB commissie

Taken

- Alle voorkomende taken m.b.t. organisatie ATB tocht

Tijdsbesteding	1 uur per maand
Vergaderen	6 tot 8 vergaderingen vóór de ATB cross
Kenmerken (incl. eventuele opleiding)	Communicatief en praktisch, ondersteunt met richtlijnen van de NTFU, logistiek
Overige aandachtspunten	Veiligheid

Lid van toertochtcommissie

Taken

Alle voorkomende taken m.b.t. organisatie race toertocht

Tijdsbesteding	
Vergaderen	6 tot 8 vergaderingen vóór de racetoertocht
Kenmerken (incl. eventuele opleiding)	Communicatief en praktisch, ondersteunt met richtlijnen van de NTFU, logistiek
Overige aandachtspunten	Veiligheid

Vrijwilliger coördinator fietsen

Taken

Stimuleert belangen vrijwilliger. Overleg met vrijwilliger. Begeleiden nieuwe vrijwilligers.
Exitgesprekken, waardering en beloning en bijhouden database

Tijdsbesteding

0.5 uur a 2 uur per week

Vergaderen

1x per 2 maanden met vrijwilligerscommissie

Kenmerken (incl. eventuele opleiding)

Inlevingsvermogen, communicatief, flexibel en stressbestendig

Overige aandachtspunten

Afdeling gym

Voorzitter Gym

Verantwoordelijk voor afdeling en organisatie van de afdeling.

Taken

- Voorzitten bestuursvergaderingen afdeling Gym
- Afgevaardigde naar vergadering bestuur + afdelingen
- Contacten met derden en naar buiten.
- Voorzitten algemene leden vergadering (ALV) afdeling Gym
- Initiatie en planning jaaractiviteiten
- Coördinatie vrijwilligers (indien geen specifieke vrijwilliger coördinator)
- Uitzetten en invullen beleid van afdeling (bestuur samen)

Aantal uur / periode

Thuis: ca 1 uur per week

Op locatie (MFC): ca 2 uur per maand

Overlegmomenten

Enige malen per jaar ad hoc overleg

7 x per jaar verg. bestuur Gym-Dans

5 x per jaar vergadering bestuur en afdelingen

Overig

Inzetbaar bij activiteiten van onze afdeling

Penningmeester Gym

Financieel beheer afdeling Gym

Taken

- Beheren kas en bankrekening van afdeling
- Overmaken salaris/vrijwilligersvergoeding
- Betalingen verrichten
- Opstellen begroting/winst- en verliesrekening
- Opstellen en aanpassen/wijzigingen van contracten en vrijwilligersovereenkomsten incl. beheer ID bewijzen
- Uitzetten en invullen beleid van afdeling (bestuur samen)

Aantal uur / periode

Overlegmomenten

Enige malen per jaar ad hoc overleg

7 x per jaar overleg bestuur

Overig

Inzetbaar bij activiteiten van onze afdeling

Secretaris Gym

Secretariële werkzaamheden afdeling Gym

Taken

- Notuleren van bestuursvergaderingen afdeling
- Uitwerken agenda bestuursvergaderingen en ALV
- Beheren mailbox afdeling
- Contact met ledenadministratie
- Andere secretariële werkzaamheden (bijv. PR, communicatie, bijhouden website en draaiboeken)
- Uitzetten en invullen beleid van afdeling (bestuur samen)
-

Aantal uur / periode	
Overlegmomenten	Enige malen per jaar ad hoc overleg 7 x per jaar overleg bestuur
Overig	Inzetbaar bij activiteiten van onze afdeling

Vrijwilliger coördinator Gym

Inhoud geven en uitvoering van een gestructureerd vrijwilligersbeleid

Taken

- Vastleggen en beheren van de vrijwilligerstaken
- Vastleggen en onderhouden van wie doet wat?
- Beleid maken van en uitvoering geven aan:
Werven/Belonen/Behouden/Bedanken
- Organiseren en coördineren van vrijwilligers coördinatoren per afdeling
- Zorgdragen voor inventarisatie mogelijke taken bij aanmelding nieuw lid en vastleggen van wensen en mogelijkheden

Aantal uur / periode

4 uur per week

Overlegmomenten

1x 8 weken met alle vrijwilligers coördinatoren
1x 8 weken : overleg met Bestuur

Overig

Administratieve taken, zoals beheren van functiebeschrijvingen en wie doet wat, kunnen door een ander ingevuld worden

Mogelijk is een duo baan een goede invulling

Contact jeugdactiviteiten vereniging (afd. Gym)

Contact en organisatie van jeugdactiviteiten vereniging

Taken

- Contact met jeugdactiviteitencommissie vereniging
- Contact met bestuur afdeling
- Inventariseren deelname jeugdactiviteiten vanuit afdeling Gym
- Helpen organiseren jeugdactiviteiten (Discoavond, Bezoek sinterklaas, Zwemfestijn, Kampweekend)

Aantal uur / periode

1 uur per maand (rondom activiteiten wat meer)

Overlegmomenten

4 x jaar met jeugdactiviteitencommissie
4 x jaar met bestuur afdeling Gym-Dans

Overig

Coördinatoren dansevenementen

Organiseren van dansevenementen

Taken

- Contact met bestuur afdeling over evenementen
- Contact met danslerares over evenementen
- Organisatie van dansevenementen, samen met andere coördinatoren en ouders
- Afstemmen met horecabeheerders (indien horeca van toepassing)
- Afstemmen met andere betrokkenen (bijv. geluid/licht, kleding, ...)

Aantal uur / periode	1 uur per maand (rondom activiteiten wat meer)
Overlegmomenten	4 x jaar met bestuur afdeling
Overig	

Coördinatoren bardiensten / barvrijwilliger

Organiseren van invulling bardiensten afdeling

Taken

- Contact met bestuur afdeling
- Contact met horecabeheerders en coördinatoren andere afdelingen, afstemmen over frequentie en voorkeursdagen
- Organiseren invullen van bardiensten afdeling door ouders jeugdleden en volwassen gymleden

Aantal uur / periode	2 uur per maand
Overlegmomenten	4 x jaar met bestuur afdeling
Overig	

Coördinatoren speculaasactie afdeling

Organiseren van speculaasactie voor afdeling

Taken

- Contact met bestuur afdeling over actie(s)
- Contact met danslerares / kinderen / ouders over actie(s)
- Organiseren van speculaasactie afdeling
- Inkoop van benodigdheden voor speculaasactie

Aantal uur / periode

1 uur per maand (rondom actie wat meer)

Overlegmomenten

2 x jaar met bestuur afdeling

Overig

Leeftijdscordinator dansgroep afdeling

Algemene coördinatie leeftijdsgroep afdeling dansen

Taken

- Aanspreekpunt van danslerares over groeps grootte en -indeling
- Aanspreekpunt van ouders over organisatie en begeleiding danslessen
- Overbrengen info over dansles aan ouders nieuwe, potentieel nieuwe en bestaande jeugdleden
- Beheer van Whatsapp groep leeftijdsgroep dansen
- Aanspreekpunt coördinatoren dansevenementen, speculaasactie, kleding
- Afstemming met leeftijdscordinator andere leeftijdsgroepen

Aantal uur / periode	1 uur per maand (begin en einde seizoen wat meer)
Overlegmomenten	2 x jaar met bestuur afdeling
Overig	

Kledingcoördinatoren dansen

Coördinatie kleding dansen (lessen en evenementen)

Taken

- Inkoop en beheer van kleding dansgroepen afdeling
- Beheer van kleding voor dansevenementen
- Contact met danslerares / ouders over kleding
- Contact met coördinator sponsoring over kleding
- Afstemming met kledingcoördinatoren andere afdelingen (bijv. over gezamenlijke kledingopslag)

Aantal uur / periode	1 uur per maand (rondom evenementen wat meer)
Overlegmomenten	2 x jaar met bestuur afdeling
Overig	

Coördinator sponsoring afdeling

Coördinatie sponsoring kleding, borden, evenementen afdeling

Taken

- Contact met sponsor en potentiële sponsoren
- Contact met bestuur afdeling
- Afstemmen met sponsorcommissieleden (o.a. andere afdelingen)
- Contact met kledingcoördinator over inkoop en beheer kleding
- Contact met coördinatoren evenement over sponsoring evenementen

Aantal uur / periode

2 uur per maand (rondom evenementen wat meer)

Overlegmomenten

6 x jaar met sponsorcommissie
2 x per jaar met bestuur afdeling

Overig

Docent Gym-Dans

Les geven aan gym- of dansgroepen.

Taken

- Invullen lessen gym/dansgroepen
- Contact met leden/ouders over gym-/danslessen
- Contact met bestuur afdeling over beleidszaken
- Contact met leeftijdscoördinator (indien van toepassing)
- Contact met coördinatoren over kleding, acties, evenementen

Aantal uur / periode

4 uur per week

Overlegmomenten

4 x jaar : overleg met bestuur afdeling

Overig

Afdeling handbal

Voorzitter handbal	
Verantwoordelijk voor vaststelling en bewaking van doelstellingen handbal	
Taken <ul style="list-style-type: none">• ...• ...	
Aantal uur / periode	3 uur per week 1 uur thuis 2 op de club
Overlegmomenten	1x per 6 weken met VVC 1x per 6 weken met kader 1x per 6 weken Voetbalbestuur
Overig	

Penningmeester Handbal

Administratieve werkzaamheden afdeling handbal.

Taken

- ..?

Aantal uur / periode

2 uur per week, 1 uur thuis, 1 op de club

Overlegmomenten

Overig

Secretaris handbal

Alle administratieve werkzaamheden Handbal

Taken

- ..?

Aantal uur / periode

2 uur per week, uur thuis, 1 op de club

Overlegmomenten

1x per 6 weken met VVC
1x per 6 weken met kader

Overig

Technische commissie handbal

Technisch Coördinator

Taken

-

Aantal uur / periode

Gemiddeld 1 á 2 uur per week (op de club) periode : september-juni

Overlegmomenten

Overig

Coördinator opleidingen handbal

Taken

- ...

Aantal uur / periode

Overlegmomenten

Overig

Coördinator communicatie handbal

Taken

- ...

Aantal uur / periode

Overlegmomenten

Overig

Nvt

Coördinator activiteiten handbal

Taken

-

Aantal uur / periode

Overlegmomenten

Overig

Coördinator evenementen handbal

Taken

Aantal uur / periode	
Overlegmomenten	
Overig	

Vrijwilliger coördinator handbal

Inhoud geven en uitvoering van een gestructureerd vrijwilligersbeleid

Taken

- Vastleggen en beheren van de vrijwilligerstaken
- Vastleggen en onderhouden van wie doet wat?
- Beleid maken van en uitvoering geven aan:
Werven/Belonen/Behouden/Bedanken
- Organiseren en coördineren van vrijwilligers coördinatoren per afdeling
- Zorgdragen voor inventarisatie mogelijke taken
bij aanmelding nieuw lid en vastleggen van wensen en mogelijkheden

Aantal uur / periode	4 uur per week
Overlegmomenten	1x 8 weken met alle vrijwilligers coördinatoren 1x 8 weken overleg met bestuur
Overig	Administratieve taken, zoals beheren van functiebeschrijvingen en wie doet wat, kunnen door een ander ingevuld worden.

Lid sponsorcommissie handbal

Namens de afdeling de belangen behartigen binnen de sponsorcommissie en daarmee zorgen voor sponsorinkomsten voor de afdeling.

Taken

- Deelnemen aan vergaderingen van de sponsorcommissie, meedenken in beleid.
- Het gesprek/de onderhandeling met sponsoren wiens sponsorovereenkomst afloopt aangaan en indien mogelijk een overeenkomst sluiten.
- Bij het aandoen van nieuwe teams, sponsoren zoeken.
- Teams betrekken bij sponsoring, denk aan met kerst attenderen op het geven van een attentie aan de sponsor en maken van een teamfoto met de sponsor.
- Incidenteel ondersteunen bij/contacten leggen inzake georganiseerde activiteiten vanuit de afdeling.
- Gedurende het jaar waar mogelijk nieuwe sponsoren werven voor alle mogelijke sponsoruitingen.
- Contactpersonen van de teams op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van sponsoring.
- Ondersteunen bij de organisatie en uitvoering van de jaarlijkse sponsoractiviteit.

Aantal uur / periode

Eens per ongeveer 6 weken op een doordeweekse avond ongeveer 1,5 uur vergaderen. De week aansluitend aan de vergadering 2 uur voor afdeling specifiek overleg, het leggen van contacten, het oppakken van benodigde acties et cetera.

Overlegmomenten

Ongeveer eens per 6 weken en rond mei/juni extra in verband met de jaarlijkse sponsoractiviteit

Afdeling voetbal

Voorzitter voetbal

Taken

- Voorzitten van voetbalbestuur vergaderingen en ledenvergadering afdeling Voetbal
- Aansturen bestuur voetbal
- PR activiteiten bij de afdeling voetbal
- Vertegenwoordigen voetbalafdeling in AB
- Vertegenwoordigen SC Klarenbeek in overleg Voorsterverenigingen
- Periodiek bijwonen wedstrijden 1e elftal namens bestuur
- Representatie extern

Aantal uur / periode

Gemiddeld 4 uur per week

periode : september-juni

Overlegmomenten

1 x per maand Voetbalbestuur

1x per maand Bestuur en afdelingen

2 x per jaar Voorsterverenigingen

ad hoc met bestuursleden dan wel commissieleden

Overig

Penningmeester voetbal

Penningmeester van de voetbalafdeling van de vereniging SC Klarenbeek

Taken

- Opstellen / monitoren begroting
- Uitvoeren ad hoc betalingen voor voetbal
- Opstellen jaarrekening voetbal
- Fungeren als contactpersoon financiële vragen

Aantal uur / periode

1 á 2 uur per week
1 uur op de club/ 1 uur thuis
periode : september-juni

Overlegmomenten

1x per maand Voetbalbestuur
2 x per jaar Penningmeester AB

Overig

Secretaris voetbal

Secretaris van de voetbalafdeling

Taken

- Agenderen en notuleren voetbalbestuur vergaderingen
- Verwerken inkomende post & mail
-

Aantal uur / periode

1 á 2 uur per week
1 uur op de club/ 1 uur thuis
periode : september-juni

Overlegmomenten

1x per maand Voetbalbestuur

Overig

Wedstrijdsecretaris voetbal

Taken

- Contactpersoon voor KNVB t.a.v. wedstrijden
- Aanvragen verplaatsing qua datum of tijd in Sportlink / Wedstrijdzaken app
- Afhandelen van verzoeken tegenstanders voor wijzigen van tijden
- In mei het inschrijven van teams in samenwerking met de secretarissen van de voetbalafdelingen

Aantal uur / periode	
Overlegmomenten	
Overig	

Lid kledingcommissie voetbal

Beheer en uitgifte van kleding, bestellen kleding etc.

Taken

1. Coördineren bestellingen
2. Teamtassen beheren en uitgeven
3. kleding van kader beheren
4. Voorraad beheren
5. Afstemming met sponsorcommissie

Aantal uur / periode	Inname momenten eind seizoen en uitgifte bij start seizoen; 10 uur in augustus en 10 uur in juni tussendoor 0,5 uur per week
Overlegmomenten	ad hoc met commissie en met sponsorcommissie
Overig	

Vrijwilliger coördinator voetbal

Inhoud geven en uitvoering van een gestructureerd vrijwilligersbeleid

Taken

- Vastleggen en beheren van de vrijwilligerstaken
- Vastleggen en onderhouden van wie doet wat?
- Beleid maken van en uitvoering geven aan: Werven/Belonen/Behouden/Bedanken
- Organiseren en coördineren van vrijwilligers coördinatoren per afdeling
- Zorgdragen voor inventarisatie mogelijke taken bij aanmelding nieuw lid en vastleggen van wensen en mogelijkheden

Aantal uur / periode	4 uur per week
Overlegmomenten	1x 8 weken met alle vrijwilligers coördinatoren 1x 8 weken : overleg met Bestuur
Overig	Administratieve taken, zoals beheren van functiebeschrijvingen en wie doet wat , kunnen door een ander ingevuld worden.

Scheidsrechters coördinator voetbal

Taken

- ..

Aantal uur / periode

Overlegmomenten

Overig

Scheidsrechters voetbal

Leiden van wedstrijden

Taken

- Het fluiten van een wedstrijd

Aantal uur / periode

N.v.t.

Overlegmomenten

Scheidsrechterscommissie bijeenkomst af en toe.

Overig

Fair Play commissie

Gesprekken voeren met spelers/speelsters na verkrijgen van rode kaart.

Taken

- Vaststellen of er sanctie namens de vereniging moet worden uitgevoerd
- Vastleggen van gespreksnotitie
- Beschikbaar stellen van gespreksverslag aan voetbalbestuur

Aantal uur / periode	N.v.t.
Overlegmomenten	N.v.t.
Overig	

Gastheer/gastvrouw

Ontvangst en verzorging scheidsrechters en kader

Taken

- Ontvangst scheidsrechters en kader
- Voorzien van koffie/thee
- Aanspreekpunt begeleiders, betaald voetbal scouts

Aantal uur / periode

Zaterdagochtend: 9.00-11.30

Zaterdagmiddag 13.00-16.30

Zondagochtend: 9.00- 12.00

Zondagmiddag: 13.00-17.00

Overlegmomenten

1x bij begin van seizoen gedurende een uur

Overig

Poortwachters voetbal

Innen van entreegelden bij thuiswedstrijden heren 1 voetbal.

Taken

- Bij competitiewedstrijden thuis het innen van de entreegelden
- Tellen van de inkomsten en afdragen aan de penningmeester

Aantal uur / periode

Half uur per wedstrijd, voorafgaand aan de aftrap tot ongeveer 10 minuten na de aftrap.

Totaal 12-14 keer per seizoen

Overlegmomenten

N.v.t.

Overig

Voetbalkader

Trainer voetbal

Taken

- ...

Coach voetbalteam

Taken

Algemeen:

- Opstellen of laten opstellen rij- corvee en waslijst
- Regelen van vervoer bij wedstrijden welke met busjes worden bezocht
- Regelen van indeling assistent- grensrechters voor elke wedstrijd.
- Luisterend oor voor gang van zaken binnen team
- Aandacht voor individuele spelers/speelsters welke niet goed in groep worden opgenomen of anderszins zich niet happy voelen
- Eerste aanspreekpunt voor de trainer/coach over alle niet voetbalzaken

Rond wedstrijden:

- Zorgdragen voor correct invullen van Sportlink voorafgaand aan de wedstrijd. Dit gebeurt bij voorkeur op vrijdag. De coach is verantwoordelijk voor het tijdig kenbaar maken van de opstelling inclusief de wissels.
- Ontvangen van tegenstander bij thuiswedstrijden. Dit in samenwerking met de gastvrouw/gastheer van de club.
- Bij uitwedstrijden melden in het wedstrijdsecretariaat van de ontvangende club.
- Zorgdragen dat het team juiste kleedkamer en veld weet te vinden..

- Zorgdragen voor controle van ingevuld wedstrijddetails in Wedstrijdzaken in samenwerking met de Scheidsrechter en de leider van de tegenstander.
- Zorgdragen dat de spelers/speelsters hun verantwoordelijkheid nemen voor keurig achterlaten van kleedkamer, zowel bij thuis als uitwedstrijden.

Dit betekent dat de elftalbegeleider/ster:

- Dus niet verantwoordelijk is voor training/opstelling/wissels of ook maar iets wat met de training of de wedstrijd te maken heeft.
- Ballen en ander materiaal is de verantwoordelijkheid van de trainer/coach. Ook het meenemen naar en van uitwedstrijden.

Assistent scheidsrechter voetbal

Taken

- Taken zoals assistent scheidsrechter behoren.

Aantal uur / periode

Voor wedstrijden van het team

Overlegmomenten

N.v.t.

Overig

N.v.t.

Elftalbegeleider/ster

Taken

Algemeen:

- Opstellen of laten opstellen rij- corvee en waslijst
- Regelen van vervoer bij wedstrijden welke met busjes worden bezocht
- Regelen van indeling assistent- grensrechters voor elke wedstrijd.
- Luisterend oor voor gang van zaken binnen team
- Aandacht voor individuele spelers/speelsters welke niet goed in groep worden opgenomen of anderszins zich niet happy voelen
- Eerste aanspreekpunt voor de trainer/coach over alle niet voetbalzaken

Rond wedstrijden:

- Zorgdragen voor correct invullen van Wedstrijdzaken voorafgaand aan de wedstrijd. Dit gebeurt bij voorkeur op vrijdag. De coach is verantwoordelijk voor het tijdig kenbaar maken van de opstelling inclusief de wissels.
- Ontvangen van tegenstander bij thuiswedstrijden. Dit in samenwerking met de gastvrouw/gastheer van de club.
- Bij uitwedstrijden melden in het wedstrijdsecretariaat van de ontvangende club.

- Zorgdragen dat het team juiste kleedkamer en veld weet te vinden.
- Zorgdragen voor controle van ingevuld wedstrijdverloop en accorderen van uitslag in Sportlink in samenwerking met de Scheidsrechter en leider tegenstander.
- Zorgdragen dat de spelers/speelsters hun verantwoordelijkheid nemen voor keurig achterlaten van kleedkamer, zowel bij thuis als uitwedstrijden.
Niet het overnemen van dergelijke taken.

Dit betekent dat de elftalbegeleider/ster:

- Dus niet verantwoordelijk is voor training/opstelling/wissels of ook maar iets wat met de training of de wedstrijd te maken heeft.
- Ballen en ander materiaal is de verantwoordelijkheid van de trainer/coach. Ook het meenemen naar en van uitwedstrijden.

Voetbalheren

Voorzitter herenvoetbal	
Verantwoordelijk voor vaststelling en bewaking van doelstellingen Herenvoetbal; Met aandacht voor functioneren trainer/coaches en de teamindelingen	
Taken <ul style="list-style-type: none">• Verantwoordelijk voor aansturing commissie• Afgevaardigde in het voetbalbestuur• Verantwoordelijk voor uitvoering beleidsplan in zake Vrouwenvoetbal• (Mede)verantwoordelijk inzake selecteren technisch kader (trainers, leiders, verzorgers, assistent-scheidsrechters)	
Aantal uur / periode	4 uur per week 1 uur thuis 3 op de club
Overlegmomenten	1x per 6 weken voetbalbestuur 1x per 6 weken met bestuur en alle andere afdeling voorzitters Diverse ad hoc besprekingen
Overig	

Secretaris herenvoetbal

Administratieve werkzaamheden herenvoetbal.

Taken

- Agenderen en notuleren van vergaderingen en bewaking actiepunten
- Ontvangt en verwerkt de externe mail gericht aan Vrouwenvoetbal vanuit de website
- Medeverantwortelijk voor uitvoering beleidsplan in zake Herenvoetbal
- Contactpersoon voor KNVB
- Draagt zorg voor uitvoering beleid VOG

Aantal uur / periode (inclusief vergaderingen)	2 uur per week 1 uur thuis 1 op de club
Overlegmomenten	1x per 6 weken met Voetbalbestuur
Overig	

Technische commissie herenvoetbal

Technisch coördinator herenvoetbal.

Taken

- Uitvoeren / bewaken van het beleidsplan.
- Bijwonen vergaderingen Heren Voetbal
- Fungeren als contactpersoon voor de heren voetbal commissie voor spelers/leiders van de lagere elftallen
- Onderhouden contacten trainers / leiders / spelers lagere elftallen
- Indelen van teams (medeverantwoordelijk)
- Adviseren wedstrijd / trainingstijden.
- Overleggen met de andere technisch commissieleden in het kader van rode draad door technisch beleid

Aantal uur / periode

Gemiddeld 1 á 2 uur per week (op de club)

Overlegmomenten

4x per jaar leidersvergadering
3x per jaar Heren Voetbal Commissie
ad hoc met Heren Voetbal Commissie / leiders

Overig

N.v.t.

Website beheer herenvoetbal

Up to date houden van website

Taken

- Bijhouden van informatie op site
- Toevoegen van nieuws
- ...

Aantal uur / periode

0,5uur per week

Overlegmomenten

1x per jaar

Overig

Lid sponsorcommissie herenvoetbal

Namens de afdeling de belangen behartigen binnen de sponsorcommissie en daarmee zorgen voor sponsorinkomsten voor de afdeling.

Taken

- Deelnemen aan vergaderingen van de sponsorcommissie, meedenken in beleid.
- Het gesprek/de onderhandeling met sponsoren wiens sponsorovereenkomst afloopt aangaan en indien mogelijk een overeenkomst sluiten.
- Bij het aandoen van nieuwe teams, sponsoren zoeken.
- Teams betrekken bij sponsoring, denk aan met kerst attenderen op het geven van een attentie aan de sponsor en maken van een teamfoto met de sponsor.
- Incidenteel ondersteunen bij/contacten leggen inzake georganiseerde activiteiten vanuit de afdeling.
- Gedurende het jaar waar mogelijk nieuwe sponsoren werven voor alle mogelijke sponsoruitingen.
- Contactpersonen van de teams op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van sponsoring.
- Ondersteunen bij de organisatie en uitvoering van de jaarlijkse sponsoractiviteit.

Aantal uur / periode

Eens per ongeveer 6 weken op een doordeweekse avond ongeveer 1,5 uur vergaderen. De week aansluitend aan de vergadering 2 uur voor afdeling specifiek overleg, het leggen van contacten, het oppakken van benodigde acties et cetera.

Voetbalvrouwen

Voorzitter vrouwenvoetbal	
Verantwoordelijk voor vaststelling en bewaking van doelstellingen vrouwenvoetbal. Met aandacht voor functioneren trainer/coaches en de teamindelingen	
Taken <ul style="list-style-type: none">• Verantwoordelijk voor aansturing commissie• Afgevaardigde in het voetbalbestuur• Verantwoordelijk voor uitvoering beleidsplan in zake Vrouwenvoetbal• (Mede)verantwoordelijk inzake selecteren technisch kader (trainers, leiders, verzorgers, assistent- scheidsrechters)	
Aantal uur / periode	3 uur per week 1 uur thuis 2 op de club
Overlegmomenten	1x per 6 weken met VVC 1x per 6 weken met kader 1x per 6 weken Voetbalbestuur
Overig	

Secretaris vrouwenvoetbal

Alle administratieve werkzaamheden Vrouwenvoetbal

Taken

- Agenderen en notuleren van vergaderingen en bewaking actiepunten
- Ontvangt en verwerkt de externe mail gericht aan vrouwenvoetbal vanuit de website
- Medeverantwortelijk voor uitvoering beleidsplan in zake vrouwenvoetbal
- Contactpersoon voor KNVB
- Draagt zorg voor uitvoering beleid VOG

Aantal uur / periode

2 uur per week
1 uur thuis
1 op de club

Overlegmomenten

1x per 6 weken met VVC
1x per 6 weken met kader

Overig

Website beheer vrouwenvoetbal

Up to date houden van website

Taken

- Update website
- ...

Aantal uur / periode

0,5 uur per week

Overlegmomenten

1x per jaar

Overig

Bestuurslid VVC werving

Bestuurslid VVC met specifieke taak werving en begeleiding nieuwe speelsters

Taken

- Mede verantwoordelijk voor invulling en uitvoering beleid ten aanzien van Vrouwenvoetbal SCK
- Specifieke taak rond speelsters welke bij SCK willen komen voetballen
- Eerste contactpersoon voor (potentiële) nieuwe speelsters

Aantal uur / periode	2 uur per week 1 uur thuis 1 op de club
Overlegmomenten	1x per 6 weken met VVC 1x per 6 weken met kader Individuele aandacht voor nieuwe speelsters,
Overig	Kan aan nieuwe speelsters een Buddy toewijzen. Dit is een ervaren speelster in het team welke extra aandacht heeft voor de nieuwkomer. Dit wordt selectief ingevoerd.

Bestuurslid VVC kleding & vervoer

Bestuurslid VVC met specifieke taak kleding & materialen & busvervoer

Taken

- Mede verantwoordelijk voor invulling en uitvoering beleid ten aanzien van Vrouwenvoetbal SCK
- Specifieke taak rond bestelling en beheer kleding van speelsters en kader.
- Lid van Kledingcommissie SCK
- Beheer en bestellen van overig spelmateriaal (hesjes/ballen etc.)
- Maakt in overleg met VVC de afspraak met verhuurder Busjes en met team voor welke wedstrijden busvervoer is toegestaan

Aantal uur / periode

2 uur per week
1 uur thuis
1 op de club

Overlegmomenten

1x per 6 weken met VVC
1x per 6 weken met kader
1x per 3 maanden Overleg met Kledingcommissie

Overig

Bestuurslid VVC communicatie

Bestuurslid VVC met specifieke taak: externe communicatie

Taken

- Houdt intensief contact met Vrouwenvoetbalnieuws en publiceert regelmatig op die site
- Heeft contact met redacteurs De Stentor en Voorster Nieuws
- Coördineert beheer SCK Website , Facebook pagina's van teams etc.
- Contactpersoon voor PR & Communicatie Commissie van SC Klarenbeek
- Draagt zorg voor teamfoto's en individuele foto's voor Voetbalassist
- Verantwoordelijk voor toepassing van Voetbalassist met en door kader van teams

Aantal uur / periode

3 uur per week
2 uur thuis
1 op de club

Overlegmomenten

1x per 6 weken met VVC
1x per 6 weken met kader

Overig

Voor uitvoering van website en Facebook beheer wordt gebruik gemaakt van speelster(s) welke deze taak op zich nemen

Technisch coördinator vrouwenvoetbal

Taken

- Eerste aanspreekpunt voor trainer/coaches
- Periodiek en incidenteel overleg met alle technisch coördinatoren.
- Periodiek en incidenteel organiseren van overleg tussen trainers en leiders
- Verantwoordelijk voor teamindeling speelsters
- Verantwoordelijk inzake selecteren technisch kader (trainers, leiders)
- Advies voor overgang van juniorenspeelster naar vrouwenteam.

Aantal uur / periode

Bekijkt minimaal 1 uur per week de training van de teams en bezoekt 1x 2 weken een wedstrijd
4-5 uur per week op de club

Overlegmomenten

1x per 6 weken met VVC
1x per 8 weken met overige TC'ers
1x per 6 weken met kader
Overleg individueel met kaderleden

Overig

Gewenst om deze functie als duo in te vullen; dit om tijdsbelasting te beperken en aanpak te kunnen afstemmen.

Lid sponsorcommissie

Namens de afdeling de belangen behartigen binnen de sponsorcommissie en daarmee zorgen voor sponsorinkomsten voor de afdeling.

Taken

- Deelnemen aan vergaderingen van de sponsorcommissie, meedenken in beleid.
- Het gesprek/de onderhandeling met sponsoren wiens sponsorovereenkomst afloopt aangaan en indien mogelijk een overeenkomst sluiten.
- Bij het aandoen van nieuwe teams, sponsoren zoeken.
- Teams betrekken bij sponsoring, denk aan met kerst attenderen op het geven van een attentie aan de sponsor en maken van een teamfoto met de sponsor.
- Incidenteel ondersteunen bij/contacten leggen inzake georganiseerde activiteiten vanuit de afdeling.
- Gedurende het jaar waar mogelijk nieuwe sponsoren werven voor alle mogelijke sponsoruitingen.
- Contactpersonen van de teams op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van sponsoring.
- Ondersteunen bij de organisatie en uitvoering van de jaarlijkse sponsoractiviteit.

Aantal uur / periode

Eens per ongeveer 6 weken op een doordeweekse avond ongeveer 1,5 uur vergaderen. De week aansluitend aan de vergadering 2 uur voor afdeling specifiek overleg, het leggen van contacten, het oppakken van benodigde acties et cetera.

Overlegmomenten

Ongeveer eens per 6 weken en rond mei/juni extra in verband met de jaarlijkse sponsoractiviteit

Voetbaljeugd

Voorzitter jeugdvoetbal	
Verantwoordelijk voor vaststelling en bewaking van doelstellingen jeugdvoetbal; Met aandacht voor functioneren trainer/coaches en de teamindelingen.	
Taken <ul style="list-style-type: none">• Verantwoordelijk voor aansturing commissie• Afgevaardigde in het voetbalbestuur• Verantwoordelijk voor uitvoering beleidsplan in zake jeugdvoetbal• (Mede)verantwoordelijk inzake selecteren technisch kader (trainers, leiders, verzorgers, assistent-scheidsrechters)	
Aantal uur / periode	3 uur per week 1 uur thuis 2 op de club
Overlegmomenten	1x per 6 weken met voetbalbestuur 1x per maand met kader junioren
Overig	

Secretaris jeugdvoetbal

Alle administratieve werkzaamheden jeugdvoetbal

Taken

- Agenderen en notuleren van vergaderingen en bewaking actiepunten
- Ontvangt en verwerkt de externe mail gericht aan jeugdvoetbal vanuit de website
- Medeverantwortelijk voor uitvoering beleidsplan in zake jeugdvoetbal
- Contactpersoon voor KNVB
- Draagt zorg voor uitvoering beleid VOG

Aantal uur / periode

2 uur per week
1 uur thuis
1 op de club

Overlegmomenten

1x per 6 weken junioren bestuur en kader

Overig

Technische commissie jeugdvoetbal

Technisch coördinator jeugd

Taken

- Uitvoeren / bewaken van het beleidsplan.
- Fungeren als contactpersoon voor de heren voetbal commissie voor spelers/leiders
- Onderhouden contacten trainers / leiders / spelers lagere elftallen
- Indelen van teams (medeverantwoordelijk)
- Adviseren wedstrijd / trainingstijden.
- Overleggen met de andere TC's in het kader van rode draad door technisch beleid

Aantal uur / periode	Gemiddeld 1 á 2 uur per week (op de club) periode : september-juni
Overlegmomenten	4x per jaar jeugdvoetbal commissie
Overig	N.v.t.

Website beheer jeugdvoetbal

Beheer van website

Taken

- Beheer website
- ...

Aantal uur / periode

0,5 uur per week

Overlegmomenten

1x per jaar

Overig

Lid sponsorcommissie jeugdvoetbal

Namens de afdeling de belangen behartigen binnen de sponsorcommissie en daarmee zorgen voor sponsorinkomsten voor de afdeling.

Taken

- Deelnemen aan vergaderingen van de sponsorcommissie, meedenken in beleid.
- Het gesprek/de onderhandeling met sponsoren wiens sponsorovereenkomst afloopt aangaan en indien mogelijk een overeenkomst sluiten.
- Bij het aandoen van nieuwe teams, sponsoren zoeken.
- Teams betrekken bij sponsoring, denk aan met kerst attenderen op het geven van een attentie aan de sponsor en maken van een teamfoto met de sponsor.
- Incidenteel ondersteunen bij/contacten leggen inzake georganiseerde activiteiten vanuit de afdeling.
- Gedurende het jaar waar mogelijk nieuwe sponsoren werven voor alle mogelijke sponsoruitingen.
- Contactpersonen van de teams op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van sponsoring.
- Ondersteunen bij de organisatie en uitvoering van de jaarlijkse sponsoractiviteit.

Aantal uur / periode

Eens per ongeveer 6 weken op een doordeweekse avond ongeveer 1,5 uur vergaderen. De week aansluitend aan de vergadering 2 uur voor afdeling specifiek overleg, het leggen van contacten, het oppakken van benodigde acties et cetera.

Overlegmomenten

Ongeveer eens per 6 weken en rond mei/juni extra in verband met de jaarlijkse sponsoractiviteit

Coördinator scheidsrechters jeugdvoetbal

Coördinatie en begeleiding van scheidsrechters bij pupillenwedstrijden

Taken

- Werving van scheidsrechters
- App groep beheren voor groep scheidsrechters
- Uitgifte en beheer van scheidsrechter kleding

Aantal uur / periode

2 uur per week

Overlegmomenten

N.v.t.

Overig

Kleding commissielid namens de jeugdvoetbal

Namens de afdeling de belangen behartigen binnen de kledingcommissie en zorgdragen voor clubkleding voor de afdeling

Taken

- Contactpersoon kleding voor teamleiders
- Begin van het seizoen kleding uitgeven en inhoud van de teamtassen registeren
- Einde van seizoen kleding innemen, controleren en bijbestellen
- Gedurende het seizoen waar nodig kleding bijbestellen
- Meedenken in kledingbeleid
- Faciliteren nieuwe kleding passen, bestellen, ophalen, uitgeven
- Bijhouden administratie persoonlijke clubkleding

Aantal uur / periode	2 uur per week
Overlegmomenten	N.v.t.
Overig	Deze functie heeft veel raakvlak met de sponsorcommissielid van de afdeling. Het is aan te raden om met elkaar te sparren over kledinginvulling van teams.

Coördinator pupil van de week

Coördinatie pupil van de week bij thuiswedstrijden van heren 1 en vrouwen 1

Taken

- Bepalen welke pupillen in aanmerking komen en aanwezigheid regelen
- Uitgifte en beheer van kleding voor pupil van de week

Aantal uur / periode

1 uur per week

Overlegmomenten

N.v.t.

Overig

Contactpersoon spelmaterialen jeugdvoetbal

Aanspreekpunt voor leiders en trainers voor beheer en beschikbaar stellen van materiaal incl. ballen

Taken

- Aanspreekpersoon ballen en materialen voor trainers en leiders
- Bepaalt met inkoper materialen van voetbalafdeling wat er wordt aangekocht
- Beheer en uitgifte van sleutels ballencontainers

Aantal uur / periode

1 uur per week

Overlegmomenten

N.v.t.

Overig

Coördinator voorwedstrijd bij thuiswedstrijd Heren 1

Coördinatie voorwedstrijd Heren 1

Taken

- Coördinatie welk pupillenteam wanneer een voorwedstrijd kan spelen bij zondag 1
- Stimuleren van spelen voorwedstrijd bij leiders
- Aanspreekpunt over voorwedstrijd (wie doet wat, wat zijn de gebruikelijkheden)
- Beheer informatieblad voor leiders over spelen voorwedstrijd

Aantal uur / periode

1 uur per week

Overlegmomenten

N.v.t.

Overig

Coördinator verloting bij thuiswedstrijd Heren 1

Coördinatie voorwedstrijd Heren 1

Taken

- Coördinatie welk pupillenteam welke thuiswedstrijd van zondag 1 loten verloopt
- Aankopen van prijzen voor verloting bij thuiswedstrijd zondag 1
- Contact met sponsorcommissie over eventueel gesponsorde prijzen Beheer van lotenverkoopbenodigdheden (lotenboekjes, infoblad, tasjes)
Aanspreekpersoon voor verloting (wie doet wat, gebruikelijkheden)

Aantal uur / periode	2 uur per week / om de 2 weken
Overlegmomenten	N.v.t.
Overig	

Coördinator zaalvoetbal jeugdvoetbal

Coördinatie zaalvoetbal

Taken

- Contactpersoon Voorster winterzaalvoetbaltoernooi voor SC Klarenbeek
- Bezoeken vergaderingen (2x per jaar) Voorster zaalvoetbal Coördinatie uur zaalvoetbal per jeugdteam in winter Aanspreekpersoon voor zaalvoetbal voor leiders

Aantal uur / periode

Ongeveer 2 uur per week

Overlegmomenten

2x per jaar met Voorster verenigingen

Overig

Afdeling volleybal

Voorzitter volleybal	
Voorzitter binnen de afdeling volleybal	
Taken <ul style="list-style-type: none">• Maakt deel uit van het dagelijks bestuur• Leidt de bestuursvergadering• Leidt de algemene ledenvergadering (ALV)• Leidt eventuele besprekingen met commissies• Vertegenwoordigt het bestuur, o.a. bij Nevobo• Coördineert en ziet toe op een goede uitoefening van alle taken binnen de afdeling	
Aantal uur / periode	4 uur per week
Overlegmomenten	1x per 6 weken vergadering afdeling 1x per twee maanden bestuur en afdelingen
Overig	

Penningmeester volleybal

Penningmeester binnen de afdeling volleybal

Taken

- Is verantwoordelijk voor het financieel beheer binnen de afdeling, controle op de inkomsten en de uitgaven van de afdeling
- Het doen van betalingen van NEVOBO bijdragen, zaalhuur trainersvergoedingen, technisch materiaal
- Verzorgt op de algemene ledenvergadering het financieel jaarverslag de begroting

Aantal uur / periode	2 uur per week
Overlegmomenten	1x per 6 weken vergadering afdeling 2x per jaar vergaderen bestuur en afdelingen
Overig	

Secretaris volleybal

Secretaris binnen de afdeling volleybal

Taken

- Maakt deel uit van het volleybalbestuur
- Verzorgd verslagen van diverse vergaderingen binnen de afdeling
- Draagt zorg voor agenda en notulen van bestuursvergaderingen
- Verzorgd de post binnen de afdeling

Aantal uur / periode

2 uren per week

Overlegmomenten

1x per 6 weken met de afdeling

Overig

Technische commissie volleybal

Technisch coördinator

Taken

- Leidt besprekingen met commissies aangaande TC-zaken
- Bepaalt in overleg met. trainers, commissies en eventueel bestuursleden het Technisch beleid.

Aantal uur / periode	2 uren per week
Overlegmomenten	1x per 6 weken met de afdeling
Overig	N.v.t.

Jeugdcoördinator Volleybal

Zorgen dat afdeling jeugd kan trainen en competitie kan spelen.

Taken

- Contacten met trainers en coaches middels het bezoeken van trainingen en wedstrijden en 1x per jaar aan het eind van het seizoen een vergadering met de trainers en coaches, om het afgelopen seizoen te evalueren en te kijken naar het nieuwe seizoen
- Teams CMV inschrijven voor het nieuwe seizoen (jeugd 12 t/m 17 jaar wordt gedaan door de seniorenwedstrijdsecretaris)
- Wedstrijdtenues verzorgen:
 - Nieuwe teams met een nieuwe sponsor: nieuwe tenues aanschaffen
 - Andere teams: te kleine kleding vernieuwen of aanvullen vanuit andere teams
- Rijschema maken voor wedstrijdteams zonder coach
- Ouders informeren over allerlei zaken die te maken hebben met trainingen en wedstrijden
- Een aantal keren per seizoen een CMV-wedstrijdochtend organiseren in de eigen hal (nu 3x) (zaal bespreken, scheidsrechters en tellers regelen + bezetting van de wedstrijdtafel)
- 2x per seizoen vergadering met andere jeugdcoördinatoren uit de regio Apeldoorn
- Neemt zitting in het bestuur van de afdeling volleybal, om de belangen van de jeugd en CMV daar te behartigen
- Is aanspreekpunt voor ouders die hun kinderen willen laten volleyballen
- Is aanspreekpunt voor iedereen die iets wil weten of mededelen betreffende jeugd en CMV

Aantal uur / periode	2 uur per week 2 uur op de club/2 uur thuis periode : september-juni
Overlegmomenten	1x per 2maand DB volleybal ad hoc met bestuursleden
Overig	Deze functie kan door twee personen vervuld worden

Vrijwilliger coördinator

Inhoud geven en uitvoering van een gestructureerd vrijwilligersbeleid

Taken

- Vastleggen en beheren van de vrijwilligerstaken
- Vastleggen en onderhouden van wie doet wat?
- Beleid maken van en uitvoering geven aan:
Werven/Belonen/Behouden/Bedanken
- Organiseren en coördineren van vrijwilligers coördinatoren per afdeling
- Zorgdragen voor inventarisatie mogelijke taken bij aanmelding nieuw lid en vastleggen van wensen en mogelijkheden

Aantal uur / periode

4 uur per week

Overlegmomenten

1x 8 weken met alle vrijwilligers coördinatoren
1x 8 weken : overleg met Bestuur

Overig

Administratieve taken, zoals beheren van functiebeschrijvingen en wie doet wat, kunnen door een ander ingevuld worden

Mogelijk is een duo baan een goede invulling

Website beheer volleybal

Inhoud geven en uitvoering van een gestructureerd beleid sponsoring

Taken

- ...

Aantal uur / periode

4 uur per week

Overlegmomenten

1x 6 weken met sponsorcommissie
1x 4 weken : overleg met bestuur en afdelingen

Overig

Scheidsrechters coördinator volleybal

Verantwoordelijk voor scheidsrechterszaken

Taken

- Leidt de periodieke vergadering van de scheidsrechters
- Onderhoudt de contacten met de scheidsrechters
- Regelt in overleg. de te fluiten wedstrijden

Aantal uur / periode

2 a 3 keer per seizoen indeling/ schema maken

Overlegmomenten

2 a 3 keer per seizoen

Overig

Lid sponsorcommissie volleybal

Namens de afdeling de belangen behartigen binnen de sponsorcommissie en daarmee zorgen voor sponsorinkomsten voor de afdeling.

Taken

- Deelnemen aan vergaderingen van de sponsorcommissie, meedenken in beleid.
- Het gesprek/de onderhandeling met sponsors wiens sponsorovereenkomst afloopt aangaan en indien mogelijk een overeenkomst sluiten.
- Bij het aandoen van nieuwe teams, sponsors zoeken.
- Teams betrekken bij sponsoring, denk aan met kerst attenderen op het geven van een attentie aan de sponsor en maken van een teamfoto met de sponsor.
- Incidenteel ondersteunen bij/contacten leggen inzake georganiseerde activiteiten vanuit de afdeling.
- Gedurende het jaar waar mogelijk nieuwe sponsors werven voor alle mogelijke sponsoruitingen.
- Contactpersonen van de teams op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van sponsoring.
- Ondersteunen bij de organisatie en uitvoering van de jaarlijkse sponsoractiviteit.

Aantal uur / periode

Eens per ongeveer 6 weken op een doordeweekse avond ongeveer 1,5 uur vergaderen. De week aansluitend aan de vergadering 2 uur voor afdeling specifiek overleg, het leggen van contacten, het oppakken van benodigde acties et cetera.

Overlegmomenten

Ongeveer eens per 6 weken en rond mei/juni extra in verband met de jaarlijkse sponsoractiviteit