

The logo for SV LAREN '99 is a shield-shaped emblem. It features the text 'SV' at the top, 'LAREN' in a larger font below it, and ''99' at the bottom left. To the right of the text are four vertical black bars of varying heights, creating a stylized graphic element. The logo is superimposed on a background image of a modern building with large windows and a set of white stadium seats.

**SV
LAREN
'99**

Organisatiestructuur & functiehandboek vrijwilligers

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
2. Organogram	5
3. Kerntaken bestuur	6
3.1 Voorzitter	6
3.2 Bestuur.....	6
3.3 Secretaris	6
3.4 Penningmeester.....	7
4. Kerntaken horeca	8
4.1 Hoofd horeca	8
4.2 Medewerker horeca	8
4.3 Vrijwilliger horeca.....	8
4.4 Team evenementen	8
4.5 Team inkoop.....	8
5. Kerntaken onderhoud	9
5.1 Hoofd onderhoud.....	9
5.2 Team trainingsmaterialen.....	9
5.3 Team veldbeheer	9
5.3 Vrijwilliger onderhoud.....	9
6. Kerntaken voetbal	10
6.1 Hoofd voetbal.....	10
6.2 Team senioren	10
6.3 Team junioren	10
6.4 Team zaalvoetbal	10
6.5 Team walking football	11
7. Kerntaken technische zaken	12
7.1 Hoofd technische zaken	12
7.2 Team technische zaken senioren	12
7.3 Team technische zaken junioren bovenbouw.....	12
7.4 Team technische zaken junioren onderbouw	12
7.5 Team technische zaken keeperstrainers.....	13
7.6 Team technische zaken trainers	13

8. Kern algemene zaken	14
8.1 Hoofd algemene zaken	14
8.2 Team sponsorcommissie	14
8.3 Team wedstrijdsecretariaat	14
8.4 Team kleding en tassen.....	15
8.5 Team ledenadministratie.....	15
8.6 Team veldindeling	15
8.7 Team scheidsrechter	15
8.8 Team sportiviteit & respect	16
8.9 Team vrijwilliger	16
9. Kerntaken Communicatie	17
9.1 Hoofd communicatie.....	17
9.2 Team webpagina	17
9.3 Team sociale media.....	17
9.4 Team fotografie	17

1. Algemeen

Vrijwilligers vormen het fundament van een goed functionerende vereniging. Hun inzet is van essentieel belang voor de continuïteit, organisatie en uitvoering van de activiteiten binnen de vereniging. Om die reden is het van groot belang dat aan deze groep structureel aandacht wordt besteed en dat helder is vastgelegd welke taken worden uitgevoerd, wat daarbij wordt verwacht en wie als aanspreekpunt fungeert.

Het duidelijk omschrijven van taken, verantwoordelijkheden en aanspreekpunten draagt bij aan rust, overzicht en duidelijkheid voor vrijwilligers. Hierdoor worden zij beter in staat gesteld hun werkzaamheden op een goede en zorgvuldige wijze uit te voeren. Tegelijkertijd bevordert dit de interne organisatie en bestuurbaarheid van de vereniging, doordat inzichtelijk wordt wie welke taken uitvoert en wie voor bepaalde onderdelen verantwoordelijk is.

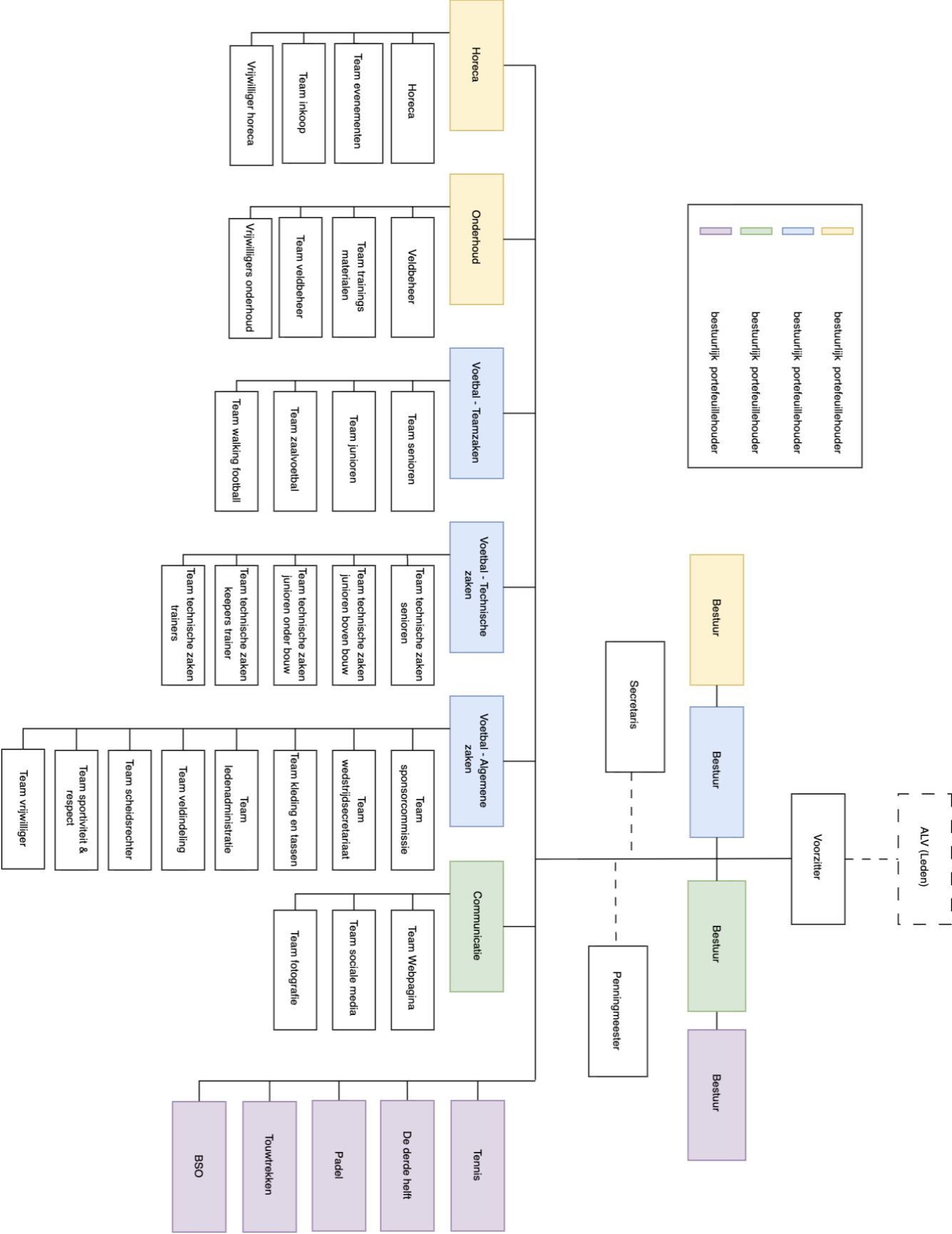
Taakomschrijvingen zijn van belang voor zowel het behoud als de werving van vrijwilligers. In de praktijk komt het regelmatig voor dat vrijwilligers werkzaamheden verrichten zonder duidelijke taak of functieomschrijving, of op basis van beschrijvingen die niet volledig aansluiten bij de feitelijke uitvoering. Voor een zorgvuldig vrijwilligersbeleid is het daarom van belang dat per functie wordt vastgelegd welke taakgebieden en concrete werkzaamheden daartoe behoren.

Duidelijke taakomschrijvingen maken het voor de vereniging mogelijk om gericht vrijwilligers te werven en passend te begeleiden. Daarnaast bieden zij inzicht in de kennis, vaardigheden en inzet die voor een bepaalde functie nodig zijn. Ook kunnen zij dienen als uitgangspunt voor evaluatie- en voortgangsgesprekken.

SV Laren '99 is een omnivereniging. Dit betekent dat binnen de vereniging meerdere sportafdelingen zijn vertegenwoordigd. Dit handboek richt zich op de functies binnen de omnivereniging SV Laren '99. Het dagelijks bestuur kan bestaan uit vertegenwoordigers vanuit verschillende sporten, maar vervult binnen de vereniging tevens een leidinggevende rol ten aanzien van het voetbal. Daarbij betreft het onder meer de aandachtsgebieden horeca, onderhoud, teamzaken, technische zaken, algemene zaken en communicatie.

Daarnaast draagt het dagelijks bestuur zorg voor de afstemming met de overige onderdelen van en bij de vereniging, waaronder tennis, De Derde Helft, padel, touwtrekken en BSO.

2. Organogram



3. Kerntaken bestuur

3.1 Voorzitter

De voorzitter:

- Geeft leiding aan het bestuur en houdt toezicht houden op de vereniging.
- Draagt zorg voor de naleving van de huishoudelijke reglementen van de vereniging en de voorschriften van de KNVB, evenals overige bepalingen en reglementen van officiële instanties.
- Draagt zorg voor officiële doelstellingen die samen met het bestuur zijn opgesteld.
- Draagt de gestelde doelstellingen uit binnen de vereniging.
- Is samen met het bestuur verantwoordelijk voor het naleven van de gestelde doelstellingen.
- Leiden van de Algemene Leden Vergadering (ALV).
- Leiden van de bestuursvergaderingen.
- Is eindverantwoordelijk van het naleven van de verenigingsstructuur.
- Laat zich periodiek informeren door de overige bestuursleden.
- Bezoekt KNVB-vergaderingen.
- Is officieel woordvoerder van de vereniging.
- Is contactpersoon naar officiële instanties.
- Is aanwezig bij officiële uit- en thuiswedstrijden van SV Laren '99. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt diens aanwezigheid waargenomen door een ander lid van het bestuur.

3.2 Bestuur

Het bestuurslid:

- Draagt zorg voor het informeren van de voorzitter vanuit de commissies.
- Draagt zorg voor de naleving van de huishoudelijke reglementen van de vereniging en de voorschriften van de KNVB, evenals overige bepalingen en reglementen van officiële instanties.
- Stelt reële doelstellingen voor de commissie horeca, onderhoud, voetbal, technische zaken, algemene zaken en communicatie.
- Laat zich periodiek informeren door de hoofden van de verschillende afdelingen over de voortgang binnen hun aandachtsgebied.
- Is het contactpersoon van de commissie.
- Is aanwezig bij officiële uit- en thuiswedstrijden van SV Laren '99 1 indien de voorzitter daarbij niet aanwezig kan zijn.
- Is verantwoordelijk voor het naleven van de verenigingsstructuur.
- Is verantwoordelijk voor jaarplanning.

3.3 Secretaris

De secretaris:

- Fungeert als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post is.
- Behandelt van ingekomen stukken.
- Voert de dagelijkse correspondentie van de vereniging door.
- Verzorgt de agenda en vergader stukken voor de ALV en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekend, verzend, bewaart afschriften van stukken namens het bestuur.
- Houdt het verenigingsarchief bij en beheert officiële stukken zoals hypotheek stukken, contract stukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijke reglementen
- Brengt het ALV verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.

- Neemt kennis van voorschriften van de KNVB, de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhoud contacten met de KNVB en gemeentelijke respectievelijke overheidsinstanties.
- Geeft tijdig mutaties van nieuwe en gestopt bestuursleden door aan de KVK.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

3.4 Penningmeester

De penningmeester:

- Beheert de financiën van de vereniging. van de geldmiddelen van de vereniging.
- Draagt zorg voor de inning van de contributies in samenspraak met het team van de ledenadministratie.
- Is verantwoordelijk voor de administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- Draagt zorg voor eventuele reserves overeenkomstig uit de afspraken en besluiten van de vereniging. Brengt verslag uit op de ALV over de actuele stand van zaken en geeft inzage in de begroting.
- Stelt een jaarlijkse begroting op en presenteert dit naar het bestuur.
- Is, samen met het team ledenadministratie, belast met de volledige ledenadministratie van de vereniging, evenals met de daaruit voortvloeiende werkzaamheden in verband met jubilea van leden.
- Draagt zorg voor financieel advies voor de beleidsplannen van het bestuur.

4. Kerntaken horeca

4.1 Hoofd horeca

Hoofd horeca:

- Draagt zorg voor het inplannen van het horecapersoneel.
- Draagt zorg voor de vrijwilligers die zich aanmelden voor de horeca.
- Beheert en bewaard de officiële contracten met externe leveranciers en dienstverleners ten behoeve van de horeca.
- Ondersteunt bij evenementen van externen welke plaatsvinden op het terrein van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor het aanpassen van het consumptie aanbod afhankelijk van seizoensinvloeden en trends.
- Organiseert evenementen rondom de vereniging in samenspraak met het team evenementen.
- Dient plannen in bij het bestuur voor het vervangen van defecte materialen.
- Coördineert de aanwas van vrijwilligers die zich aanmelden voor de horeca.
- Draagt zorg voor het tijdig doorgeven van in te kopen consumpties aan team inkoop.

4.2 Medewerker horeca

De medewerker horeca:

- Is tijdens de dienst verantwoordelijk voor de bar, de keuken en verzorging van de gasten.
- Ondersteunt de hoofd horeca met zijn of haar taken.

4.3 Vrijwilliger horeca

De vrijwilliger horeca:

- Ondersteunt horecapersoneel in de gehele kantine.

4.4 Team evenementen

Het team evenementen:

- Ondersteunt Hoofd horeca bij het plannen en organiseren van evenementen.
- Bereid de jaarlijkse terugkomende evenementen voor.
- Ondersteunt op de dag van het evenement waar nodig (taakafhankelijk).
- Onderhoud het contact met de leden ten behoeve van eventuele ondersteuning op het gebied van zang, licht en geluid.
- Stemt met de horeca af wat er benodigd is voor het evenement.
- Stemt met het hoofd communicatie af over eventuele berichtgeving rondom het evenement.
- Stemt met het team sponsoring af over eventuele kansen en mogelijkheden.
- Deelt tijdig het dagprogramma en de bijbehorende planning met alle betrokkenen.

4.5 Team inkoop

Het team inkoop:

- Draagt zorg voor de inkopen van consumpties.
- Draagt zorg voor de instandhouding van externe horeca contracten.

5. Kerntaken onderhoud

5.1 Hoofd onderhoud

Hoofd onderhoud:

- Is eindverantwoordelijk voor onderhoud en beheer van terrein en kantine.
- Organiseert onderhoudsbijeenkomsten.
- Verdeelt taken onder vrijwilligers.
- Onderhoud de machines en het gereedschap.
- Dient plannen in voor eventuele vervanging van materialen.
- Bestelt materiaal, na goedkeuring van het bestuur of de penningmeester, in overleg met het team sponsering.
- Beoordeelt de staat van de velden en besluit, in afstemming met het team wedstrijdsecretariaat, team veldindeling en het hoofd voetbal, tot het afgelasten en/of verzetten van wedstrijden.
- Zorgt voor de sleutel uitgifte en registratie van sleutels aan bevoegde personen.

5.2 Team trainingsmaterialen

Het team trainingsmaterialen:

- Is verantwoordelijk voor de voetballen, ballentassen, bidons, trainingsshesjes en pionnen.
- Is verantwoordelijk voor een opgeruimde materiaalruimte.
- Communiqueert tijdig aan hoofd onderhoud of er eventuele gebreken zijn aan de materialen.

5.3 Team veldbeheer

Het team veldbeheer:

- Draagt zorg voor het behoud en onderhoud van de velden.
- Draagt zorg voor de belijning van de velden.
- Dient de velden te besproeien in de droge periode.

5.3 Vrijwilliger onderhoud

De vrijwilliger onderhoud:

- Ondersteunt hoofd onderhoud.
- Ondersteunt het team training materialen.

6. Kerntaken voetbal

6.1 Hoofd voetbal

Hoofd voetbal:

- Voert het beleid uit wat komt vanuit het bestuur.
- Ondersteunt en coördineert de teamzaken bij jeugd en senioren (m.u.v. de technische zaken).
- Organiseert bijeenkomsten t.b.v. teamleiders en oudercoaches in samenspraak met team junioren.
- Houdt nauw contact met ouders in samenwerking met hoofd technische zaken (indien benodigd).
- Overlegt met de technische commissie en het team veldindeling over de opzet en planning van de trainingstijden.
- Brengt eenmaal per 1 à 2 maanden verslag uit naar het bestuur.
- Signaleert eventuele problemen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en legt deze, afhankelijk van het onderwerp, voor aan het betreffende jeugdteam of aan technische Zaken. Neemt indien nodig een bemiddelende rol op zich.
- Leidt de vergadering en bijeenkomsten van afdelingen binnen voetbalzaken.
- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers.
- Werkt samen met het team junioren en team senioren.

6.2 Team senioren

Het team senioren:

- Draagt zorg voor de informatiestroom naar Hoofd Voetbalzaken gedurende het seizoen over de gang van zaken binnen de seniorenafdeling.
- Treedt op bij ongepast gedrag van spelers op en rondom de vereniging en meldt dit bij het team sportiviteit & respect.
- Communiqueert met de evenementencommissie over mogelijke senioren evenementen.

6.3 Team junioren

Het team junioren:

- Houdt contact met de seniorenafdeling, i.v.m. overgang junioren naar senioren.
- Communiqueert met de evenementencommissie over mogelijke jeugd-evenementen.
- Draagt er zorg voor dat hoofd voetbalzaken gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de juniorenafdeling.
- Treedt op bij ongepast gedrag van spelers op en rondom de vereniging en dit melden bij het team sportiviteit & respect.
- Behartigt de belangen van het jeugdvoetbal binnen de betreffende leeftijdscategorie zowel binnen als buiten de vereniging.
- Stuurt relevante informatie door aan teamleiders bestemd voor ouders van spelers in de betreffende leeftijdscategorie.

6.4 Team zaalvoetbal

Het team zaalvoetbal:

- Draagt er zorg voor de informatiestroom naar Hoofd Voetbalzaken gedurende het seizoen over de gang van zaken binnen de zaalvoetbal.
- Treedt op bij ongepast gedrag van spelers op en rondom de vereniging en dit melden bij het team sportiviteit & respect.
- Communiqueert met het team veldindeling over het reserveren van zalen.

6.5 Team walking football

Het team walking football:

- Draagt zorg voor de informatiestroom naar Hoofd Voetbalzaken gedurende het seizoen over de gang van zaken binnen de walking football. Treedt op bij ongepast gedrag van spelers op en rondom de vereniging en dit melden bij het team sportiviteit & respect.

7. Kerntaken technische zaken

7.1 Hoofd technische zaken

Hoofd technische zaken:

- Draagt zorg voor de informatiestroom naar het bestuur gedurende het seizoen over de gang van zaken binnen technische zaken.
- Heeft een coördinerende taak bij werving trainers door de team technische zaken junioren en stimuleert deze waar nodig.
- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar het desbetreffende team. Neemt eventueel een bemiddelende rol op zich.
- Brengt 1 keer per maand verslag uit over de huidige technische zaken naar het bestuur.
- Ontwikkelt het juniorenvoetbalbeleid en de opleidingsvisie in samenwerking met het team technische zaken junioren, team technische zaken keeper trainer, team technische zaken trainer en het bestuur.
- Neemt, samen met het bestuur, de technisch team juniorentrainers en het team technische zaken junioren, deel aan de aannameprocedure van trainers voor de juniorenopleiding.
- Neemt, samen met het bestuur en de technisch team keepertrainers, deel aan de aannameprocedure van keepertrainers voor de juniorenopleiding en de seniorenafdeling.

7.2 Team technische zaken senioren

Het team technische zaken senioren:

- Draagt er zorg voor dat hoofd technische zaken gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen technische zaken senioren.
- Signaleert eventuele problemen tussen leiders, trainers, spelers en ouders, en geeft deze door aan het hoofd technische zaken en vervult zo nodig een bemiddelende of ondersteunende rol.

7.3 Team technische zaken junioren bovenbouw

Het team technische zaken juniorenbovenbouw:

- Draagt er zorg voor dat hoofd technische zaken gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen technische zaken junioren.
- Motiveert en enthousiasmeert ouders en leden om jeugdtrainer te worden.
- Signaleert eventuele problemen tussen leiders, trainers, spelers en ouders, en geeft deze door aan het hoofd technische zaken en vervult zo nodig een bemiddelende of ondersteunende rol.
- Bewaakt en handhaaft het huidige beleid zoals vastgesteld door het hoofd technische zaken.
- Neemt deel aan de aannameprocedure van jeugdtrainers, indien mogelijk.
- Heeft een coördinerende taak bij werving teams jeugd/trainers en stimuleert deze waar nodig.
- Houdt contact met de seniorenafdeling, i.v.m. overgang junioren bovenbouw naar senioren.

7.4 Team technische zaken junioren onderbouw

Het team technische zaken junioren onderbouw:

- Draagt er zorg voor dat hoofd technische zaken gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen technische zaken junioren.
- Motiveert en enthousiasmeert ouders en leden om jeugdtrainer te worden.
- Signaleert eventuele problemen tussen leiders, trainers, spelers en ouders, en geeft deze door aan het hoofd technische zaken en vervult zo nodig een bemiddelende of ondersteunende rol.
- Bewaakt en handhaaft het huidige beleid zoals vastgesteld door het hoofd technische zaken.
- Neemt deel aan de aannameprocedure van jeugdtrainers, indien mogelijk.
- Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdtrainers en stimuleert deze waar nodig.

- Houdt contact met de junioren bovenbouw i.v.m. overgang junioren onderbouw naar junioren bovenbouw.

7.5 Team technische zaken keeperstrainers

Het Team technische zaken keeperstrainers:

- Draagt er zorg voor dat hoofd technische zaken gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen technische zaken keeperstrainers.
- Signaleert eventuele problemen tussen leiders, trainers, spelers en ouders, en geeft deze door aan het hoofd technische zaken en vervult zo nodig een bemiddelende of ondersteunende rol.
- Bewaakt en handhaaft het huidige beleid zoals vastgesteld door het hoofd technische zaken.
- Motiveert, stimuleert, ondersteund en begeleidt keeperstrainers in hun werkzaamheden.
- Neemt deel aan de aannameprocedure van keeperstrainers, indien mogelijk.

7.6 Team technische zaken trainers

Het team technische zaken trainers:

- Draagt er zorg voor dat hoofd technische zaken gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen technische zaken trainers.
- Signaleert eventuele problemen tussen leiders, trainers, spelers en ouders, en geeft deze door aan het hoofd technische zaken en vervult zo nodig een bemiddelende of ondersteunende rol.
- Bewaakt en handhaaft het huidige beleid zoals vastgesteld door het hoofd technische zaken.
- Motiveert, stimuleert, ondersteund en begeleidt jeugdtrainers onder en boven bouw in hun werkzaamheden.
- Neemt deel aan de aannameprocedure van jeugdtrainers, indien mogelijk.
- Draagt zorg voor

8. Kern algemene zaken

8.1 Hoofd algemene zaken

Hoofd algemene zaken:

- Draagt zorg voor de coördinatie van algemene organisatorische zaken binnen de vereniging.
- Zorgt voor een duidelijke taakverdeling en goede samenwerking tussen de verschillende teams.
- Fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur met betrekking tot algemene verenigingszaken.
- Legt periodiek verantwoording af aan het bestuur over de voortgang van de algemene zaken.
- Ziet toe op een correcte uitvoering van taken binnen de sponsoractiviteiten, wedstrijdsecretariaat, kleding & tassen, ledenadministratie, veldindeling, scheidsrechter, sportiviteit & respect.
- Signaleert knelpunten binnen de organisatie en doet waar nodig voorstellen tot verbetering aan het bestuur.
- Draagt zorg voor een goede informatievoorziening tussen bestuur, teams en vrijwilligers.
- Ziet toe op naleving van interne afspraken, richtlijnen en procedures binnen de vereniging.

8.2 Team sponsorcommissie

Het team sponsorcommissie:

- Is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- Draagt zorg voor het werven van sponsors die bereid zijn om, onder bepaalde voorwaarden, een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.
- Draagt zorg voor het samenstellen en onderhouden van aantrekkelijke sponsorpakketten, waaronder sponsoring via kleding (wedstrijdtenues en trainingspakken), reclameborden, wedstrijdballen en advertenties.
- Draagt zorg voor het tijdig verlengen van aflopende contracten.
- Draagt zorg voor het organiseren van activiteiten voor bestaande en potentiële sponsors, zoals een sponsoravond of andere relatie-evenementen.
- Draagt zorg voor het organiseren van activiteiten om de relatie met bestaande sponsors te onderhouden.
- Legt periodiek verantwoording af aan de penningmeester.

8.3 Team wedstrijdsecretariaat

He team wedstrijdsecretariaat:

- Draagt zorg voor de controle en tijdige verzending van ingeleverde wedstrijdformulieren en eventueel bijbehorende strafrapporten.
- Draagt zorg voor het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, teamleiders, scheidsrechters en de tegenpartij, in overleg met de teams junioren en senioren
- Is verantwoordelijk voor het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- Zorgt voor publicatie van door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- Geeft vastgestelde wedstrijddagen en -tijden tijdig door aan het team veldindeling.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het wedstrijdsecretariaat tijdens de wedstrijddagen.
- Behandelt inkomende mails.
- Is verantwoordelijk voor het indelen van de kleedkamers op basis van de veldindeling, zoals aangeleverd door het team veldindeling.

8.4 Team kleding en tassen

Het team kleding en tassen:

- Zorgt voor afstemming met de sponsorcommissie over de bedrukking van voetbalshirts.
- Legt contact met kledingleverancier (voetbalshop.nl) over bestellen nieuwe kleding (trainers en spelers) in overleg met de penningmeester.
- Dient aan het einde van het seizoen te bepalen of er bijbesteld moet worden o.b.v. nieuwe elftallen.
- Is verantwoordelijk voor het beheren en op orde houden van de voorraad kleding gedurende het seizoen.
- Is gedurende het seizoen verantwoordelijk voor het ruilen van kleding bij groei, het verstrekken van tenues aan nieuwe spelers en het aanvullen van ontbrekende kleding.
- Is verantwoordelijk voor uitgifte van kleding aan het begin van het seizoen.
- Is verantwoordelijk voor inname van kleding aan het einde van het seizoen.
- Ziet toe op het actueel houden van kleding reglementen.
- Zorgt voor herbestemming of donatie van kleding die niet langer meer gebruikt wordt.

8.5 Team ledenadministratie

Het team ledenadministratie:

- Draagt zorg voor de inning van de contributies in overleg met de penningmeester.
- Houdt de actuele lijst van actieve leden bij.
- Meldt nieuwe leden aan bij de KNVB.
- Brengt nieuwe leden in contact met hun teamleiders of trainers.
- Draagt zorg voor het tijdig onder de aandacht brengen van jubilea van leden (12,5j, 25j, 40j, 50j,).

8.6 Team veldindeling

Het team veldindeling:

- Verzorgt de indeling van trainingstijden en veldbezetting voor de teams.
- Draagt zorg voor de veld indeling van de wedstrijd dagen.
- Zorgt voor het tijdig doorgeven van de veldindeling tijdens wedstrijd dagen aan het wedstrijdsecretariaat.
- Zorgt, indien nodig, tijdig voor het reserveren van zalen voor wintertraining.

8.7 Team scheidsrechter

Het team scheidsrechter:

- Is verantwoordelijk voor het aanwijzen van scheidsrechters bij wedstrijden waarvoor KNVB geen scheidsrechter heeft aangewezen.
- Draagt zorg voor het organiseren van informatieavonden voor de scheidsrechters.
- Zorgt voor actief werven van scheidsrechters.
- Zorgt voor een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechter bestand, onder andere door het stimuleren en aanbieden van opleidingen, en het realiseren van coaching van juniorscheidsrechters door seniorscheidsrechters.
- Dient op de hoogte te blijven van wijzigingen in de KNVB-voetbalregels.
- Zorgt bij de start van het voetbalseizoen een update te geven aan scheidsrechters over wijzigingen in de voetbalregels zoals vastgesteld door de KNVB.
- Ziet toe op het functioneren van scheidsrechters en op correcte toepassing van de spelregels tijdens wedstrijden.

8.8 Team sportiviteit & respect

Het team sportiviteit & respect:

- Volgt signalen van onsportief gedrag op.
- Volgt tuchtzaken vanuit de KNVB op en communiceert hierover met het bestuur, de trainer/teamleider van het betreffende team en de team junioren of senioren.
- Voert een preventief beleid rondom Fair Play, onder meer door campagnes op sociale media, het informeren van ouders en spelers over sportief gedrag en het actief onder de aandacht brengen van Fair Play-principes.
- Is verantwoordelijk voor het in kaart brengen van het maatschappelijke belang van de vereniging en rapporteert hierover halfjaarlijks aan het bestuur.

8.9 Team vrijwilliger

Het team vrijwilliger:

- Werving en plaatsing vrijwilligers.
- Inventariseert te korten binnen de verschillende teams.
- Ondersteund en begeleid vrijwilligers naar waar hun benodigd zijn.
- Maken van afspraken, regels en wetgeving voor vrijwilligers.

9. Kerntaken Communicatie

9.1 Hoofd communicatie

Hoofd communicatie:

- Stemt het online verspreiden van content af met de voorzitter.
- Zorgt voor het actueel houden van de tv-schermen in de kantine met relevante en actuele informatie.
- Coördineert de communicatie binnen de vereniging.
- Stelt de nieuwsbrief samen.

9.2 Team webpagina

De team webpagina:

- Beheert en actualiseert de website van de vereniging.
- Zorgt voor het plaatsen van actueel clubnieuws, wedstrijd informatie en verenigingsinformatie.
- Onderhoudt contact met bestuur en commissies voor het aanleveren van content voor de webpagina.
- Ziet toe op een overzichtelijk en gebruiksvriendelijke structuur van de website.
- Levert input voor de nieuwsbrief.

9.3 Team sociale media

Het team sociale media:

- Publiceert berichten op sociale mediakanalen van de vereniging, waaronder Facebook en Instagram.
- Creëert en plaatst berichten op lokale sociale mediaplatformen ter promotie van de vereniging en aankomende evenementen.
- Draagt zorg voor regelmatige en actuele content op de sociale media kanalen.
- Levert input voor de nieuwsbrief.

9.4 Team fotografie

Het team fotografie:

- Verzorgt fotografie tijdens evenementen en officiële gelegenheden van de vereniging.
- Maakt foto's voor gebruik op sociale media en andere communicatie kanalen.
- Dient jaarlijks teamfoto's van de elftallen te maken.
- Dient foto's aan te leveren voor de nieuwsbrief.