vv Loenermark

Functieboek

van vrijwilligerswerk doen word je gelukkiger!

Voetbalvereniging Loenermark
Lonapark 5
7371 EH Loenen Gld
Tel.: 055-5051656

1 Inleiding

Leden van vv Loenermark verwachten dat zaken goed geregeld zijn. Het bestuur is daar verantwoordelijk voor maar zij kunnen dat niet alleen. Daarvoor zijn alle leden nodig!

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Van onze leden verwachten wij dat ze allemaal een steentje bijdragen. Dit kan zijn door structurele of incidentele taken op zich te nemen, variërend van enkele uren per week tot een paar uurtjes per voetbalseizoen. In de ideale situatie dragen vrijwilligers die stoppen met een taak zelf een potentiële vervanger aandragen.

We hebben in kaart gebracht welke vrijwilligersfuncties er binnen vv Loenermark zijn. Functies waarvan wij denken dat deze een goede aanvulling zijn op onze organisatie zijn ook opgenomen.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken.
Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen.

Het kan heel goed zijn dat een vrijwilligerstaak te veel werk is voor één persoon. Als willekeurig voorbeeld noemen we de rol van penningmeester. Een functie die prima opgeknipt kan worden. Dan vullen bijvoorbeeld twee personen de rol van penningmeester in en kunnen zij elkaar aanvullen. De één richt zich bijvoorbeeld op het beleidsmatige deel, de ander houdt zich bezig met de uitvoering.

Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit vrijwillig doet, maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit functieboek geven we aan wat voor de betreffende functie de taken maar ook de verantwoordelijkheden zijn.
Daarnaast zijn de kerncompetenties en een globale tijdsinvestering beschreven.

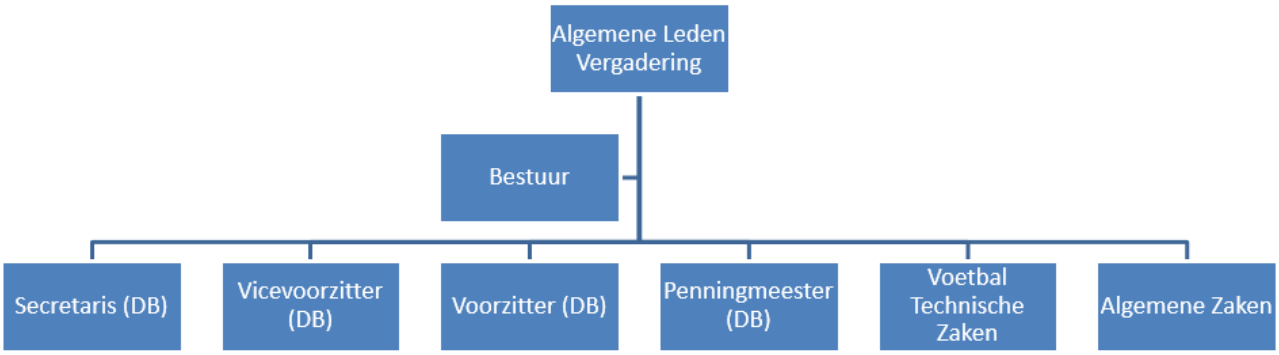
Alle vrijwilligers worden met partner uitgenodigd voor de jaarlijkse bedankavond.

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het up-to-date houden van het document waarbij het uitgangspunt is dat de input vanuit de organisatie komt. Het idee is op termijn een 'beheerder functieboek' te hebben voor de uitvoering van deze taak.
Dit document wordt gepubliceerd op de vv Loenermark website en is voor alle leden inzichtelijk.

Met sportieve groet,

Het bestuur van vv Loenermark

2 Organigram Loenermark



Verdeling bestuurlijke verantwoordelijkheid en aanspreekpunten:

Voorzitter: Sponsorcommissie Onderhoud/vervangen reclameborden SponsorKliks Webredactie Vertrouwens Contact Persoon Vrijwilligers coördinator Beheerder functieboek Stagecoördinator Stagebegeleider Coördinator Stewards Stewards **Voetbal Technische Zaken:** Technische commissie Voetbalzaken Trainers m.u.v. G-Voetbal Coaches m.u.v. G-Voetbal Teambegeleiders m.u.v. G-Voetbal Spelbegeleiders jeugd Verzorger A-Selectie Scheidsrechters coördinator Scheidsrechters G-Voetbal scheidsrechters Praktijkbegeleider scheidsrechters Assistent scheidsrechter Wedstrijd secretariaat Diversen recreatie voetbal 45+ voetbal Strong Boys Vrijdagavond groepen Coördinator Verklaring Omtrent Gedrag Consul Sport- en Spelmaterialen beheer	**Penningmeester:** Financiële commissie Ledenadministratie Kaartverkoop entrée Loterijen Vriendenloterij Thuiswedstrijden 1e elftal **Secretaris:** Kantinecommissie Kantinemedewerkers m.u.v. zat. morgen Vereniging activiteiten Gastheer/Gastvrouw zondag **Algemene Zaken:** Onderhoudscommissie Veld-onderhoud Tossentrappers Terrein-onderhoud Dagbesteding Oranjeborg G-Voetbal-commissie G-Voetbal trainers G-Voetbal coach / teambegeleider Activiteiten werkgroep G-Voetbal Collecte coördinator FGS Jeugdcommissie m.u.v. voetbalzaken Jeugdspelersraad Jeugdactiviteiten Kantine medewerkers zaterdagmorgen Gastheer/Gastvrouw zaterdagmorgen Facilitair Keurmeester speeltoestellen Schoonmaak Wassen kleding Werkgroep Afval Scheiden

3 Bestuur

Het hoogste orgaan binnen vv Loenermark is de Algemene Leden Vergadering. Het bestuur legt verantwoording af aan de Algemene Leden Vergadering.

Het bestuur maakt het beleid van de vereniging en bewaakt het algemeen belang van de vereniging.

De kracht van het bestuur is de samenstelling. Het oorspronkelijke 'traditionele' bestuur heeft plaats gemaakt voor een gemêleerde groep bestuurders bestaande uit mannen en vrouwen met diverse leeftijden en achtergronden. Een juiste afspiegeling vinden, staat voor ons centraal. Leden krijgen hierdoor meer het gevoel dat ze gehoord worden en dat iemand zijn of haar belangen vertegenwoordigt binnen de club.

Doelstelling:
Het bestuur zal het financieel en organisatorisch kader scheppen om voetbal bij vv Loenermark mogelijk te maken, vorm en inhoud te geven. Voor een verantwoorde sportbeoefening is een kwalitatief goede en veilige accommodatie noodzakelijk.
Het bestuur laat zich ondersteunen en adviseren door commissies en werkgroepen. De filosofie is besturen op afstand. Dat wil zeggen dat het bestuur het beleid in grote lijnen uitzet maar de uitvoering overlaat aan de diverse commissies en werkgroepen. Het voordeel hiervan is dat de continuïteit van de activiteiten wordt gewaarborgd. Commissies en werkgroepen zorgen voor een spreiding van werkzaamheden. Hierdoor is Loenermark minder afhankelijk van een (te) beperkte groep personen en daardoor minder kwetsbaar.

Het bestuur heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun werk voor de vereniging. Het bestuur streeft ernaar zoveel als mogelijk de leden te betrekken bij verenigingstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen.

Het bestuur zorgt ervoor dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen
alle leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.

Vergaderfrequentie:
Het bestuur vergadert gemiddeld eens in de 6 weken, 8 keer per voetbalseizoen.

3.1. Voorzitter - lid dagelijks bestuur (DB)

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het totale beleid. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies en werkgroepen.
Daarnaast vertegenwoordigt de voorzitter de maatschappelijke belangen en de rol van de vereniging in de gemeenschap, waarbinnen vv Loenermark actief is.

Primaire taken:
- ✓ Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven
- ✓ Verantwoordelijk voor representatie vereniging zowel in- als extern
- ✓ Eindverantwoordelijk voor de public relations en communicatie
- ✓ Voorbereiden en voorzitten bestuurs- en ledenvergaderingen
- ✓ Voortgang taken bestuursleden volgen
- ✓ Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van vv Loenermark, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties
- ✓ Coördinator bijzondere evenementen zoals vereniging jubilea
- ✓ Verantwoordelijk voor sponsorzaken
- ✓ Verantwoordelijk voor verenigingsbeleid niet zijnde voetbaltechnisch beleid

- ✓ Oriënteert zich op mogelijke subsidie voor onderwerpen die direct onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen en ondersteunt bij het aanvragen

Kerncompetenties:

- ✓ Teamleider kwaliteiten
- ✓ Delegeren
- ✓ Stimuleren
- ✓ Coördineren
- ✓ Analytisch ingesteld
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Verbinder
- ✓ Scheidt hoofdzaken van bijzaken
- ✓ Resultaatgericht

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 tot 6 uur per week

3.2. Secretaris - lid dagelijks bestuur (DB)

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging.

Primaire taken:

- ✓ Het verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de bestuurs- en ledenvergaderingen
- ✓ Het plannen en organiseren van vergaderingen
- ✓ Verantwoordelijk voor verenigingscorrespondentie behoudens wedstrijdsecretariaten
- ✓ Coördineren representatie vereniging zowel in- als extern
- ✓ Coördineren activiteiten inzake verenigingsjubilea leden inclusief beheer van de daarbij behorende versierselen
- ✓ Verantwoordelijk voor "Lief & Leed" zolang er geen vrijwilligers coördinator is aangesteld, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, een kaartje, etc.
- ✓ Het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement
- ✓ Het kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen
- ✓ Het onderhouden van contacten met de KNVB en andere (overheid)instanties
- ✓ Verantwoordelijk voor kantinezaken inclusief schoonmaak kantine
- ✓ Oriënteert zich op mogelijke subsidie voor onderwerpen die direct onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen en ondersteunt bij het aanvragen

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- ✓ Kennis van Microsoft Office, met name MS Word en MS Excel
- ✓ Is “goed” bereikbaar

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week

3.3. Penningmeester - lid dagelijks bestuur (DB)

De penningmeester draagt zorg voor een verantwoord beheer van de financiën van de vereniging.

Primaire taken:

- ✓ Het beheren van de geldmiddelen, rekeningen en financiële zaken

- ✓ Het opstellen en bewaken van begrotingen
- ✓ Het opstellen van de jaarrekening
- ✓ Financiële verantwoording aan de vereniging
- ✓ Eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie
- ✓ Eindverantwoordelijk voor verzekeringen
- ✓ Oriënteert zich op mogelijke subsidie voor onderwerpen die direct onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen
- ✓ Verantwoordelijk voor de afhandeling van subsidie aanvragen

Kerncompetenties:

- ✓ Beschikt over financieel inzicht
- ✓ Kennis van en ervaring met financieel beheer in een geautomatiseerde omgeving
- ✓ Accuraat

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week

3.4. Vicevoorzitter - lid dagelijks bestuur (DB)

De vicevoorzitter is ondersteunend aan de voorzitter en mede eindverantwoordelijk voor het totale beleid. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid. Daarnaast vertegenwoordigt de vicevoorzitter samen met de voorzitter de maatschappelijke belangen en de rol van de vereniging in de gemeenschap, waarbinnen de vereniging actief is.

De rol van vicevoorzitter wordt vervuld door één van de bestuursleden naast zijn eigenlijke functie. Momenteel wordt de functie vervuld door het bestuurslid algemene zaken.

Primaire taken:

- ✓ Mede eindverantwoordelijk voor het totale beleid
- ✓ Samen met de voorzitter de vv Loenermark zowel in- als extern vertegenwoordigen
- ✓ Het vervangen van de voorzitter in voorkomende gevallen

Kerncompetenties:

- ✓ Zie voorzitter

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 uur per week als lid DB

3.5. Bestuurslid voetbaltechnische zaken

Het bestuurslid voetbaltechnische zaken is verantwoordelijk voor alle voetbal gerelateerde zaken met uitzondering van "45+ voetbal", "Balletje trappen" en G-Voetbal.

Primaire taken:

- ✓ Voorzitter Technische commissie voetbalzaken
- ✓ Verantwoordelijk voor vereniging breed voetbaltechnisch beleid m.u.v. G-Voetbal
- ✓ Verantwoordelijk voor opleiding kader
- ✓ Verantwoordelijk voor scheidsrechters
- ✓ Verantwoordelijk voor wedstrijdzaken
- ✓ Verantwoordelijk voor budget kader
- ✓ Verantwoordelijk voor budget trainings- en spelmateriaal inclusief ballen
- ✓ Verantwoordelijk voor aansturing doorbelasten van strafzaken
- ✓ Oriënteert zich op mogelijke subsidie voor onderwerpen die direct onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen en ondersteunt bij het aanvragen

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- ✓ Financieel inzicht

- ✓ Kennis van Microsoft Office, met name MS Word en MS Excel
- ✓ Organiserend en coördinerend vermogen
- ✓ Is "goed" bereikbaar

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 tot 6 uur per week

3.6. Bestuurslid algemene zaken

Het bestuurslid Algemene Zaken is verantwoordelijk voor alle zaken die niet onder de verantwoordelijkheid van een ander bestuurslid vallen. Hierbij valt te denken aan: Jeugdcommissie met uitzondering van de voetbalzaken, G-Voetbal, onderhoud en schoonmaak. In het kort komt het neer op: Het faciliteren van ondersteunende zaken waardoor de verschillende disciplines binnen de vereniging optimaal kunnen opereren.

Primaire taken:

- ✓ Verantwoordelijk voor het onderhoud en het beheer van de accommodatie
- ✓ Verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van benodigd onderhoud/reparatie van materialen, gebouwen en terreinen
- ✓ Verantwoordelijk voor het tijdige uitvoeren van checks c.q. keuringen van onderhoud gerelateerde zaken zoals: kunstgrasveld, veldverlichting, speeltoestellen, meterkast, legionella preventie, noodverlichting en -uitgangen
- ✓ Opstellen van een meerjarig onderhoud plan waarvoor financiële reservering noodzakelijk is (MJOP)
- ✓ Verantwoordelijk voor het voeren van een adequaat energiebesparingsbeleid
- ✓ Verantwoordelijk voor afvalstromen
- ✓ Verantwoordelijk voor cameratoezicht
- ✓ Verantwoordelijk voor het alarmsysteem
- ✓ Oriënteert zich op mogelijke subsidie voor onderwerpen die direct onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen en ondersteunt bij het aanvragen

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- ✓ Financieel inzicht
- ✓ Kennis van Microsoft Office, met name MS Word en MS Excel
- ✓ Organiserend en coördinerend vermogen
- ✓ Is "goed" bereikbaar

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 tot 6 uur per week

4 Jeugdcommissie

De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de jeugdafdeling (mini's tot onder 19). Dit betreft uitvoerende taken. De Jeugdcommissie geeft leiding aan de gehele jeugdafdeling en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het jeugdbeleid binnen het door het bestuur vastgelegde kader. De jeugdcommissie wordt ondersteund door werkgroepen.

Het bestuurslid algemene zaken heeft de algemene jeugdzaken in portefeuille.
Het bestuurslid voetbaltechnische zaken heeft de voetbal technische jeugdzaken in portefeuille.

4.1. Voorzitter

Primaire taken:

- ✓ Eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het jeugdbeleid
- ✓ Ontwikkelt initiatieven ten aanzien van (nieuwe) beleidsplanning

- ✓ Draagt samen met overige commissieleden zorg voor het goed functioneren van de jeugdafdeling
- ✓ Zit de commissie- en jeugdkader vergaderingen voor
- ✓ Uitvoeren van representatieve taken m.b.t. de jeugdafdeling
- ✓ Neemt deel aan structureel overleg met afvaardiging bestuur

Kerncompetenties:

- ✓ Teamleider kwaliteiten
- ✓ Affiniteit met jeugdvoetbal
- ✓ Delegeren
- ✓ Stimuleren
- ✓ Coördineren
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Scheidt hoofdzaken van bijzaken
- ✓ Houdt het overzicht

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 3 uur per week

4.2. Secretaris

Primaire taken:

- ✓ Plannen van vergaderingen voor de jeugdcommissie en het jeugdkader
- ✓ Opmaken van de vergaderagenda
- ✓ Notuleren van jeugdcommissie en jeugdkader vergaderingen
- ✓ Verzorgen en verspreiden van de relevante correspondentie

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- ✓ Kennis van Microsoft Office, met name MS Word en MS Excel
- ✓ Is "goed" bereikbaar

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 3 uur per week

4.3. Technisch Jeugd Coördinator

Primaire taken:

- ✓ Verantwoordelijk voor de uitvoering van het voetbal technisch beleid binnen de jeugdafdeling
- ✓ Aanstellen trainers en teambegeleiding
- ✓ Verantwoordelijk voor de teamindeling jeugd
- ✓ Begeleidt de doorstroming van de jeugd naar de senioren
- ✓ Ondersteunen en begeleiden kader
- ✓ Stimuleren van het kader tot scholing
- ✓ Organiseert structureel overleg met coördinatoren en teamkader
- ✓ Maakt deel uit van de Technische Commissie Voetbalzaken

Kerncompetenties:

- ✓ Teamleider kwaliteiten
- ✓ Affiniteit met jeugdvoetbal
- ✓ Delegeren
- ✓ Stimuleren
- ✓ Coördineren
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Scheidt hoofdzaken van bijzaken
- ✓ Houdt het overzicht

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week

4.4. Algemeen lid

Primaire taken:

- ✓ Het maken van een rooster kantinebezetting voor op zaterdagmorgen
- ✓ Instrueren zaterdagmorgen kantinemedewerkers
- ✓ Het maken van een rooster gastheer/gastvrouw voor op zaterdagmiddag
- ✓ Instrueren gastheer/gastvrouw
- ✓ Ondersteunend aan de overige jeugdcommissie leden

Kerncompetenties:

- ✓ Stimuleren
- ✓ Coördineren
- ✓ Communicatief vaardig

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week

4.5. Werkgroepen Jeugd

Onderstaande werkgroepen ondersteunen de jeugdcommissie in de meest brede zin van het woord.

4.5.1. Technische Voetbalzaken

Invulling geven aan alle voetbaltechnische zaken binnen de jeugdafdeling inclusief invulling kader.

4.5.1.1. Technisch coördinator pupillen

De technisch coördinator pupillen ondersteunt de technisch jeugd coördinator bij de uitvoering van taken waarbij de focus ligt op de pupillenteams.

4.5.1.2. Technisch coördinator junioren

De technisch coördinator junioren ondersteunt de technisch jeugd coördinator bij de uitvoering van taken waarbij de focus ligt op de juniorenteams.

4.5.2. Jeugdactiviteiten

De werkgroep neemt initiatieven tot het organiseren van diverse activiteiten voor de jeugd gedurende het voetbalseizoen. Het streven is een seizoensplanning te hebben. Het benodigde budget dient vooraf goedgekeurd te worden door het bestuur.
Aanspreekpunt voor de werkgroep is het bestuurslid algemene zaken.

Primaire taken:

- ✓ Inventariseren activiteiten wensen van jeugdspelers
- ✓ Organiseren activiteiten voor jeugdspelers
- ✓ Bewaken budget activiteiten

Kerncompetenties:

- ✓ Affiniteit met de doelgroep
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Organisatie talent

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 3 uur per maand

4.5.3. Jeugdspelersraad

De spelersraad vormt de verbinding tussen de spelers en de jeugdcommissie, maar ook tussen spelers en trainers of begeleiding mocht dat nodig zijn. Dit om de spelers meer inspraak te bieden bij bepaalde onderwerpen en hun kennis en ervaring mee te nemen bij te nemen beslissingen.

Vanaf de JO13 hebben 2 spelers per team zitting in de spelersraad. De voorkeur gaat er naar uit om vaste afgevaardigden per team te hebben.

Primaire taken:

- ✓ Vertegenwoordigen team
- ✓ Teamoverstijgend kunnen denken
- ✓ Verantwoordelijkheid kunnen dragen

Kerncompetenties:

- ✓ Communicatief vaardig

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 3 uur per seizoen

4.5.4. Kantine zaterdagochtend

De kantinemedewerker draait bar- en/of keukendienst. De kantinemedewerker wordt in een team ingedeeld dat periodiek dienst draait. Het team kan aangevuld worden met een ouder. Het rooster wordt gemaakt door de jeugdcommissie.
Loenermark wil zijn gasten graag een aangenaam verblijf aanbieden. De begeleiding en opvang van onze gasten wordt gedaan door een gastheer/gastvrouw. Op zaterdagochtend is dit een gecombineerde functie met kantinemedewerker.

Primaire taken:

- ✓ Barwerkzaamheden (koffie-, drank- en snoepverkoop, bijvullen)
- ✓ Keukenwerkzaamheden (snacks en broodjes verzorgen/verkopen, bijvullen)
- ✓ Schoonhouden van bar en keuken
- ✓ Ontvangen tegenstanders
- ✓ Ontvangen eigen teams
- ✓ Ontvangen scheidsrechters
- ✓ Uitgifte/Inname kleedkamersleutels
- ✓ De scheidsrechter voorzien van thee/koffie in de rust en na afloop van de wedstrijd van een drankje en eventueel wat te eten
- ✓ Verzorgen van drinken (ranja) voor de spelende teams

Kerncompetenties:

- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Netjes kunnen werken
- ✓ Representatief

Tijdsinvestering: diensten duren gemiddeld 4 uur

5 Kantinecommissie

Om alcohol te schenken in de kantine dient er altijd een leidinggevende aanwezig te zijn die beschikt over de Verklaring Sociale Hygiëne of een barvrijwilliger die een instructie heeft gevolgd over verantwoord schenken van alcohol. De kantinecommissie houdt hiermee rekening bij het opstellen van de kantinedienstroosters.

De kantinecommissie is verantwoordelijk voor inkopen kantineproducten en kantinebezetting in de keuken en achter de bar. De bezetting op zaterdagmorgen is gedelegeerd naar de jeugdcommissie.

Van commissieleden wordt verwacht dat zij de cursus "Verantwoord alcohol schenken" volgen. Daarnaast verzorgt de kantinecommissie de inkoop van schoonmaak- en wasmiddelen. Ook valt het sleutelbeheer onder het takenpakket van de kantinecommissie.

De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling.

De secretaris van het bestuur heeft kantinezaken in portefeuille.

Primaire taken:

- ✓ Kantinemedewerkers regelen voor bezetting achter de bar en in de keuken
- ✓ Opleiden nieuwe kantinemedewerkers
- ✓ Draagt zorg voor naleving wet- en regelgeving m.b.t. het clubhuis
- ✓ Vaststellen van het assortiment, dat past bij het ledenbestand van de vereniging
- ✓ Voorstellen doen m.b.t. de te hanteren tarieven en de openings- en sluitingstijden. Het besluit hieromtrent wordt door het bestuur genomen
- ✓ Bijdragen aan een goed verloop van activiteiten die in het clubhuis plaatsvinden
- ✓ Er op toezien dat kantinemedewerkers zich verantwoordelijk voelen voor een goede en correcte exploitatie van het clubhuis
- ✓ Ophangen en binnenhalen vlaggen

Kerncompetenties leden:

- ✓ Planmatig kunnen werken
- ✓ Ervaring en deskundigheid betreffende clubhuisorganisatie
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Werken in teamverband
- ✓ Coördineren
- ✓ Delegeren

Tijdsinvestering: 1 tot 2 uur per week

5.1. Kantinemedewerker

De kantinemedewerker draait bar- en/of keukendienst. De kantinemedewerker wordt in een team ingedeeld dat periodiek dienst draait.
Het kantinedienstrooster wordt gemaakt door de kantinecommissie.

Primaire taken:

- ✓ Barwerkzaamheden (koffie-, drank- en snoepverkoop, bijvullen)
- ✓ Keukenwerkzaamheden (snacks en broodjes verzorgen/verkopen, bijvullen)
- ✓ Schoonhouden van bar en keuken
- ✓ Verzorgen van drinken (thee) in de rust voor de spelende teams

Kerncompetenties:

- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Netjes kunnen werken
- ✓ Representatief

Tijdsinvestering: diensten duren gemiddeld 4 tot 5 uur

6 Financiële commissie

De financiële commissie is verantwoordelijk voor het financiële beleid, de uitvoering en de controle van de financiële administratie van de vereniging. De commissie doet, via de penningmeester, verslag van het gevoerde financiële beleid aan de Algemene Ledenvergadering.

De financiële commissie valt organisatorisch onder de penningmeester van het bestuur.

Primaire taken:

- ✓ Opstellen begroting
- ✓ Opstellen jaarrekening
- ✓ Innen contributie
- ✓ Factureren sponsoren
- ✓ Doorbelasten boetes
- ✓ Betalen crediteuren
- ✓ Kantinevoorraad tellen
- ✓ Up-to-date houden van de financiële administratie van de vereniging
- ✓ Het bestuur periodiek informeren over de actuele financiële situatie

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- ✓ Financieel inzicht op korte en langere termijn
- ✓ Kennis van geautomatiseerde betalingssystemen
- ✓ Is "goed" bereikbaar

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 3 uur per week

7 Sponsorcommissie

De sponsorcommissie is verantwoordelijk 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. De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie.

De voorzitter van het bestuur heeft sponsorzaken in portefeuille.

Primaire taken:

- ✓ 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
    - Tv-Reclames
- ✓ Aflopende contracten tijdig proberen te verlengen
- ✓ Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging
- ✓ Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsoren
- ✓ Draagt zorg voor ontvangst van sponsoren bij thuiswedstrijden van het 1e elftal
- ✓ Onderhoudt nauwe contacten en legt verantwoording af aan de voorzitter
- ✓ Coördineert het actueel houden van alle sponsoruitingen zoals Tv-reclames, reclameborden en kledingsponsoren
- ✓ Draagt zorg voor een actueel sponsorbestand

Kerncompetenties leden:

- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Toegankelijk
- ✓ Commercieel ingesteld
- ✓ Representatief

Tijdsinvestering: gemiddeld 1 uur per week.

7.1. Onderhoud en vervangen reclameborden

Deze groep is specifiek belast met het onderhoud en vervangen van reclameborden. Zij opereren in nauwe samenwerking met de sponsorcommissie.

Primaire taken:
- ✓ Onderhouden reclameborden
- ✓ Vervangen reclameborden

Kerncompetenties leden:
- ✓ Nauwkeurig
- ✓ Technisch inzicht

Tijdsinvestering: gemiddeld 1 uur per week.

7.2. SponsorKliks

Loenermark is aangesloten bij SponsorKliks. Door aankopen via SponsorKliks te doen betalen webwinkels een commissie aan SponsorKliks waarvan Loenermark een deel uitgekeerd krijgt. Loenermark hoeft hiervoor geen enkele (financiële) inspanning te doen.

De voorzitter van het bestuur is het aanspreekpunt voor zaken omtrent SponsorKliks en is bestuurlijk verantwoordelijk.

Tijdsinvestering: een paar uur per jaar om de actuele stand op de Loenermark website te vermelden

8 Technische Commissie Voetbalzaken

De technische commissie is verantwoordelijk voor het technisch beleid van de vereniging met uitzondering van het G-Voetbal. Ten behoeve van dit technische beleid wordt er een, door het bestuur goedgekeurd, meerjarenplan geschreven. De technische commissie wordt verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid.

De commissie beschikt niet over een eigen budget en heeft daarom geen penningmeester nodig. De voorzitter is in financiële aangelegenheden de contactpersoon naar het bestuur. Toekomstige optie is om de voorzitter tot "budgethouder Voetbalzaken" te benoemen.

Damesvoetbal heeft geen vaste afgevaardigde in de commissie. Op basis van behoefte schuift een vertegenwoordiger aan. Dit kan een trainer, teamleider of bijvoorbeeld de aanvoerster zijn.
De technisch jeugd coördinator heeft zitting in de commissie en zal vergaderingen bijwonen indien de agenda daar om vraagt.

Het bestuurslid voetbaltechnische zaken is bestuurlijk verantwoordelijk en heeft zitting in de commissie.

Samenstelling:
- ✓ Voorzitter is het bestuurslid voetbaltechnische zaken
- ✓ Technisch Jeugd Coördinator
- ✓ Vertegenwoordiger selectie zondag
- ✓ Vertegenwoordiger lagere elftallen zondag
- ✓ Vertegenwoordiger damesvoetbal

Vergaderfrequentie:
Gemiddeld eenmaal per kwartaal.
Van de vergadering wordt een verslag gemaakt dat opgeslagen wordt in Google drive.

Taken:
- ✓ Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van trainers
- ✓ Monitort de kwaliteit van de trainers
- ✓ Ziet er op toe dat de trainingen volgens het senioren en jeugdplan worden uitgevoerd
- ✓ Is aanspreekpunt voor de trainers

- ✓ Begeleid beginnende jeugdtrainers
- ✓ Maakt z.s.m. na sluiting van de overschrijvingsperiode een concept trainingstijdenrooster en legt deze ter besluitvorming voor aan het bestuur
- ✓ Organiseert de indeling van de selectieteams senioren in overleg met de verantwoordelijke trainers
- ✓ Organiseert de indeling van jeugd in overleg met de coördinator junioren en pupillen
- ✓ Organiseert de indeling van de overige seniorenteams
- ✓ Geeft bovenstaande indelingen door ter goedkeuring aan het bestuur. Na goedkeuring zal de wedstrijdsecretaris de informatie aan de KNVB doorgeven
- ✓ Adviseert het bestuur bij het aanstellen van verzorgers
- ✓ Monitort de kwaliteit van de verzorgers
- ✓ Informeert het bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de verzorging en de training. Levert hiervoor een begroting aan het bestuur ter goedkeuring
- ✓ Overlegt over aanvangstijden thuiswedstrijden teams en geeft dit door aan de wedstrijdsecretaris
- ✓ Overlegt over regio indeling teams indien relevant en geeft dit door aan de wedstrijdsecretaris
- ✓ Informeert de leden middels de verenigingswebsite

Kerncompetenties leden:

- ✓ Voetbal technisch inzicht
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Toegankelijk

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week

8.1. Trainer

De trainer is verantwoordelijk voor de opzet van het trainingsprogramma waarbij het beleidsplan gerespecteerd wordt. De trainers hebben ten doel spelers op zijn of haar eigen niveau te verbeteren. Hij/zij is in staat om een plezierige en veilige leeromgeving te creëren en heeft daarbij oog voor het individu.

De Technische Commissie Voetbalzaken is verantwoordelijk voor alle trainers met uitzondering van de G-Voetbal trainers.

8.1.1. A-Selectie

Primaire Taken

- ✓ Trainen en begeleiden A-Selectie (1e elftal)
- ✓ Verantwoordelijk voor trainingsmaterialen
- ✓ Bewaken van waarden en normen vv Loenermark
- ✓ Bewaken veiligheid en hygiëne
- ✓ Stimuleert spelers in hun voetbaltechnische ontwikkeling
- ✓ Stimuleert spelers in hun mentale ontwikkeling

Kerncompetenties

- ✓ Aandacht voor het individu en de gehele groep
- ✓ Is in staat een hechte teamsfeer te creëren
- ✓ Effectief communiceren
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Doortastend

Tijdsinvestering: gemiddeld 2,5 uur per training, begeleiding op de zondag gemiddeld 4 uur per wedstrijddag

8.1.2. B-Selectie

Primaire Taken

- ✓ Trainen B-Selectie (2e elftal)
- ✓ Verantwoordelijk voor trainingsmaterialen
- ✓ Bewaken van waarden en normen vv Loenermark
- ✓ Bewaken veiligheid en hygiëne
- ✓ Stimuleert spelers in hun voetbaltechnische ontwikkeling
- ✓ Stimuleert spelers in hun mentale ontwikkeling

Kerncompetenties

- ✓ Aandacht voor het individu en de gehele groep
- ✓ Is in staat een hechte teamsfeer te creëren

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 uur per training

8.1.3. Lagere seniorenteams

De trainer van de lagere seniorenteams is bij voorkeur een speler uit 1 van de teams.

Primaire Taken

- ✓ Trainen lagere seniorenteams
- ✓ Verantwoordelijk voor trainingsmaterialen
- ✓ Bewaken van waarden en normen vv Loenermark
- ✓ Bewaken veiligheid en hygiëne
- ✓ Stimuleert spelers in hun voetbaltechnische ontwikkeling
- ✓ Stimuleert spelers in hun mentale ontwikkeling

Kerncompetenties

- ✓ Aandacht voor het individu en de gehele groep
- ✓ Is in staat een hechte teamsfeer te creëren

Tijdsinvestering: gemiddeld 1,5 uur per training

8.1.4. Dames

Primaire Taken

- ✓ Trainen damesteams
- ✓ Verantwoordelijk voor trainingsmaterialen
- ✓ Bewaken van waarden en normen vv Loenermark
- ✓ Bewaken veiligheid en hygiëne
- ✓ Stimuleert spelers in hun voetbaltechnische ontwikkeling
- ✓ Stimuleert spelers in hun mentale ontwikkeling

Kerncompetenties

- ✓ Aandacht voor het individu en de gehele groep
- ✓ Is in staat een hechte teamsfeer te creëren

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 uur per training

8.1.5. Jeugd

Primaire Taken

- ✓ Trainen jeugdteam
- ✓ Verantwoordelijk voor trainingsmaterialen

- ✓ Bewaken van waarden en normen vv Loenermark
- ✓ Bewaken veiligheid en hygiëne
- ✓ Stimuleert spelers in hun voetbaltechnische ontwikkeling
- ✓ Stimuleert spelers in hun mentale ontwikkeling

Kerncompetenties

- ✓ Aandacht voor het individu en de gehele groep
- ✓ Is in staat een hechte teamsfeer te creëren

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 uur per training

8.2. Wedstrijdcoach

Wedstrijd coaching wordt gedaan door de trainer of teambegeleider. De coach is verantwoordelijk voor de wedstrijdcoaching.

Wedstrijdcoaches vallen organisatorisch onder de Technische Commissie Voetbalzaken met uitzondering van de G-Voetbalcoaches. De G-Voetbalcoach valt organisatorisch onder de G-Commissie.

Primaire Taken

- ✓ Coachen team
- ✓ Verantwoordelijk voor wisselbeleid
- ✓ Bewaken van waarden en normen vv Loenermark
- ✓ Bewaken veiligheid en hygiëne
- ✓ Stimuleert spelers in hun voetbaltechnische ontwikkeling
- ✓ Stimuleert spelers in hun mentale ontwikkeling

Kerncompetenties

- ✓ Aandacht voor het individu en de gehele groep
- ✓ Is in staat een hechte teamsfeer te creëren

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 – 3 uur per wedstrijd

8.3. Spelbegeleider jeugd

Het amateurvoetbal is vanaf het seizoen 2017/'18 gestart met nieuwe wedstrijdvormen voor pupillen. Nieuw hierbij is de rol van de spelbegeleider.
De spelbegeleider wordt ingezet bij de nieuwe 6 tegen 6 vorm die plaatsvindt op een kwart voetbalveld. Vanaf het seizoen 2018/'19 speelt alle jeugd tot en met de leeftijdscategorie onder 10 in deze vorm.
Bij de pupillen staat kennismaken met voetbal, plezier en veiligheid in het sporten voorop. Wat die spelers nu leren op het gebied van sportiviteit en spelregels, bepaalt hun verdere sportloopbaan. Daarom is het belangrijk dat pupillen een goede spelbegeleider hebben.

De spelgeleider jeugd valt organisatorisch onder de Technische Commissie Voetbalzaken.

Primaire Taken

- ✓ Geeft leiding aan de wedstrijd waarbij hoofdzakelijk wordt gelet op het spelplezier en het leren van de spelregels

Kerncompetenties

- ✓ Affiniteit met jeugdvoetbal
- ✓ Voetbal technisch inzicht
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Toegankelijk
- ✓ Houdt het overzicht

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 uur per wedstrijd

8.4. Teambegeleider

De teambegeleider valt organisatorisch onder de Technische Commissie Voetbalzaken.

Primaire Taken:

- ✓ Zorgen dat iedereen plezier aan het voetballen beleeft
- ✓ Actieve houding
- ✓ Regelen randzaken (chauffeurs, delen wedstrijdinformatie, kleding was schema etc.)

Kerncompetenties:

- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Toegankelijk

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 - 3 uur per wedstrijd

8.5. Verzorger

Alleen de A-selectie heren zondag heeft een door de technische commissie voetbalzaken aangestelde verzorger. De verzorger is verantwoordelijk voor de verzorging van selectiespelers. De inzetbaarheid, ook voor de overige leden, gaat in overleg met de verantwoordelijke commissie.

De verzorger valt organisatorisch onder de Technische Commissie Voetbalzaken.

Primaire Taken:

- ✓ Begeleiden van spelers op het gebied van blessurepreventie en gezondheid
- ✓ (Preventief) behandelen van blessures van spelers
- ✓ In bepaalde situaties doorsturen naar fysiotherapeut van de vereniging voor specifieke behandeling
- ✓ Mede adviseren aan trainersstaf m.b.t. inzetbaarheid spelers.
- ✓ Dient bij de wedstrijden van het eerste elftal de verzorging op zich te nemen
- ✓ Heeft regelmatig overleg met de trainer omtrent de vordering van herstel van een blessure

Kerncompetenties:

- ✓ Opleiding als verzorger/sportmasseur
- ✓ Goede communicatie vaardigheden en goed in teamverband kunnen werken.
- ✓ Affiniteit met voetbal
- ✓ Flexibele, enthousiaste en vooral sportieve houding

Tijdsinvestering: gemiddeld 5 - 6 uur per wedstrijdweek

9 G-Voetbal commissie

De commissie bestaat uit minimaal 3 leden welke op voordracht van bestuur en/of commissie benoemd worden. De commissie is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot G-Voetbal. Het bestuurslid algemene zaken, met G-Voetbal in portefeuille, heeft bij voorkeur zitting in de commissie en is als zodanig de intermediair tussen de G-Voetbal-afdeling en het bestuur.
De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie.

De commissie beschikt niet over een eigen budget en heeft daarom geen penningmeester nodig. Het bestuurslid algemene zaken is in financiële aangelegenheden de contactpersoon naar het bestuur. Toekomstige optie is om het bestuurslid algemene zaken tot "budgethouder G-Voetbal" te benoemen.

Samenstelling:

- ✓ Voorzitter (Bestuurslid Algemene Zaken)
- ✓ Secretaris
- ✓ Coördinator senioren
- ✓ Coördinator jeugd

Onderling zijn de aandachtsgebieden verdeeld (Communicatie, Activiteiten, Wedstrijdzaken, Trainingszaken, Toernooien en (sponsor)kleding).

Vergaderfrequentie:
Op basis van actuele onderwerpen worden vergaderingen gepland, gemiddeld 4 – 5 keer per jaar

Primaire Taken

- ✓ Bewaken van het G-Voetbalbeleidsplan. Het bestuur blijft eindverantwoordelijk
- ✓ Het werven van trainers en leiders voor de teams
- ✓ Het werven van scheidsrechters i.o.m. de scheidsrechters coördinator
- ✓ Stimuleert kader tot volgen van gerichte opleiding
- ✓ Het faciliteren van kader
- ✓ Betrokkenen structureel informeren over actuele onderwerpen
- ✓ Het voeren van structureel overleg met intern en extern betrokkenen
- ✓ Vv Loenermark vertegenwoordigen in G-Voetbal aangelegenheden
- ✓ Initiatieven ondersteunen/ontplooien ter bevordering van integratie in de vereniging
- ✓ Het begeleiden en ondersteunen van alle betrokkenen bij G-Voetbal
- ✓ Evalueren werkzaamheden en eventueel verbetervoorstellen doen aan het bestuur
- ✓ Rapporteren van voortgang aan bestuur

Kerncompetenties leden:

- ✓ Affiniteit met de doelgroep
- ✓ Organisatorisch inzicht
- ✓ Hoofdzaken van bijzaken kunnen scheiden

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week

9.1. Activiteiten werkgroep G-Voetbal

De activiteiten werkgroep organiseert gedurende het jaar activiteiten rondom het voetbal. Het doel van de activiteiten is leuke dingen doen naast het voetbal om de club- en teambinding te versterken.

De activiteiten werkgroep valt organisatorisch onder de G-Voetbalcommissie.

Primaire taken:

- ✓ Tijdig plannen van activiteiten
- ✓ Opstellen kostenbegroting van geplande activiteiten en ter goedkeuring voorleggen aan de commissie
- ✓ Organiseren van goedgekeurde activiteiten

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Communicatief vaardig (verbaal, email en WhatsApp)
- ✓ Is "goed" bereikbaar

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 5 uur per activiteit

9.1.1. FGS Collecte coördinator

Fonds Gehandicaptensport zet zich in om sport voor iedereen met een handicap structureel mogelijk te maken, het sportaanbod kwalitatief en kwantitatief te verbeteren en meer aandacht te vragen voor de gehandicaptensport.
De G-Voetbalcommissie heeft de collecte van Fonds Gehandicaptensport in Loenen en Eerbeek geïnitieerd. Vanuit de activiteiten werkgroep G-Voetbal wordt de collecte gecoördineerd. De coördinator is de contactpersoon voor de collectanten en zorgt ervoor dat zij goed voorbereid op pad kunnen.

De G-Voetbal commissie is aanspreekpunt voor de collectecoördinator, bestuurlijke verantwoordelijkheid ligt bij bestuurslid algemene zaken.

Primaire taken:

- ✓ Coördineren collecte
- ✓ Ondersteunen bij publicaties in samenwerking met de g-voetbalcommissie
- ✓ Aanspreekpunt Fonds Gehandicaptensport
- ✓ Verwerken gegevens van collectanten in het digitale collectesysteem
- ✓ Bestellen collecte materialen
- ✓ Opbrengst tellen en deze storten bij de bank

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Communicatief vaardig (verbaal, email en WhatsApp)

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 5 - 10 uur per collecte

9.2. G-Voetbal trainer

De G-Voetbal trainer valt organisatorisch onder de G-Voetbalcommissie.

Primaire Taken:

- ✓ Trainen en coachen voetballers met een beperking waarbij rekening gehouden wordt met de beleving en mogelijkheden van spelers
- ✓ Assisteren bij G-Voetbalactiviteiten
- ✓ Bewaken van waarden en normen vv Loenermark
- ✓ Bewaken veiligheid en hygiëne
- ✓ Stimuleert spelers in hun voetbaltechnische ontwikkeling
- ✓ Stimuleert spelers in hun mentale ontwikkeling

Kerncompetenties:

- ✓ Affiniteit met de doelgroep
- ✓ Ervaring met de doelgroep is een pré
- ✓ Voetbalachtergrond is een pré
- ✓ Effectief communiceren
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Doortastend

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 uur per training

Vergoeding: Voor het uitoefenen van deze functie wordt een financiële vergoeding betaald

9.2.1. G-Voetbal assistent trainer

De G-Voetbal trainer assistent trainer assisteert de G-Voetbal trainer bij de uitvoering.

Kerncompetenties:

- ✓ Affiniteit met de doelgroep

- ✓ Ervaring met de doelgroep is een pré
- ✓ Voetbalachtergrond is een pré
- ✓ Effectief communiceren
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Doortastend

Tijdsinvestering: gemiddeld 1,5 uur per training

9.3. G-Voetbal teambegeleider

De G-Voetbal teambegeleider valt organisatorisch onder de G-Voetbalcommissie.

Primaire Taken:

- ✓ Zorgen dat iedereen plezier aan het voetballen beleeft
- ✓ Actieve houding
- ✓ Spelers evenredige speeltijd
- ✓ Ondersteunen scheidsrechter tijdens de uitvoering van de spelregels
- ✓ Contact met begeleider tegenstander over verloop wedstrijd

Kerncompetenties:

- ✓ Affiniteit met de doelgroep
- ✓ Ervaring met de doelgroep is een pré
- ✓ Voetbalachtergrond is een pré

10 Onderhoudscommissie

De onderhoudscommissie is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van het totale complex inclusief opstallen. De commissie wordt ondersteund in de uitvoering van de werkzaamheden door vele vrijwilligers. Dit in structurele en ad-hoc taken. De commissie heeft vooral een coördinerende en minder een uitvoerende functie.

De door de Algemene Leden Vergadering goedgekeurde investeringen en het door het bestuur goedgekeurde MJOP (Meer Jaren Onderhoud Plan) zijn een belangrijke inputfactor bij de totstandkoming van de uitvoering van de werkzaamheden. De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie. De commissie heeft mandaat om zelfstandig kleine aankopen te kunnen doen.

De commissie valt organisatorisch onder het bestuurslid algemene zaken.

Tijdsinvestering: De commissie zit in de opstartfase. Hierdoor is de tijdsinvestering hoger. Op termijn is de verwachting dat de tijdsinvestering 2 tot 4 uur per week zal zijn.

10.1. Veldonderhoud

Deze groep is verantwoordelijk voor het onderhouden, verbeteren en speelklaar maken van de velden. Tevens adviseren zij de wedstrijdsecretaris over het inzetten van velden voor wedstrijden.

Veldonderhoud valt organisatorisch onder de onderhoudscommissie.

Tijdsinvestering: Dit is sterk afhankelijk van het seizoen en varieert van 2 tot 8 uur per week

10.1.1. Tossentrappers

Dit is een groep vrijwilligers die op maandagochtenden vanaf 8:00 uur de oneffenheden op de reguliere velden herstellen welke in het weekend zijn ontstaan. Deze vrijwilligers zien hun werkzaamheden ook als sociale contacten. De groep stelt onderling een coördinator aan als intermediair naar veldonderhoud.

De tossentrappers vallen organisatorisch onder veldonderhoud.

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 uur per keer

10.2. Terreinonderhoud

Deze groep zorgt er voor dat de accommodatie er netjes bij ligt. Onderhoud boomsingel en de parkeerplaats valt ook onder de verantwoordelijkheid van terreinonderhoud. De werkzaamheden bestaan voornamelijk uit: Terras schoonhouden, harken, blad ruimen, groen- en grasstroken onderhouden, reclameborden onderhouden. In drukke periodes, bijvoorbeeld bij het bladruimen in de herfst, wordt de groep ondersteunt met extra mankracht.

Terreinonderhoud valt organisatorisch onder de onderhoudscommissie.

Tijdsinvestering: Dit is sterk afhankelijk van het seizoen en varieert van 4 tot 8 uur per week

10.2.1. Woensdagmiddagploeg

Dit is een groep vrijwilligers die op woensdagmiddagen van 13.00 uur tot 17.00 uur op de accommodatie aanwezig zijn. Deze vrijwilligers zien hun werkzaamheden ook als een sociale gebeurtenis. De groep verricht allerhande werkzaamheden en wordt aangestuurd door de onderhoudscommissie.

De woensdagmiddagploeg valt organisatorisch onder de onderhoudscommissie.

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 4 uur per keer

10.2.2. Dagbesteding terreinonderhoud

Een groepje cliënten van zorginstelling Oranjeborg uit Loenen is een dagdeel bij Loenermark om onderhoudswerkzaamheden te verrichten. De groep bestaat uit gemiddeld 4-5 personen en heeft altijd een begeleider van Oranjeborg.

De onderhoudscommissie stemt de te verrichten werkzaamheden af met het aanspreekpunt van Oranjeborg.

De activiteit dagbesteding valt organisatorisch onder de onderhoudscommissie.

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 uur per keer

11 Keurmeester speeltoestellen

Het keuren van speeltoestellen is een wettelijke verplichting sinds 1997. Keuring vindt plaats volgens het Warenwetbesluit Attractie en Speeltoestellen. De keuringen mogen in eigen beheer worden uitgevoerd door een daarvoor opgeleide keurmeester.

De keurmeester speeltoestellen valt organisatorisch onder bestuurslid algemene zaken.

Primaire taken:

- ✓ Opstellen jaarplanning keuringen
- ✓ Periodiek uitvoeren van keuringen
- ✓ Bijhouden logboek speeltoestellen
- ✓ Rapporteren bevindingen

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Objectief
- ✓ Technisch inzicht

Tijdsinvestering: gemiddeld 4 tot 6 uur per voetbalseizoen

12 Kleding en Materialen

De werkgroep draagt zorg voor de uitgifte en inname van kleding, waterzak, drinkbidons, intrapballen en sleutel van de teamlocker. Ook de uitgifte / inname van kleedkamertoegangsleutels wordt door de werkgroep gecoördineerd in samenwerking met de sleutelbeheerder.

De werkgroep valt organisatorisch onder het bestuurslid voetbal technische zaken.

Primaire taken:

- ✓ Klaarleggen / opruimen wedstrijdballen
- ✓ Trainingsballen beschikbaar maken voor teams
- ✓ Inkoop trainingsmaterialen
- ✓ Houdt een registratie van de uitgegeven kleding en materialen bij

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Kennis van geautomatiseerde systemen
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Organisatie talent

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 tot 3 uur per maand met een piekbelasting aan het begin/eind van het seizoen.

13 Coördinator Stewards

Stewards worden ingezet bij wedstrijden van betaald voetbal organisaties bij Loenermark. Daarnaast kunnen stewards ingezet worden om de scheidsrechter te begeleiden bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.

De coördinator stewards valt organisatorisch onder de voorzitter van het bestuur.

Primaire taken:

- ✓ Het zorgdragen voor voldoende vrijwilligers voor de taak van steward
- ✓ Het zorgdragen voor vereist kennisniveau voor de taak van steward
- ✓ Het zorgdragen voor ondersteunend materiaal (hesjes, afzetlint et cetera)
- ✓ Een indeling maken van de bezetting

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 5 tot 10 uur per voetbalseizoen

13.1. Stewards

Primaire taken:

- ✓ Op zondagmiddagen bij thuiswedstrijden van het 1e elftal de scheidsrechter begeleiden voor, in de rust en na de wedstrijd
- ✓ Er voor zorgdragen dat toegangswegen bij thuiswedstrijden van het 1e elftal of wedstrijden van betaald voetbal organisaties niet geblokkeerd worden
- ✓ Ingrijpen bij ongewenste situaties

Kerncompetenties:

- ✓ Zelfbeheersing
- ✓ Communicatief vaardig (verbaal)

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 3 tot 4 uur per wedstrijd

14 Kaartverkoop entree

Voor het bezoeken van thuiswedstrijden van het eerste elftal moet men in het bezit zijn van een geldig entreebewijs. Niet Loenermark leden moeten een toegangskaartje kopen. Daarnaast kan voor wedstrijden van betaald voetbal organisaties, beker- of beslissingswedstrijden entree gevraagd worden.

Kaartverkoop valt onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van de penningmeester.

Primaire taken:

- ✓ Verkopen entreebewijs niet leden
- ✓ Toegangscontrole wedstrijd

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 1 uur per wedstrijd

15 Loterijen

Om extra inkomsten te generen doet Loenermark mee aan loterijen en organiseert het zelf loterijen.

15.1. Thuiswedstrijden 1e elftal

Bij thuiswedstrijden van het eerste elftal worden loten verkocht ten behoefte van de jeugd. De coördinator regelt jeugdspelers om te assisteren bij de verkoop van loten en de prijzen.

Lotenverkoop bij thuiswedstrijden van het 1e elftal valt onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van de penningmeester.

Primaire taken:

- ✓ Regelen jeugdspelers om te assisteren
- ✓ Regelen prijzen
- ✓ Uitslag verloting publiceren

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 2 uur per wedstrijd

15.2. VriendenLoterij

Leden en niet-leden kunnen met de Vriendenloterij meespelen via Loenermark. Hierdoor gaat de helft van de inleg naar Loenermark.

De penningmeester is aanspreekpunt voor de VriendenLoterij en is bestuurlijk verantwoordelijk.

16 Consul

In de competitieorganisatie van de KNVB neemt de consul sinds jaar en dag een belangrijke plaats in. De consul is mede de functionaris die voorafgaand aan de wedstrijden beslist of het veld bespeelbaar is. De taak van een consul is complex, de belangen zijn toegenomen en soms tegenstrijdig. Sportieve en financiële belangen gaan vaak hand in hand.

Een consul moet lid zijn/worden van de KNVB. Er zijn twee mogelijkheden:

1) Een consul kan zich als lid aansluiten bij een vereniging die hem als lid opgeeft bij de KNVB
2) Een consul kan zich als persoonlijk lid rechtstreeks bij de KNVB aanmelden

De benoeming van een consul vindt steeds voor één seizoen plaats. Bij de seizoenswisseling is het gebruikelijk dat herbenoeming (stilzwijgend) plaatsvindt waarvan de consul geen bericht ontvangt. Redenen voor beëindiging van de functie kunnen zijn: vrijwillig terugtreden door de consul, geen herbenoeming of door een uitspraak van de tuchtcommissie.

De consul valt onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van bestuurslid voetbal technische zaken.

Primaire taken:
- ✓ Beoordelen van de bespeelbaarheid van de speelvelden
- ✓ Controleren van de velden op de kwaliteitsnormen voetbalaccommodatie

Kerncompetenties:
- ✓ Praktische ervaring met beoordelen bespeelbaarheid velden
- ✓ Objectief en voldoende neutraal ten opzichte van de vereniging
- ✓ Communicatief vaardig

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 10 tot 16 uur per voetbalseizoen

17 Gastheer/Gastvrouw

Loenermark wil zijn gasten graag een aangenaam verblijf aanbieden. De begeleiding en opvang van onze gasten wordt gedaan door een gastheer/gastvrouw.

Primaire taken:
- ✓ Ontvangen tegenstanders
- ✓ Ontvangen eigen teams
- ✓ Ontvangen scheidsrechters
- ✓ Uitgifte/Inname kleedkamersleutels
- ✓ De scheidsrechter voorzien van thee/koffie in de rust en na afloop van de wedstrijd van een drankje en eventueel wat te eten

Kerncompetenties:
- ✓ Vriendelijk
- ✓ Communicatief vaardig

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 4 tot 5 uur per dienst

17.1. Gastheer/Gastvrouw zondag

De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor de invulling van gastheer/gastvrouw op zondag.

17.2. Gastheer/Gastvrouw zaterdag

Op zaterdagen is dit een gecombineerde functie met kantinemedewerker. De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de invulling van gastheer/gastvrouw op zaterdag.

18 Activiteiten

Er worden voor leden naast het voetbal activiteiten georganiseerd binnen door het bestuur vastgestelde kaders. Het doel is het bevorderen en in stand houden van de sociale contacten binnen de vereniging om daarmee de band met de vereniging alsmede tussen de leden onderling op een positieve manier te verstevigen. Activiteiten zijn gekoppeld aan een verantwoordelijk persoon of commissie voor wat betreft de organisatie. De planning wordt afgestemd met de kantinecommissie.

De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor verenigingsactiviteiten met uitzondering van sponsoractiviteiten. Hiervoor is de sponsorcommissie verantwoordelijk.

Primaire taken:
- ✓ Tijdig plannen van diverse activiteiten

- ✓ Opstellen kostenbegroting van geplande activiteiten en ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur
- ✓ Organiseren van goedgekeurde activiteiten

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- ✓ Kennis van Microsoft Office, met name MS Word en MS Excel
- ✓ Is "goed" bereikbaar

Tijdsinvestering: afhankelijk van de activiteit

19 Wedstrijdsecretaris

De wedstrijdsecretaris valt organisatorisch onder het bestuurslid voetbal technische zaken.

Primaire Taken

- ✓ Organisatie van de competitie(s)
- ✓ Inschrijven teams voor deelname aan competities
- ✓ Inschrijven teams voor deelname aan toernooien
- ✓ Vaststellen van trainingstijden
- ✓ Planning wedstrijden en tijden
- ✓ Communiceren wedstrijd-, oefen en trainingsprogramma
- ✓ Organiseren oefenwedstrijden
- ✓ Verantwoordelijk voor het informeren van de thuisspelende- en bezoekende vereniging(en), scheidsrechter(s) en eventuele assistent-scheidsrechters bij afkeuringen

Kerncompetenties

- ✓ Organisatorische vaardigheden
- ✓ Effectief communiceren
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Toegankelijk voor vragen van verenigingsleden

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 tot 3 uur per week.

20 Scheidsrechters coördinator

De scheidsrechters coördinator houdt zich bezig met de arbitrage van wedstrijden en stuurt de verenigingsscheidsrechters aan.

De scheidsrechters coördinator valt organisatorisch onder het bestuurslid voetbal technische zaken.

Primaire Taken

- ✓ Aanstellen verenigingsscheidsrechter voor seniorenwedstrijden waarvoor de KNVB geen scheidsrechter heeft aangesteld
- ✓ Aanstellen verenigingsscheidsrechter voor juniorenwedstrijden waarvoor de KNVB geen scheidsrechter heeft aangesteld
- ✓ Aanstellen verenigingsscheidsrechter voor G-Voetbalwedstrijden waarvoor de KNVB geen scheidsrechter heeft aangesteld
- ✓ Contact onderhouden met scheidsrechters
- ✓ Zorgen voor naleving scheidsrechters beleid
- ✓ Werven scheidsrechters
- ✓ Verenigingsscheidsrechter stimuleren een scheidsrechters cursus te volgen

Kerncompetenties

- ✓ Organisatorische vaardigheden

- ✓ Effectief communiceren
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Stimuleren
- ✓ Integriteit

Tijdsinvestering: gemiddeld 1 tot 2 uur per week.

20.1. Senioren scheidsrechter

De senioren verenigingsscheidsrechter treedt op als scheidsrechter bij wedstrijden van seniorenteams.

De senioren verenigingsscheidsrechter valt organisatorisch onder de scheidsrechters coördinator.

Primaire Taken

- ✓ Het leiden van voetbalwedstrijden
- ✓ Het handteren van KNVB spelregels
- ✓ Samenwerken met assistent scheidsrechters
- ✓ Administratief afhandelen van wedstrijden

Kerncompetenties

- ✓ Effectief communiceren
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Doortastend
- ✓ Zelfverzekerd

Tijdsinvestering: gemiddeld 3 uur per wedstrijd.

20.2. Junioren scheidsrechter

De junioren verenigingsscheidsrechter treedt op als scheidsrechter bij wedstrijden van juniorenteams.

De junioren verenigingsscheidsrechter valt organisatorisch onder de scheidsrechters coördinator.

Primaire Taken

- ✓ Het leiden van voetbalwedstrijden
- ✓ Het handteren van KNVB spelregels
- ✓ Samenwerken met assistent scheidsrechters
- ✓ Administratief afhandelen van wedstrijden

Kerncompetenties

- ✓ Effectief communiceren
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Doortastend
- ✓ Zelfverzekerd

Tijdsinvestering: gemiddeld 3 uur per wedstrijd.

20.3. Pupillen scheidsrechter

Vanaf het seizoen 2018/'19 heeft de pupillenscheidsrechter de leiding over de wedstrijden van Onder 11 en Onder 12. De Onder 11 en onder 12 pupillen spelen 8 tegen 8-wedstrijden op een bijna half veld (42,5 x 64m).

Het aanstellen van pupillenscheidsrechters valt onder de verantwoordelijkheid van de technisch jeugd coördinator.

Primaire Taken

- ✓ Het leiden van onder 11 en onder 12 wedstrijden
- ✓ Voorbeeldfunctie gedrag

Kerncompetenties

- ✓ Affiniteit met de doelgroep
- ✓ Net taalgebruik
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Doortastend

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 uur per wedstrijd.

20.4. Scheidsrechter G-Voetbal

De G-Voetbal verenigingsscheidsrechter treedt op als scheidsrechter bij wedstrijden van G-teams.

De G-Voetbal verenigingsscheidsrechter valt organisatorisch onder de scheidsrechters coördinator.

Primaire Taken

- ✓ Het leiden van voetbalwedstrijden
- ✓ Voorbeeldfunctie gedrag

Kerncompetenties

- ✓ Affiniteit met de doelgroep
- ✓ Net taalgebruik
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Doortastend

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 uur per wedstrijd.

21 Praktijkbegeleider scheidsrechters

De praktijkbegeleider scheidsrechter treedt op begeleider van (eventuele) nieuwe en 'vaste' scheidsrechters.

De praktijkbegeleider scheidsrechter valt organisatorisch onder het bestuurslid voetbal technische zaken.

Primaire Taken

- ✓ Informeren, adviseren en ondersteunen van de scheidsrechter
- ✓ Observeren en analyseren van de scheidsrechter
- ✓ Coachen en begeleiden van de scheidsrechter, zoals het stimuleren van zelfstandigheid
- ✓ Aanspreekpunt

Kerncompetenties

- ✓ Ervaren in het leiden van wedstrijden
- ✓ Voorbeeldfunctie gedrag
- ✓ Affiniteit met de doelgroep
- ✓ Net taalgebruik
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Doortastend

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 tot 3 uur per wedstrijd.

22 Assistent scheidsrechter

Een assistent-scheidsrechter (ook wel grensrechter genoemd) is een persoon die bij voetbalwedstrijden de scheidsrechter bijstaat in zijn beslissingen. De assistenten helpen de scheidsrechter in zijn beslissingen door middel van signalisatie. Deze signalisatie gebeurt met een vlag.
In het amateurvoetbal wordt er slechts een scheidsrechter aangesteld, de assistenten worden geleverd door de spelende teams. De taken van deze club-assistenten worden over het algemeen beperkt tot het waarnemen van buitenspel en het waarnemen van situaties met betrekking tot inworpen.

Primaire Taken

- ✓ De scheidsrechter ondersteunen in het waarnemen van de speeltijd
- ✓ Het aangeven van strafbaar buitenspel
- ✓ Aangeven wie er recht heeft op een inworp, hoekschop of doelschop
- ✓ Aangeven wanneer teams een speler willen wisselen

Kerncompetenties

- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Doortastend
- ✓ Zelfverzekerd

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 uur per seniorenwedstrijd.

23 Webredactie

De webredactie leden zijn de kartrekkers voor wat betreft het inzetten van digitale hulpmiddelen. De technische ontwikkelingen gaan razendsnel. Als Loenermark willen we graag optimaal gebruik maken van de mogelijkheden die hulpmiddelen bieden waarbij we de kosten / baten afwegen. De webredactie wordt gevormd door digitale specialisten die hun taken vanaf huis kunnen uitvoeren op een zelf gekozen moment.

De website is een belangrijk communicatiemiddel om onze leden te informeren. Verder is de website het visitekaartje van onze club naar derden. Naast de leden van de webredactie kunnen anderen autorisatie hebben om, vanuit hun functie, artikelen op de website te plaatsen. Toegang wordt verleend na goedkeuring door het verantwoordelijk bestuurslid, de voorzitter van het bestuur.

Voor het plaatsen van berichten gelden onderstaande richtlijnen:

- ✓ Houd het taalgebruik altijd netjes
- ✓ Beledig nooit anderen
- ✓ Wees niet onnodig negatief
- ✓ Vermijdt iedere vorm van discriminatie, ook als ze zogenaamd grappig bedoeld zijn
- ✓ Het plaatsen van links en/of afbeeldingen met commerciële inhoud, met als doel naamsbekendheid of omzet te genereren, gebeurt alleen na toestemming van de sponsorcommissie
- ✓ Het is niet toegestaan enige vorm van naakt(foto's) te plaatsen/publiceren in een bericht

De web redactie valt organisatorisch onder de voorzitter van het bestuur.

Primaire Taken

- ✓ Onderhouden en verder professionaliseren van onze website met behulp van VoetbalAssist
- ✓ Onderhouden websitestructuur met behulp van VoetbalAssist CMS
- ✓ Verantwoordelijk voor het narrowcasting systeem
- ✓ Teampagina's beheren op onze website
- ✓ Gebruikersbeheer VoetbalAssist- en mailaccounts
- ✓ Inzetten van sociale media

- ✓ Versturen van nieuwsbrieven

Kerncompetenties

- ✓ Correct taalgebruik
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Nauwkeurig
- ✓ Planmatig kunnen werken

Tijdsinvestering: gemiddeld 1 tot 2 uur per week met een piekbelasting aan het eind/begin van het voetbalseizoen.

24 Ledenadministratie

De ledenadministratie valt organisatorisch onder de penningmeester van het bestuur.

Primaire Taken

- ✓ Is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de ledenadministratie
- ✓ Meldt nieuwe leden aan bij de KNVB
- ✓ Meldt opzeggers af bij de KNVB
- ✓ Coördineert overschrijvingen
- ✓ Levert op verzoek ledenlijsten aan
- ✓ Informeert het bestuur tijdig over verenigingsjubilea leden

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat;
- ✓ Affiniteit met geautomatiseerde systemen (SportLink)
- ✓ Communicatief vaardig

Tijdsinvestering: gemiddeld maximaal 1 uur per week met een piekbelasting aan het eind/begin van het voetbalseizoen.

25 Vrijwilligers coördinator

De vrijwilligers coördinator valt organisatorisch onder de voorzitter.

Primaire Taken

- ✓ Is de eerst verantwoordelijke voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van vrijwilligers (vrijwilligersbeleid)
- ✓ Adviseert het bestuur en de commissies over het vrijwilligersbeleid
- ✓ Coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en de begeleiding en deskundigheidsbevordering van bestaand kader
- ✓ Doet voorstellen m.b.t. taak- en functieomschrijvingen en evalueert deze jaarlijks met het verantwoordelijke bestuurslid
- ✓ Brengt het vrijwilligerspotentieel van de vereniging in kaart
- ✓ Maakt een 'vrijwilligersplanning' waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van Loenermark staat
- ✓ Behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, onkostenvergoeding, verzekering en dergelijke
- ✓ Is verantwoordelijk voor "het lief en leed" binnen de vereniging, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, een verjaardagkaartje, etc.
  Zolang deze vacature niet ingevuld is, is de secretaris hier verantwoordelijk voor
- ✓ Stimuleert dat bij de taakinvulling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van de vrijwilligers
- ✓ Draagt er zorg voor dat er goede en duidelijke afspraken worden gemaakt met vrijwilligers over de werkzaamheden, de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd
- ✓ Stimuleert dat afspraken met vrijwilligers zoveel mogelijk schriftelijk worden vastgelegd

Kerncompetenties

- ✓ Sterk in motiveren
- ✓ Effectief communiceren
- ✓ Goede contactuele eigenschappen
- ✓ Verbinder
- ✓ Planmatig denken en werken
- ✓ Coördineren
- ✓ Delegeren

Tijdsinvestering: Dit betreft een nieuwe functie binnen Loenermark. Het opstarten zal zeker meer tijdsinvestering vragen. Wij verwachten dat het in het 1e jaar gemiddeld 4 tot 6 uur per week kost. Zodra de functie vorm heeft gekregen verwachten we dat het gemiddeld 2 tot 4 uur per week kost.

26 Coördinator Verklaring Omtrent Gedrag

Bij Loenermark moeten alle vrijwilligers die werken met kwetsbare groepen zoals minderjarigen, dames/meisjes of mensen met een verstandelijke beperking, in het bezit zijn van een verklaring omtrent gedrag (VOG). Dit geldt ook voor bestuursleden, g-commissieleden en leden van de jeugdcommissie. Toekomstige nieuwe teambegeleiders zullen een VOG moeten overleggen alvorens ze in functie aangenomen worden. Het bestuur heeft besloten dat een VOG een geldigheid heeft van 3 jaar.

De coördinator VOG coördineert de aanvragen. Hierbij krijgt hij/zij input van de technische commissie voetbalzaken en bestuurslid algemene zaken (g-voetbal kader).

De coördinator VOG valt organisatorisch onder het bestuurslid voetbal technische zaken.

Primaire Taken

- ✓ Coördineren aanvragen Verklaring Omtrent Gedrag
- ✓ Archiveren afgegeven Verklaringen Omtrent Gedrag

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Affiniteit met geautomatiseerde systemen
- ✓ Communicatief vaardig

Tijdsinvestering: gemiddeld minder dan 1 uur per week, piekbelasting aan het begin van het voetbalseizoen.

27 Coördinator "45+ voetbal"

Loenermark heeft sinds een aantal jaren een team voor spelers die 45 jaar of ouder zijn. Voor de meesten is het spelen in de reguliere competitie op een groot veld niet meer te belopen en om toch actief te blijven spelen ze in dit team. Er wordt eens in de maand deel genomen aan een toernooi dat beurtelings georganiseerd wordt door deelnemende buurtverenigingen. De coördinator is aanspreekpunt voor de groep en naar het bestuur.

De bestuurlijke verantwoordelijkheid ligt bij bestuurslid voetbaltechnische zaken.

28 Coördinator "Balletje trappen"

Doel van het gezellig onderling een balletje trappen is lekker sportief bezig zijn en daarna de sociale contacten verstevigen. Iedere groep heeft een coördinator die aanspreekpunt is voor de groep en naar het bestuur.

De bestuurlijke verantwoordelijkheid ligt bij bestuurslid voetbaltechnische zaken.

28.1. Strong Boys

Een groep leden, die niet in teamverband aan de competitie meedoen, voetbalt onderling op zondagen. Dit over het algemeen op zondagen als het 1e elftal thuis speelt zodat aansluitend naar deze wedstrijd gekeken kan worden. De groep noemt zichzelf de "Strong Boys".

28.2. Vrijdagavond dames

Een groep dames, die niet in teamverband aan de competitie meedoen, voetbalt onderling op vrijdagavonden.

28.3. Vrijdagavond heren

Een groep heren, die voorheen een zaalvoetbalteam vormden, voetbalt onderling op vrijdagavonden.

29 Facilitaire zaken

Facilitaire zaken vallen onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van bestuurslid algemene zaken.

29.1. Schoonmaak

Loenermark is gebaat bij een goed onderhouden complex. Daar hoort ook de schoonmaak van kantine en kleedkamers bij. Dit om de hygiëne, orde en netheid te bewaren. Het betreft wekelijkse en periodieke werkzaamheden. Van een schoonmaker wordt verwacht dat hij/zij kennis van schoonmaakmaterialen, -producten en –technieken heeft. De schoonmaker beheert de voorraad schoonmaakproducten. De inkoop wordt gedaan door de kantinecommissie.

29.1.1. Kantine

Primaire Taken

- ✓ Schoonhouden van kantine/keuken
- ✓ Vuilnisbakken kantine/keuken legen
- ✓ Schoonhouden toiletgroepen
- ✓ Beheren voorraad schoonmaakmaterialen en –producten

Kerncompetenties

- ✓ Voert het werk verzorgd uit
- ✓ Gaat zorgvuldig om met schoonmaakmaterialen en -producten
- ✓ Goede kennis van schoonmaakmaterialen en –producten
- ✓ Werkt veilig
- ✓ Kan planmatig werken

Tijdsinvestering: gemiddeld 4 tot 6 uur per week

29.1.2. Kleedkamers

Kleedkamers worden in principe na wedstrijden op maandag en trainingen op vrijdag schoongemaakt

Primaire Taken

- ✓ Schoonhouden gang naar kleedkamers
- ✓ Schoonhouden kleedkamers
- ✓ Schoonhouden verzorgingsruimte
- ✓ Vuilnisbakken kleedkamers/verzorgingsruimte legen
- ✓ Schoonhouden toiletgroepen bij/in kleedkamers

- ✓ Wekelijks doorspoelen van leidingen (kranen en douches) in toiletgroepen en kleedkamers als er geen activiteiten zijn. Dit ter voorkoming van legionella bacteriegroei
- ✓ Beheren voorraad schoonmaakmaterialen en –producten

Kerncompetenties

- ✓ Voert het werk verzorgd uit
- ✓ Gaat zorgvuldig om met schoonmaakmaterialen en -producten
- ✓ Goede kennis van schoonmaakmaterialen en –producten
- ✓ Werkt veilig
- ✓ Kan planmatig werken

Tijdsinvestering: gemiddeld 6 tot 8 uur per week

29.2. Wassen kleding

Het bestuur van vv Loenermark bepaalt welke kleding bij Loenermark gewassen wordt. Van een wasbaas wordt verwacht dat hij/zij kennis van wasproducten en gerelateerde machines heeft. De wasbaas beheert de voorraad wasproducten. De inkoop wordt gedaan door de kantinecommissie.

Primaire Taken

- ✓ Het verzorgen van de was, kleding en keukentextiel, met behulp van professionele machines
- ✓ Vouwen en opruimen gewassen kleding en keukentextiel
- ✓ Uitgifte / inname (sponsor)kleding
- ✓ Houdt een registratie van de uitgegeven kleding
- ✓ Bewaken kwaliteit van de te wassen (gesponsorde)kleding
- ✓ Adviseert sponsorcommissie over te vervangen kleding

Kerncompetenties

- ✓ Voert het werk verzorgd uit
- ✓ Gaat zorgvuldig om met kleding en apparatuur
- ✓ Goede kennis van wasproducten
- ✓ Werkt veilig
- ✓ Kan planmatig werken

Tijdsinvestering: gemiddeld 8 tot 10 uur per week

29.3. Sleutelbeheer

Sleutelbeheer betreft de verantwoordelijkheid voor het beheer (uitgifte en inname) van alle sleutels en de zorg voor een goede, actuele administratie. Sleutels aan derden worden alleen uitgereikt na goedkeuring door de secretaris van het bestuur. Deze sleutels worden alleen uitgereikt nadat een sleutelverklaring is ondertekend door beide partijen. Sleutelbeheer is verantwoordelijk voor het beheer van de sleutelverklaringen.

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Communicatief vaardig

Tijdsinvestering: gemiddeld maximaal 1 uur per week met een piekbelasting aan het eind/begin van het voetbalseizoen.

29.4. Afval Scheiden

Steeds vaker zie je een vorm van afvalscheiding, ook bij sportverenigingen. Het scheiden van bijvoorbeeld plastic flesjes en bakjes zorgt voor minder restafval en daardoor lagere kosten. Belangrijker nog vinden wij onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Om verdere afvalscheiding bij Loenermark te realiseren is een (ad-hoc) werkgroep samengesteld die de kar trekt. De opdracht aan de werkgroep is: In kaart brengen van de afvalstromen en met voorstellen komen om tot een optimale afvalscheiding bij vv Loenermark te komen waarbij er een goede balans tussen "Service, Milieu en Kosten" is.

Primaire Taken

- ✓ In kaart brengen afvalstromen
- ✓ Voorstellen doen om tot afvalreductie te komen
- ✓ Ondersteunen afval reducerende maatregelen

Kerncompetenties:

- ✓ Milieu bewust
- ✓ Maatschappelijk betrokken

Tijdsinvestering: gemiddeld 1 tot 2 uur per maand

30 Stagecoördinator

Loenermark biedt de mogelijkheid tot stage lopen. Loenermark vindt het belangrijk dat stagiaires praktijk ervaring op kunnen doen. Om dit te coördineren is een stagecoördinator aangesteld.

Bij MaS Apeldoorn (Maatschappelijke Stages Apeldoorn is het samenwerkings- verband tussen tien Voorgezet Onderwijs Scholen en het Verenigingsbureau) staan we aangemeld als vereniging, een leerling kan zich daarbij opgeven voor de MAS.

Voor de stages van MBO'ers hebben we een registratie bij Calibris (Kennis centrum voor leren in de praktijk in zorg, welzijn en sport). Registratie is mede afgegeven op onderwijsbevoegdheid stage coördinator.

Uiteraard zijn stages via andere opleidingen ook mogelijk.

De voorzitter van het bestuur is bestuurlijk verantwoordelijk voor de stagecoördinator.

Primaire Taken

- ✓ Aanspreekpunt instellingen en stagiaires
- ✓ Doorverwijzen
- ✓ Ondersteunen stagebegeleider
- ✓ Bewaken voortgang stages

Kerncompetenties:

- ✓ Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- ✓ Kent de potentiële stageplekken uit de vereniging
- ✓ Neemt initiatieven om stageplekken ingevuld te krijgen
- ✓ Organiserend en coördinerend vermogen

Tijdsinvestering: gemiddeld 6 tot 8 uur per voetbalseizoen

30.1. Stagebegeleider

De stagebegeleider begeleidt de stagiair tijdens zijn/haar opdracht. In overleg met de stagiair wordt een stageopdracht bepaald. Tevens wordt invulling van het aantal stage uren afgesproken.

De stagecoördinator ondersteunt de stagebegeleider waar nodig.

Primaire Taken

- ✓ Bepalen stageopdracht

- ✓ Invullen van de beschikbare stage uren
- ✓ Aanspreekpunt stagiair
- ✓ Begeleiden en evalueren stage opdrachten
- ✓ Beoordelen stage

Kerncompetenties:

- ✓ Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- ✓ Feedback kunnen geven en ontvangen
- ✓ Didactische vaardigheden
- ✓ Organiserend en coördinerend vermogen

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 tot 3 uur per stagiair

31 Vertrouwenscontactpersoon

De vertrouwenscontactpersoon (VCP) is binnen Loenermark het eerste aanspreekpunt voor iedereen die een vraag heeft over of te maken heeft met grensoverschrijdend of ongewenst gedrag. De VCP fungeert als eerste opvang voor leden (sporters, ouders van sporters, toeschouwers, kaderleden, vrijwilligers, bestuur) met een klacht of een vraag. Ze bieden een luisterend oor, geven raad en verwijzen door voor geschikte hulp. Daarnaast adviseren en stimuleren ze de vereniging of bond om preventieve maatregelen te nemen.

De VCP zal niet zelf inhoudelijk de klachten behandelen, maar de weg naar een goede oplossing proberen aan te geven. De VCP is op de hoogte van de mogelijkheden die er zijn om hulp te krijgen. In een vertrouwelijk gesprek helpen zij je bij het doen van je verhaal. Bijvoorbeeld over zaken als doping, matchfixing, eetstoornissen, seksuele intimidatie of pesten.

De voorzitter van het bestuur is bestuurlijk verantwoordelijk voor de vertrouwenscontactpersoon.

Primaire Taken

- ✓ Eerste opvang/aanspreekpunt
- ✓ Doorverwijzen
- ✓ Preventieactiviteiten

Kerncompetenties:

- ✓ Is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon
- ✓ Geniet het vertrouwen van de bij de vereniging betrokken medewerkers en leden
- ✓ Heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid
- ✓ Is een persoon die zich neutraal en onafhankelijk op kan stellen
- ✓ Heeft affiniteit met een sociaal veilige sportomgeving en wil daaraan een bijdrage leveren
- ✓ Kan zichzelf en het onderwerp sociale veiligheid en seksuele intimidatie aan de doelgroepen presenteren
- ✓ Kan een vertrouwelijk gesprek voeren met klager, beschuldigde, bond of vereniging
- ✓ Kan reflecteren
- ✓ Kan omgaan met vertrouwelijkheid en weerstanden
- ✓ Kan omgaan met emoties van zichzelf, de beschuldigde, het slachtoffer en de omgeving
- ✓ Is in staat mee te werken beleid uit te voeren

Tijdsinvestering: gemiddeld een aantal uur per jaar voor bijscholing. Tijdsinvestering per melding is afhankelijk van de melding.

32 Beheerder Functieboek

Dit betreft een nieuwe functie welke nog niet is ingevuld.

Mutaties in het functieboek dienen geaccordeerd te worden door de voorzitter of diens plaatsvervanger voor publicatie op de Loenermark website.

De beheerder functieboek valt onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van de voorzitter.

Primaire Taken

- ✓ Het bijhouden van wijzigingen van het functieboek
- ✓ Verantwoordelijk voor het plaatsen van het actuele functieboek op de website

Kerncompetenties:

- ✓ Accuraat
- ✓ Affiniteit met geautomatiseerde systemen
- ✓ Communicatief vaardig, met name schriftelijk

Tijdsinvestering: gemiddeld 2 tot 4 uur per voetbalseizoen

33 Slotwoord

We hebben er naar gestreefd dit document zo compleet mogelijk te hebben. Echter we realiseren ons dat er mogelijk toch functies ontbreken c.q. niet volledig zijn. De genoemde tijdsinvestering is een schatting.
Dit functieboek is een "levend" document, aanvullingen en/of wijzigingen graag doorgeven door een e-mail te sturen aan de beheerder via functieboek@vvloenermark.nl. Het doorgeven van mutaties wordt op prijs gesteld en is een voorwaarde om het document compleet te hebben.

Sinds 25 mei 2018 geldt in de hele EU dezelfde privacywetgeving: de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Namen van personen die een functie bekleden mogen alleen zonder schriftelijke toestemming vermeld worden als er een noodzakelijk karakter is. Deze namen zijn reeds terug te vinden op https://www.vvloenermark.nl/ onder organisatie.

###