



*Onze passie is voetbal,  
onze trots is V.V. Nagele*

## **Beleidsplan Voetbalvereniging Nagele 2025-2030**

**Status: concept  
Datum: 7 november 2024**

## Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Voetbalvereniging Nagele .....	4
2.1. Missie .....	4
2.2. Visie .....	4
3. Voetbal.....	5
3.1 Algemeen .....	5
3.2. Senioren.....	5
3.2.1. Algemeen .....	5
3.2.2. Seniorenoverleg.....	6
3.3. Jeugd .....	6
3.3.1. De jeugdcommissie.....	6
3.3.2. Training.....	7
4. Communicatie .....	7
5. Vrijwilligersbeleid .....	8
6. Organisatie .....	9
6.1 Algemene ledenvergadering.....	9
6.2. Bestuur .....	9
6.2.1. Voorzitter.....	9
6.2.2. Secretariaat.....	10
6.2.3. Penningmeester .....	11
6.2.4. Facilitaire zaken.....	12
6.2.5. Seniorenzaken en Jeugdzaken .....	14
6.2.6. Wedstrijdzaken .....	15
6.2.7. Algemeen lid.....	17
6.3. Commissies .....	18
6.3.1. Seniorenoverleg.....	18
6.3.2. Jeugdcommissie .....	18
6.3.3. Kantinecommissie.....	19
6.3.4. Sponsorcommissie.....	20
6.3.5. Ontvangstcommissie.....	20
6.3.6. Activiteitencommissie .....	21
6.3.7. Website- en social media commissie.....	22
6.3.8. Vertrouwenscontactpersoon.....	22
6.4 Overige rollen en taken .....	23
6.4.1 Consul.....	23
6.4.2 Grensrechter eerste herenteam .....	24
6.4.3 Leiders eerste herenteam.....	24
6.4.4 Leiders overige seniorenteams .....	25
6.4.5 Leiders jeugdteams .....	25
6.4.6 Trainers jeugdteams .....	26
6.4.7 Lijntrekkers .....	26

6.4.8 Scheidsrechters.....	27
6.4.9 Kantinevrijwilligers.....	27
7. Jeugdbeleidsplan.....	28
8. Slotwoord .....	40
Bijlagen	
Bijlage I – Organogram V.V. Nagele.....	41
Bijlage II- Gedragscode.....	42

## 1. Inleiding

Voetbalvereniging Nagele, opgericht op 1 juli 1956, heeft door de jaren heen een belangrijke rol gespeeld in de lokale gemeenschap. Met een rijke geschiedenis en een sterke traditie van sportiviteit en saamhorigheid, bepalen we nu onze koers richting 2030. In dit beleidsplan laten we zien dat we onze trots en passie voor de sport combineren met verschillende kaders en randvoorwaarden om een duurzame toekomst voor onze vereniging te creëren. Samen willen we groeien, innoveren en onze waarden blijven uitdragen, zodat V.V. Nagele ook in de komende jaren een thuis blijft voor spelers, supporters en vrijwilligers.

### **Inhoud van dit beleidsplan**

Het beleidsplan is opgesteld voor een periode van vijf jaar, van 2025-2030, en maakt duidelijk waar wij als vereniging voor staan. Het plan beschrijft het beleid van de voetbalvereniging. Het plan is te beschouwen als handleiding voor de organisatie van de voetbalvereniging en moet zorgen voor meer continuïteit, meer begrip onderling en meer draagvlak binnen en rond de vereniging. Het beleidsplan vormt, samen met de statuten en de gedragscode, de belangrijkste documenten binnen de vereniging. De statuten van V.V. Nagele zijn te lezen op de website [www.vvnagele.nl](http://www.vvnagele.nl) en via de volgende link: [Statuten V.V. Nagele nov. 2023.pdf](#)

De organisatie van V.V. Nagele bestaat uit een bestuur, waarvan de rollen en taken in het beleidsplan staan beschreven, en voor een groot deel uit commissies. Deze commissies bestaan uit mensen die de vereniging een warm hart toedragen en diverse taken uitvoeren. De rol van de verschillende commissies wordt in dit beleidsplan nader omschreven.

Een zeer belangrijk onderdeel van dit beleidsplan is het Jeugdbeleidsplan. In dit jeugdbeleidsplan worden organisatorische aspecten beschreven die betrekking hebben op wedstrijden, trainingen en de taken van leiders en trainers voor onze leden onder de 19 jaar. Het voornaamste doel is om duidelijkheid te scheppen in wat V.V. Nagele verwacht van een leider of trainer en welke thema's behandeld moeten worden tijdens een training. Daarnaast geven we een aantal richtlijnen waar iedereen binnen V.V. Nagele zich aan dient te houden.

Het beleidsplan zal jaarlijks worden geëvalueerd door het bestuur. Eventuele veranderingen in het beleidsplan zullen worden voorgelegd aan de leden in de jaarlijks te houden algemene ledenvergadering.

Bestuur V.V. Nagele  
November 2024



## 2. Voetbalvereniging Nagele

### 2.1. Missie

V.V. Nagele wil een vereniging zijn waarbij alle leden en potentiële leden zich thuis voelen en waarbij de leden op een sociale, sportieve en plezierige manier, en op een voor ieder lid passend niveau, kunnen voetballen. Kernwoorden binnen onze voetbalvereniging zijn respect, beleving, sportief gedrag en spelplezier. V.V. Nagele wil een gezonde vereniging zijn waarbij de continuïteit op zowel financieel en sportief gebied gewaarborgd is. Binnen het dorp Nagele vervult V.V. Nagele een belangrijke sociale en maatschappelijke functie waardoor de toetreding laagdrempelig moet zijn en eenieder zich op zijn of haar gemak voelt. Bij ons gedrag laten we ons leiden door algemeen gangbare sociale normen en waarden.

### 2.2. Visie

De visie geeft weer hoe V.V. Nagele zich naar haar omgeving en naar haar leden toe wil presenteren. Door het volgen van deze visie wordt gewaarborgd dat de gestelde missie door V.V. Nagele gehandhaafd en gevolgd wordt. V.V. Nagele wil een sportvereniging zijn waar leden, trainers, leiders, ouders van leden, dorpsbewoners, toeschouwers, bezoekende verenigingen, tegenstanders en andere belanghebbenden met plezier komen kijken, voetballen, presteren en ontspannen. De vereniging stelt zich ten doel om alle leden en potentiële leden de mogelijkheid te bieden het voetbalspel te spelen en streeft een optimale mix tussen prestatie en recreatie na, waarbij de sportiviteit hoog in het vaandel staat. De cultuur binnen de vereniging wordt bepaald door de leden. Er dient binnen de gehele vereniging een sfeer van sociale saamhorigheid aanwezig te zijn. Deze sfeer (gezelligheid) is kenmerkend voor V.V. Nagele en draagt bij in het behoud en de uitbouw van het ledenaantal. De houding van leden en vereniging dienen overeen te komen met de geaccepteerde normen en waarden zoals deze in de hedendaagse maatschappij gelden en dienen te leiden tot een prettige verhouding zowel binnen de vereniging als naar buiten toe. V.V. Nagele heeft daarvoor een gedragscode opgesteld (zie Bijlage II- Gedragscode).

De jeugd is binnen de vereniging één van de belangrijkste pijlers, en het is in de huidige tijd een enorme uitdaging om voldoende jeugdteams te behouden. De vereniging stelt zich ten doel in Nagele en omgeving een dusdanige uitstraling te hebben dat de jeugd graag bij V.V. Nagele wil komen en blijven voetballen. Hierbij kan er ook gebruik worden gemaakt van de zgn. beweegcoaches van de gemeente Noordoostpolder (Carrefour) en zullen ook de basisscholen in Nagele geïnformeerd worden over de mogelijkheden. De jeugdcommissie speelt hierbij een belangrijke rol en heeft daartoe een jeugdplan ontwikkeld (Hoofdstuk 7)).

V.V. Nagele wil een financieel gezonde en bloeiende vereniging zijn. Binnen de vereniging zal een dusdanig financieel beleid worden gevoerd dat te allen tijde sprake zal zijn van een gezonde situatie. Uitgaven en ontvangsten vinden plaats in overeenstemming met de financiële richtlijnen.

Binnen de vereniging zal een actief vrijwilligersbeleid worden gevoerd. Goed vrijwilligersbeleid is nodig om de vrijwilligers in kwantitatief en kwalitatief opzicht op sterkte te krijgen en te behouden. Om continuïteit in uitvoering en een gezonde financiële huishouding te waarborgen blijft vrijwilligerswerk één van de belangrijkste pijlers voor de vereniging. Deze vrijwilligerscultuur is het fundament onder V.V. Nagele. Het bestaan van de vereniging is afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Van leden wordt inzet verwacht waardoor het beoefenen van de voetbalsport in Nagele mogelijk blijft.

Sponsoring speelt een belangrijke rol binnen het waarborgen van een gezonde financiële huishouding. V.V. Nagele wil een aantrekkelijke partner zijn voor haar sponsors waarbij een goed

sponsorbeleid vereist is. Met de financiële support van onze sponsors kan de kwaliteit van de vereniging continu verbeterd en gewaarborgd worden.

De vereniging streeft naar een constructieve samenwerking met andere sportverenigingen in Nagele en andere voetbalverenigingen binnen de gemeente Noordoostpolder. Deze samenwerking zal te allen tijde verlopen met behoud van eigen imago en identiteit. Er vindt daarvoor periodiek overleg plaats. Het is niet ondenkbaar dat we in de nabije toekomst intensiever met buurvoetbalverenigingen gaan samenwerken bij de samenstelling van jeugdteams, aangezien het steeds moeilijker is om volwaardige jeugdteams te vullen.

Daarnaast is een goede communicatie met de gemeente zeer belangrijk. We zullen ons als V.V. Nagele moeten laten horen bij het gemeentebestuur, de gemeenteraad en de politieke partijen in Noordoostpolder. Ook een goed contact met Dorpsbelang Nagele is heel belangrijk, om de sociale en maatschappelijke functie van onze vereniging binnen het dorp Nagele te benadrukken.

## 3. Voetbal

### 3.1 Algemeen

V.V. Nagele heeft respect, beleving, sportief gedrag en spelplezier hoog in het vaandel staan en zal er alles aan doen om deze kernwaarden te waarborgen. V.V. Nagele biedt gelegenheid tot het spelen van voetbal, hetzij prestatief of recreatief, voor alle inwoners van Nagele en omgeving. Het streven is een sportieve en zo aantrekkelijk mogelijke vereniging te zijn, met betrokken leden die ook na hun actieve voetbal loopbaan betrokken blijven bij de vereniging.

Dit hoofdstuk bespreekt aspecten behorende bij het senioren- en jeugdvoetbal, maar ook het beleid omtrent wedstrijd zaken.

### 3.2. Senioren

#### 3.2.1. Algemeen

Binnen de vereniging is wat betreft de senioren sprake van recreatieve teams en prestatieve teams.

V.V. Nagele verstaat hieronder het volgende:

- prestatief voetbal: de prestaties door oefening, wedstrijden, en analyse steeds verder verbeteren (de maximale prestatie staat voorop).
- recreatief voetbal: de sport recreatief beleven (de sociale aspecten en het plezier zijn leidend).

Onder de noemer 'prestatieve teams' wordt bij V.V. Nagele het eerste herenelftal gerekend.

De overige teams zijn in principe 'recreatieve teams'. In het tweede herenelftal spelen ook spelers die op kunnen stromen naar het eerste elftal. Bij de indeling en samenstelling van de tweede team mag het 'prestatie-element' dan ook niet uit het oog verloren worden.

Hierbij is het voor deze teams mogelijk om met de seniorencommissie te overleggen in hoeverre prestatief voetbal gespeeld wordt. Hierbij is de missie / visie zoals in hoofdstuk één leidend. Dit wil zeggen dat: 'de leden op een sociale, sportieve en plezierige manier, en op een voor ieder lid passend niveau, kunnen voetballen. Kernwoorden zijn respect, beleving, sportief gedrag en spelplezier'.

Daarnaast dient de vereniging zich natuurlijk te allen tijde te houden aan de indeling zoals die uiteindelijk door de KNVB als definitief wordt benoemd.

### 3.2.2. Seniorenoverleg

V.V. Nagele heeft een wekelijks seniorenoverleg. Het doel van het seniorenoverleg is: *de dagelijkse gang van zaken welke direct en indirect met het seniorenvoetbal te maken hebben te stroomlijnen.*

Aan het seniorenoverleg nemen de leiders en trainers van de seniorenteam, en het bestuurslid Seniorenzaken deel.

Het bestuur geeft met het organiseren van een wekelijks seniorenoverleg verder invulling aan de doelstellingen van V.V. Nagele. Het bestuur verwacht dat hierdoor de helderheid en duidelijkheid verder wordt verbeterd, wat leidt tot begrip en tevredenheid waardoor de continuïteit en verbondenheid bij de seniorenleden verder wordt geoptimaliseerd.

### 3.3. Jeugd

Voor de jeugd geldt dat zij bij V.V. Nagele met veel plezier en beleving kunnen sporten. Daarnaast probeert V.V. Nagele de jeugd zo goed mogelijk alle onderdelen van het voetbalspel eigen te maken. De ontwikkeling van de jeugd staat bij V.V. Nagele voorop. Presteren en winnen zijn belangrijk, maar mogen nooit een doel op zich zijn.

Belangrijk voor V.V. Nagele is dat jeugdspelers:

- plezier beleven aan het voetbal
- de mogelijkheden krijgen om hun eigen voetbaltop te halen
- zich door middel van het voetballen, zowel mentaal en fysiek, verder kunnen ontwikkelen
- zich gewaardeerd en betrokken blijven voelen bij V.V. Nagele

V.V. Nagele beschikt over een jeugdplan (zie hoofdstuk 7)), waar de doelstellingen en richtlijnen voor de jeugdleden, trainers en leiders staan omschreven. Dergelijke plannen zijn continu in ontwikkeling en wijzigen daardoor periodiek. Aansluitend op het beleidsplan van V.V. Nagele worden in het jeugdplan de volgende zaken toegelicht:

- Doelstelling jeugdopleiding
- Teamindelingen
- Gedragsregels spelers
- De rol van de leider
- De rol van de trainer
- De trainingen (per leeftijdscategorie)
- Tips en praktische zaken

Dit jeugdplan dient als uitgangspunt voor de leden, ouders van leden, trainers en leiders. Nieuwe jeugdleden worden gewezen op het jeugdplan via het informatieboekje en het jeugdplan is via de website beschikbaar.

#### 3.3.1. De jeugdcommissie

De jeugdcommissie zoekt trainers en leiders die zo goed mogelijk passen bij de leeftijdsgroep waarvoor zij verantwoordelijk zijn. V.V. Nagele biedt aan trainers en leiders de mogelijkheid om cursussen te volgen, zodat de kennis en het opleidingsniveau van de leiders en trainers omhoog gaat waardoor het niveau van de trainingen zal stijgen.

### 3.3.2. Training

De jeugdtrainers hanteren een trainingsopbouw die in lijn ligt met de KNVB richtlijnen opgesteld binnen het 'Rinus programma'<sup>1</sup>. In de loop der jaren, naarmate de spelers ouder worden, zullen de trainingen uitgebreider en ingewikkelder worden. Naast de nodige herhalingsoefeningen leren de spelers elk jaar op technisch vlak wat nieuws en zullen ze ook tactisch geschoold worden. Verder staat het samenspelen en het spelen als een team centraal.

Er wordt minimaal één keer per week getraind volgens een door de jeugdcommissie opgesteld schema. Als er genoeg trainers beschikbaar zijn om twee keer in de week te trainen heeft dit de voorkeur, echter dient de opkomst dan wel voldoende zijn. Het is beter om één keer in de week met het hele team te trainen dan twee keer per week met een half team.

Op basis van deze opzet is het bestuur van mening dat het jeugdplan maximaal bijdraagt om de voorwaarden voor spelplezier en beleving te creëren, wat bijdraagt tot continuïteit in het ledental.

## 4. Communicatie

V.V. Nagele heeft goede communicatie hoog in het vaandel staan. Goede communicatie verhoogt het clubgevoel en de ledenbetrokkenheid, wat bijdraagt aan een plezierige werkwijze voor iedereen. Ook de communicatie naar vrijwilligers in iedere vorm (leiders, trainers, maar ook kantinecommissie, ontvangstcommissie, technische commissie, etc.), moet duidelijk zijn, zodat een ieder zich ook gewaardeerd en betrokken bij de club voelt.

Social media speelt hierin een belangrijke rol; leden en andere belangstellenden kunnen de club hierdoor op de voet volgen en informatie kan zeer snel worden gedeeld.

Daarnaast is goede externe communicatie belangrijk, omdat dit de herkenbaarheid van de club in de lokale samenleving verhoogt. Goede communicatie en Public Relations (PR) verhoogt het draagvlak voor ondersteuning en sponsoring, wat een positief effect heeft op de gehele vereniging op verschillende vlakken. V.V. Nagele ziet PR & Communicatie als een hulpmiddel om de doelstellingen van de vereniging te kunnen realiseren. De communicatie vanuit het bestuur naar de leden wordt gewaarborgd middels verschillende communicatiemiddelen. Eenmaal per jaar wordt een algemene ledenvergadering gehouden, waarbij voorafgaand jaarverslagen van alle commissies en bestuur worden verspreid. Uiteraard kunnen zaken die niet tot de jaarvergadering kunnen blijven liggen direct met leden en bestuur worden besproken, eventueel via de commissies. Algemene informatie wordt jaarlijks gecommuniceerd via het informatieboekje van de vereniging en via de up-to-date en goed bezochte website. Zowel interne als externe communicatie geschiedt volgens de kernwaarden van de vereniging. V.V. Nagele probeert gedurende het jaar te communiceren via de volgende middelen:

- Het verzorgen van interne en externe communicatie via de website en social media.
- Het verzorgen van externe communicatie middels dorpskrant Nagelezen.
- Communicatie-uitingen rondom thuiswedstrijden van het eerste herenteam via de borden aan de weg.
- Externe communicatie in de vorm van persberichten en mediacontacten.

---

<sup>1</sup> Rinus is een online tool ontwikkeld voor alle jeugdtrainers met trainingen geschikt voor de leeftijd van het team en de doelstelling waarop met wil trainen.

## 5. Vrijwilligersbeleid

Het bestaan van de vereniging is afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. De leden zullen zich ervan bewust moeten zijn dat door de inzet van vrijwilligers de contributie laag gehouden kan worden. Leden en ouders van jeugdleden worden ingeroosterd voor klussen en taken die binnen V.V. Nagele nodig zijn. Zo worden spelers uit oudere jeugdteams en de seniorenteams bij toerbeurt ingeroosterd als scheidsrechter, en worden ouders van jeugdspelers en spelers uit de seniorenteams bij toerbeurt ingeroosterd om een kantinedienst te draaien.

Het beleid van de vereniging is erop gericht om een zo groot mogelijk aantal vrijwilligers in te zetten. Het doel hiervan is om enerzijds sfeer en betrokkenheid te vergroten en anderzijds afhankelijkheden van derden en kosten te verkleinen.

Er zal door het bestuur en commissies actief gehandeld moeten worden om randvoorwaarden goed in te vullen zodat taken goed en plezierig uitgevoerd kunnen worden. Een duidelijke taakomschrijving is hierbij van belang. Tevens moeten leden zich kunnen inzetten op taken waarin zij zich prettig voelen en waarbij de vaardigheden van de vrijwilliger goed aansluiten bij het vrijwilligerswerk. Het is voor leden dus belangrijk om bij het bestuur en de commissies aan te geven welk vrijwilligerswerk zij graag zouden doen. Indien wenselijk worden de vrijwilligers opgeleid voor het goed kunnen uitoefenen van hun toebedeelde taken. Voor de werving van vrijwilligers wordt zowel binnen als buiten het ledenbestand gezocht.

Vrijwilliger worden/zijn bij V.V. Nagele kan verschillende redenen hebben. Betrokkenheid bij de vereniging is hierbij een belangrijk aspect. De betrokkenheid bij de vereniging kan onder andere voortvloeien uit het zelf lid zijn van V.V. Nagele, oud lid zijn, of een voetballende zoon/dochter hebben bij V.V. Nagele. Daarnaast speelt liefhebberij/hobby voor het voetbal en de dorpsvereniging een zeer belangrijke rol, waarbij op veel verschillende manieren vorm gegeven kan worden aan deze hobby met behulp van vrijwilligerswerk bij V.V. Nagele. Ook speelt V.V. Nagele een rol in het opdoen van sociale contacten. Voor een huidige of potentiële vrijwilliger zijn dit mogelijke redenen om een taak binnen de V.V. Nagele op zich te nemen. In de communicatie richting deze potentiële vrijwilligers moeten deze positieve aspecten duidelijk naar voren komen.

V.V. Nagele kan niet zonder vrijwilligers, en vrijwilligers dienen dan ook gewaardeerd te worden. Onder andere het verhogen van de zichtbaarheid van de taken die vrijwilligers uitvoeren kan hier actief aan bijdragen. Daarnaast zijn ideeën van de vrijwilligers altijd welkom, en worden deze actief besproken en waar mogelijk uitgevoerd. Vacatures voor vrijwilligers moeten op tijd gesignaleerd worden, en kenbaar gemaakt worden aan leden en betrokkenen via de genoemde communicatiemiddelen. Voor de invulling van vrijwilligerstaken moeten vrijwilligers ook actief geworven worden.

V.V. Nagele zal voor alle vaste vrijwilligers die werken met leden onder de 18 jaar een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aanvragen. Hiermee vergroten wij de veiligheid van onze spelers.

## 6. Organisatie

### 6.1 Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering of ALV is de algemene vergadering van V.V. Nagele. Alle leden zijn welkom en hebben stemrecht op de ALV. De ALV wordt minimaal 1x per jaar gehouden: de jaarvergadering. De bevoegdheden van de Algemene Ledenvergadering zijn statutair bepaald. Op de Algemene Ledenvergadering wordt het gevoerde en te voeren beleid besproken. Het terugkoppelen van het gevoerde beleid gebeurt onder andere door middel van een (secretarieel) jaarverslag en een financieel jaarverslag, waarvoor de Algemene Ledenvergadering decharge moet verlenen. De contributie wordt, op voorstel van het bestuur, vastgesteld door de Algemene ledenvergadering.

### 6.2. Bestuur

Het bestuur is aanspreekpunt voor de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging. Het bestuur bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal bestuursleden, waarbij onder andere voetbaltechnische zaken, facilitaire zaken, wedstrijd zaken, financiële zaken, vrijwilligerszaken en het secretariaat belangrijke aspecten zijn die gewaarborgd worden door het bestuur. Bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering gekozen en benoemd voor een periode van drie jaar. Daarna kan hij/zij weer herkozen worden. Het aantal termijnen is niet gereguleerd.

Met behulp van commissies kan het bestuur aan de genoemde verantwoordelijkheden voldoen.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoer van het financiële beleid binnen de vereniging. De totale begroting dient sluitend te zijn zoals in de statuten is vastgelegd. Getracht wordt een positief resultaat te bereiken. Hieruit vloeit voort dat er keuzes gemaakt moeten worden op financiële basis tussen verschillende wensen, investeringen en vaste uitgaven. Het bestuur maakt op basis van het beschikbare budget en het doel van de wens of investering een afweging voor het uitvoeren van de wens/investering. Het gehele bestuur is verantwoordelijk voor het financiële beleid. De uitvoerende taken worden door de penningmeester verricht. De penningmeester dient op de hoogte te zijn of te worden gebracht van alle daadwerkelijke uitgaven en inkomsten.

Er wordt naar gestreefd om de hierna genoemde bestuursfuncties allemaal gevuld te hebben bij V.V. Nagele. Echter kan het door omstandigheden voorkomen dat een functie niet volledig vervuld wordt, zoals in deze functieomschrijving omschreven staat. Getracht wordt de functie zo goed mogelijk op te vangen, en in sommige gevallen onder te verdelen onder andere vrijwilligersfuncties.

In het organogram (bijlage I) is de verdeling van rollen en taken binnen V.V. Nagele schematisch weergegeven.

#### 6.2.1. Voorzitter

De voorzitter is het "hoofde beeld" van de vereniging. Hij/zij geeft leiding aan de vereniging en het bestuur. Hij/zij leidt de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen en speelt als lid van het dagelijks bestuur een belangrijke rol bij het bepalen van het beleid van de vereniging. De voorzitter draagt als lid van het dagelijks bestuur (mede)verantwoordelijkheid voor de gehele vereniging en is verantwoordelijk voor het uitdragen en bewaken van het verenigingsbeleid, zoals dat door het bestuur aan de Algemene Ledenvergadering is voorgelegd. Hij/zij verdeelt en delegeert de taken binnen het bestuur en stimuleert waar nodig de overige bestuursleden. De voorzitter zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen. De voorzitter stimuleert de samenhang binnen de gehele vereniging en is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Hij/zij

vertegenwoordigt de club naar de KNVB, de gemeente, andere overheden en externe vergaderingen en treedt als woordvoerder op richting media.

Functie	Voorzitter
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle leden (lid DB)
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor het adequaat leiden van de vereniging</li> <li>• Stuurt op het beleidsplan</li> <li>• Voorbereiden en voorzitten van bestuursvergaderingen (1 keer per maand)</li> <li>• Voorbereiden en voorzitten van de Algemene Leden Vergadering (1 keer per jaar)</li> <li>• Samen met overige bestuursleden opstellen en uitvoeren van beleid.</li> <li>• Coördineren van verschillende bestuurstaken</li> <li>• Toezicht houden op en informeren naar bestuurstaken</li> <li>• Sturen op vlotte en correcte afhandeling van gemaakte afspraken binnen het bestuur en binnen de vereniging</li> <li>• Aanspreekpunt en vertegenwoordiging van vereniging naar buiten toe (o.a. naar gemeente, KNVB, andere verenigingen)</li> <li>• De vereniging vertegenwoordigen in het Tiendorpenoverleg en regiovergaderingen en contactdagen van de KNVB</li> <li>• Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten</li> <li>• Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen</li> <li>• Verantwoordelijk voor contractbesprekingen met trainer</li> <li>• Er voor zorg dragen dat de belangen van leden, ouders van leden, vrijwilligers, donateurs, supporters, sponsors, personeel en relaties evenwichtig worden behartigd</li> <li>• Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging</li> </ul>

### 6.2.2. Secretariaat

Het secretariaat laat de correspondentie binnen en buiten de vereniging duidelijk en geordend verlopen. Ledenadministratie (samen met de wedstrijdsecretaris), gedetailleerde verslaglegging van vergaderingen en bijeenkomsten en het archiveren van belangrijke stukken zijn hierbij erg belangrijk. Daarnaast wordt door een goede communicatie bijgedragen aan de continuïteit van een gezonde vereniging. Het secretariaat is gemakkelijk persoonlijk, telefonisch en via e-mail te bereiken en handelt accuraat.

Functie	Secretaris
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid (lid DB)
Taken	<p><u>Uitvoeren van alle administratieve handelingen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het voeren van dagelijkse correspondentie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur</li> <li>• Opstellen en aangaan van contracten namens de vereniging</li> <li>• Bestuursledenlijst bijhouden, mutaties verwerken</li> <li>• Het doorgeven van wijzigingen in de statuten of het Huishoudelijk Reglement (HR) aan de KvK.</li> <li>• De taak van vicevoorzitter uitvoeren indien de voorzitter er niet is.</li> <li>• Jaarkalender van alle activiteiten maken en actueel houden</li> <li>• Attenties bij geboorten, jubilea e.d.</li> </ul> <p><u>Organisatie bij vergaderingen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergaderingen plannen in overleg met DB voor het hele seizoen.</li> <li>• Uitschrijven van bestuurs- jaar- en bijzondere ledenvergaderingen</li> <li>• Uitnodigingen opstellen en verspreiden voor de bestuurs- jaar- en bijzondere ledenvergaderingen</li> <li>• Agenda's vergaderingen samenstellen in overleg met de voorzitter en verspreiden</li> <li>• Verslaglegging van de bestuurs- jaar- en bijzondere ledenvergaderingen; notuleren, presentielijst, actielijst en verspreiding na goedkeuring</li> <li>• Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergadering en Algemene Ledenvergadering</li> <li>• Jaarverslag voor de jaarvergadering maken</li> </ul> <p><u>Alle inkomende - en uitgaande post verzorgen:</u></p> <p><i>Inkomende en uitgaande post verwerken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungeert als (digitaal) postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de (digitale) verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is</li> <li>• Beoordelen en verspreiden onder de belanghebbenden en/of op de agenda zetten. Noteren wie wat ontvangt.</li> </ul> <p><u>Archiefbeheer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleggen en beheren van het archief met officiële stukken zoals statuten, polissen, contracten, hypotheekstukken, oprichtingsakte.</li> </ul> <p><u>Ledenadministratie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de hoogte blijven en actueel houden van het ledenbestand voor de vereniging zelf en voor de KNVB, in samenwerking met wedstrijdsecretaris die dit via Sportlink doorgeeft.</li> <li>• Aan- en afmeldingen van nieuwe leden doorgeven aan jeugd- en seniorencommissies, trainers, leiders en KNVB.</li> </ul> <p><u>Bestuursfunctie vervullen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contract opmaken voor hoofdtrainer</li> <li>• Inbreng in de vergadering. Aanwezig zijn, inbreng leveren, mee beslissen, adviseren</li> <li>• Contactpersoon binnen het bestuur voor Activiteitencommissie</li> </ul>
--	--

### 6.2.3. Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële organisatie en verantwoording van de vereniging. Aan het eind van het seizoen wordt een financieel jaarverslag en een begroting voor het volgende seizoen gemaakt. Deze worden vooraf door het bestuur en kascommissie goedgekeurd en

tijdens de jaarvergadering aan de leden gepresenteerd. De vereniging streeft ernaar om financieel gezond te zijn en jaarlijks voldoende te reserveren zodat investeringen in de toekomst gemaakt kunnen worden. Voor deze investeringen wordt door de penningmeester (i.o.m. het bestuur) een financieel meerjarenplan opgesteld. De inkomsten van de vereniging worden nu gedragen door 3 pijlers, te weten kantine exploitatie, contributie en sponsoring.

Functie	Penningmeester
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributie innen van leden</li> <li>• Bestuur informeren bij contributieachterstand van leden</li> <li>• Financieel jaarverslag opsturen naar de KNVB (digitaal via sportlink)</li> <li>• Financieel jaarverslag verzorgen</li> <li>• Begroting maken</li> <li>• Betalen van alle aanwezige nota's en controle hierop</li> <li>• Administratie bijhouden</li> <li>• Financieel kwartaalverslag maken en doormailen naar bestuur</li> <li>• Kascontrole regelen, kascontrolecommissie inzage geven in de boeken. (penningmeester maakt de afspraak)</li> <li>• Contactpersoon "de Johanna's"</li> <li>• Jaarlijks energierekening en gebruiksvergoeding toiletten bij de tennis vereniging factureren.</li> <li>• Kantineomzet controleren en ontvangen, per twee weken storten bij de Rabobank</li> <li>• Verzorgen wisselgeld</li> <li>• Inzicht houden op de kassa via het inlogsysteem (bonnen in de gaten houden, evt. producten toevoegen/verwijderen)</li> <li>• Controle op in- en verkoop kantine</li> <li>• Boetes (gele kaarten) innen van de betreffende spelers n.a.v. de opgave van de KNVB</li> <li>• Sponsorgeld innen; Club van 50, bordspansoren en sponsoren algemeen</li> <li>• Uitbetalen vergoeding trainer</li> <li>• Vrijwilligersvergoeding uitbetalen</li> <li>• Maandelijks bijwonen van de bestuursvergadering en input geven</li> <li>• Contactpersoon binnen het bestuur voor Sponsorcommissie</li> </ul>

#### 6.2.4. *Facilitaire zaken*

Het bestuurslid facilitaire zaken is binnen V.V. Nagele verantwoordelijk voor het beheer van de gehele accommodatie. Onder de accommodatie worden zowel de gebouwen als de velden verstaan. Taken van het bestuurslid facilitaire zaken zijn tevens het beheer van materialen (tenues en voetbalmateriaal), inventaris en nutsvoorzieningen. Hier valt ook de schoonmaak van het complex onder. Daarnaast zorgt het bestuurslid facilitaire zaken dat al het materiaal, inclusief het uitzetten en (laten) kalken van de lijnen van de velden is geregeld zodat er zaterdag door alle leden gevoetbald kan worden en gebruik gemaakt kan worden van de accommodatie.

Het bestuurslid facilitaire zaken is contactpersoon richting gemeente met betrekking tot het onderhoud van het terrein en de afstemming met de gemeente over eventueel aanvullende werkzaamheden en onderhoud. Ook plant hij/zij het onderhoud voor het gebouw en de installaties. Dit met het doel om het gebouw (kantine, kleedkamers en terrein) in goede staat te houden. Het bewaken en/of afsluiten van eventuele onderhoudsovereenkomsten is daar onderdeel van.

Samenvattend zijn de volgende onderdelen zaken waarover het bestuurslid Facilitaire zaken aanspreekpunt is:

- (Structureel) overleg met gemeente over terreinonderhoud.
- Monitoren van periodieke onderhoudsovereenkomst.
- Verbetervoorstellen aandragen en na goedkeuring van het bestuur uitwerken. Dit in nauw overleg met financiën.
- Planmatig onderhoud met behulp van leden (organiseren van klussendagen).
- In overleg met penningmeester (en bestuur) onderzoeken/opstellen van een meerjaren investeringsplan op basis van de technische staat van gebouw en/of materiaal.
- Het monitoren van het energieverbruik en –contract. Op basis van de uitkomsten zo nodig verbetervoorstellen doen ten behoeve van verminderen energieverbruik en/of kosten.
- Het uitzetten van de voetbalvelden, inclusief het aansturen van de poule met lijnentrekkers.
- Overleg met de Consul voor keuring van de voetbalvelden in tijden van extreme weersomstandigheden.
- Aanspreekpunt m.b.t. schoonmaak van de accommodatie.

Veel van de taken van het bestuurslid Facilitaire zaken, hebben een ‘operationeel’ karakter. Dat wil zeggen dat er vaak een oplossing moet worden geboden voor eventuele problemen, welke in de loop der tijd ontstaan door onder andere vervuiling, veroudering, afschrijving en/of plotseling optreden van calamiteiten aan de accommodatie en terrein.

De basis van de werkzaamheden wordt echter gevormd door een doorkijk te maken voor het noodzakelijke onderhoud, zodat calamiteiten zoveel mogelijk worden voorkomen.

Functie	Bestuurslid facilitaire zaken
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle leden (lid DB)
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zitting in bestuur en vanuit die hoedanigheid bewaken van beleid op de verschillende deelgebieden</li> </ul> <p><u>Opstellen van Meer Jaren Onderhoudsplan (MJOP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaken en (laten) uitvoeren/organiseren acties uit MJOP</li> <li>• Voor aanvang overleg met bestuur</li> <li>• Afspraken maken met aannemer, schilder, installateur, etc.</li> <li>• Afspraken maken met onderhoudscommissieleden</li> <li>• Verantwoordelijk voor de uitvoering en oplevering van het werk</li> </ul> <p><u>Maken van begroting voor financiën bij projecten / renovatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiveren van onderhoudsplannen in bestuur</li> <li>• Voorbereiden en coördineren projecten bij positief besluit bestuur</li> <li>• Toezicht op bouw, installatie, etc.</li> </ul> <p><u>Contractbeheer (welke zijn gelieerd aan facilitaire zaken)</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiek overleg met gemeente inzake gebruiksovereenkomst en onderhoud</li> <li>• Beheer/inkoop van kleding en (voetbal)materiaal in overleg met rest van het bestuur</li> <li>• Energiebeheer</li> <li>• Verzekeringen in overleg met de penningmeester</li> </ul> <p>Organisatie schoonmaak van de accommodatie</p> <p><u>Betrekken/inwerken van nieuwe mensen in de onderhoudscommissie en de lijnentrekkers</u></p> <p><u>Organiseren van terrein gerelateerde voetbalzaken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitzetten van de lijnen</li> <li>• Onderhoud van doelnetten</li> </ul> <p>Organisatie vangen van mollen</p>
--	--

### 6.2.5. Seniorenzaken en Jeugdzaken

De bestuursleden seniorenzaken en jeugdzaken zijn binnen de vereniging verantwoordelijk voor de voetbaltechnische zaken binnen de senioren en de jeugd. Zij staan daardoor in direct contact met het seniorenoverleg en de jeugdcommissie. De bestuursleden seniorenzaken en jeugdzaken zijn onder andere betrokken bij teamindelingen, het aanstellen van trainers en leiders, en het opstellen van het jeugd- en senioren beleid. Ook onderhouden de bestuursleden seniorenzaken en jeugdzaken de contacten met andere verenigingen in de omgeving, door aanwezig te zijn bij polder brede overleggen.

Functie	Bestuurslid Seniorenzaken
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het updaten van het seniorenbeleid in samenwerking met de betreffende commissies.</li> <li>• Het aansturen van de seniorencommissie</li> <li>• Monitoren gemaakte afspraken en waar nodig bijsturen</li> <li>• Contact onderhouden met verenigingen in de omgeving</li> <li>• Indelingen van teams coördineren en daarbij voorkomende problemen oplossen</li> <li>• Samenwerking tussen trainer Nagele 1 en Nagele 2 en trainer J019-junioren bevorderen om overstap junioren naar senioren makkelijker te maken.</li> <li>• Bijwonen bestuursvergadering</li> <li>• Bezoeken bijeenkomsten KNVB en polderoverleg aangaande Seniorenzaken</li> <li>• Het aanzoeken van nieuwe leden Seniorencommissie</li> <li>• Leidend in proces aanstelling trainer Nagele 1 en Nagele 2</li> </ul>

Functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuurslid Jeugdzaken</li> </ul>
Personen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> </ul>
Plaats in de vereniging	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuurslid</li> </ul>
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het up-to-date houden van het jeugdbeleidsplan en communiceren met jeugdcommissie</li> <li>• Het aansturen van de jeugdcommissie</li> <li>• Monitoren gemaakte afspraken en waar nodig bijsturen</li> <li>• Contact onderhouden met verenigingen in de omgeving</li> <li>• Indelingen van teams coördineren en daarbij voorkomende problemen oplossen</li> <li>• Samenwerking tussen trainer Nagele 1 en Nagele 2 en trainer JO19-junioren bevorderen om overstap junioren naar senioren makkelijker te maken</li> <li>• Bijwonen bestuursvergadering</li> <li>• Bezoeken bijeenkomsten KNVB en polderoverleg aangaande Jeugdzaken</li> <li>• Het aanzoeken van nieuwe leden Jeugdcommissie</li> </ul>

#### 6.2.6. Wedstrijdzaken

De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de zaken m.b.t. de wedstrijden. Daarnaast is de wedstrijdsecretaris vanuit V.V. Nagele de algemene contactpersoon voor de KNVB.

De wedstrijdsecretaris is, samen met het secretariaat, onder andere verantwoordelijk voor de ledenadministratie en het tijdig opgeven van de gewenste teams voor het daarop volgende seizoen /de volgende fase (gewenste indeling/ klasse), zoals overlegd met de Jeugdcommissie en seniorenzaken. De wedstrijdsecretaris communiceert met de KNVB omtrent realisatie van deze gewenste indeling, waaruit vervolgens een speelbaar totaalprogramma opgezet zal worden voor alle teams van V.V. Nagele. Hierbij zal rekening worden gehouden met aanvangstijden en kleedkamerindeling, waarmee wordt getracht het spelplezier van alle spelende leden/ betrokkenen niet in het gedrang te laten komen. Het totaalschema wordt gecommuniceerd naar alle betrokkenen (leiders, trainers, consul, lijnentrekkers, kantinecommissie, etc.).

Daarnaast zorgt de wedstrijdsecretaris voor de gehele administratieve (af)handeling van de wedstrijdgegevens op de speeldagen van de beker- en competitiewedstrijden. Eventuele wijzigingen/afgelastingen worden wekelijks geüpdatet en tijdig naar betrokkenen gecommuniceerd.

Functie	Wedstrijdsecretaris
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bestuurslid wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de planning van alle relevante wedstrijd zaken en evt. toernooien en oefenwedstrijden met de daarbij behorende administratie:</li> <li>• <u>Ledenadministratie</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de hoogte blijven en actueel houden van het ledenbestand voor de vereniging zelf en voor de KNVB (via Sportlink), in samenwerking met de secretaris.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namen van nieuwe leden doorgeven, intern (jeugd- en seniorencommissies, trainers en leiders en extern (KNVB), in samenwerking met de secretaris.</li> <li>• Opzetten totaaloverzichten met aanvangstijden, speeldata en het bijhouden hiervan incl. het op de hoogte brengen van alle relevante commissies en leiders/trainers</li> <li>• Zorg dragen voor het vrijplannen van relevante data voor bijv. toernooien, autocross en alle andere voorkomende zaken</li> <li>• Zorgen dat er geen conflicten ontstaan m.b.t. kleedkamerbezetting en veldbezetting en schema's waar nodig aanpassen en contacten onderhouden met de KNVB</li> <li>• Zorg dragen dat de uitslagen gepost worden/ digitaal verwerkt worden via de KNVB wedstrijd zaken app zodat het bij de KNVB terecht komt/ verwerkt kan worden</li> <li>• Zorgen dat alle wijzigingen duidelijk en helder naar zowel alle teams als de KNVB worden gecommuniceerd</li> <li>• Zorgdragen voor de wedstrijd zaken in Sportlink. Dit te onderscheiden in aanmaken bondsteams, begeleiden leiders waar nodig en tuchtzaken bewaken en communiceren naar leiders</li> <li>• Wekelijks doormailen van het speelschema voor de week erop. Dit dient te geschieden aan alle leiders/trainers, de kantinecommissie, de consul en degene die de velden klaarmaakt</li> <li>• Bestellen cq. checken op aanwezigheid van standenbordjes voor de senioren elftallen bij aanvang van het speelseizoen</li> <li>• Aan het eind van het seizoen zorg dragen voor de correcte opgave van alle teams aan de KNVB en voor de beker. Dit gebeurt voor de senioren doorgaans in juni en december. Voor de jeugd is het jaar verdeeld in 4 fases, waarbij voor elke fase de opgaves bij de KNVB verzorgd moeten worden. Tevens de opgaves voorzien van diverse commentaren om zodoende een voor V.V. Nagele werkbaar schema te krijgen</li> <li>• Maandelijks bijwonen van de bestuursvergadering en input geven.</li> <li>• Aanspreekpunt andere verenigingen m.b.t. uitnodiging toernooien, problemen met het voldoen van de speelverplichting voor de (beker)competitie</li> <li>• Aanspreekpunt leiders en trainers m.b.t. het niet kunnen nakomen van de speelverplichting en het actie nemen hierop</li> <li>• Contact onderhouden met Consul en indien noodzakelijk actie hierop ondernemen, door andere verenigingen in te lichten</li> <li>• In periodes met slecht weer contact opnemen met andere verenigingen om doorgaan wedstrijden te checken en indien noodzakelijk hier actie op ondernemen</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het up to date houden van de juiste gegevens op de website m.b.t. speelschema door dit correct aan te leveren aan de webmaster</li> <li>• Contactpersoon binnen het bestuur voor Ontvangstcommissie</li> </ul>
--	---

### 6.2.7. Algemeen lid

Het algemeen bestuurslid is verantwoordelijk voor de vrijwilligerszaken. Hij/zij is betrokken bij het opstellen van het vrijwilligersbeleid. Het algemeen lid is verantwoordelijk voor het regelen van een Verklaring Omtrent Gedrag van alle vaste vrijwilligers en organiseert de Grote Clubactie. Ook onderhoudt het algemeen lid de contacten met de kantinecommissie en is hij/zij verantwoordelijk voor de PR, communicatie, website en social media.

Functie	Algemeen bestuurslid
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	<p>Het Algemeen Bestuurslid neemt deel aan bestuursvergaderingen en is verantwoordelijk voor:</p> <p><u>Vrijwilligerszaken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het opstellen, actualiseren, coördineren en uitvoeren van een vrijwilligersbeleid, samen met het bestuur</li> <li>• Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande het vrijwilligersbeleid</li> <li>• Aanspreekpunt binnen het bestuur voor vrijwilligerszaken</li> <li>• Aanspreekpunt binnen de vereniging voor vrijwilligers</li> <li>• Voorbereiden/leiden vergaderingen commissie Vrijwilligerszaken.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor werving, begeleiding, behoud en beloning van vrijwilligers binnen de vereniging</li> <li>• Beheren/opstellen actualiseren van taakomschrijvingen</li> <li>• Zorgen voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers</li> <li>• Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers</li> <li>• Inventariseren van opleidingsbehoeften binnen de vereniging</li> <li>• Organiseren van trainingen en scholing voor vrijwilligers. Indien nodig het (laten) volgen en/of verzorgen van cursussen ter bevordering deskundigheid</li> <li>• Informeren van de leden over het vrijwilligerswerk in de vereniging</li> <li>• Zorg dragen voor uitvoering van risico-inventarisatie en evaluatie</li> <li>• Adviseren van bestuur en commissies m.b.t. vrijwilligersbeleid</li> <li>• Behartigen van belangen van vrijwilligers</li> <li>• Het in kaart brengen van aanbod en behoefte aan vrijwilligers</li> <li>• Het ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers</li> <li>• Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers</li> <li>• Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d.</li> <li>• Zorgen voor bedanken en waarderen van vrijwilligers</li> </ul> <p><u>Coördinator Grote clubactie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellen loten</li> <li>• Datum vastleggen verkoop loten</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiders en teams informeren via brief</li> <li>• Publicatie in Nagelezen</li> <li>• Kantinecommissie informeren</li> <li>• Indelen wegen voor leiders en jeugd</li> </ul> <p><u>Overige taken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactpersoon binnen het bestuur voor Kantinecommissie</li> <li>• Coördinator jaarlijkse informatieboekje V.V. Nagele</li> <li>• Programmaboekje voor de wedstrijd Nagele 1 samenstellen (op website en soms op papier)</li> <li>• Contactpersoon PR &amp; Communicatie (samen met de voorzitter)</li> <li>• Contactpersoon Website</li> <li>• Coördinator programmaboekje op wedstrijddagen eerste elftal</li> </ul>
--	---

### 6.3. Commissies

Er wordt naar gestreefd om de hierna genoemde commissies allemaal gevuld te hebben bij V.V. Nagele. Echter kan het door omstandigheden voorkomen dat een functie niet volledig vervuld wordt, zoals in deze functieomschrijving omschreven staat. Getracht wordt de functie zo goed mogelijk op te vangen, en in sommige gevallen onder te verdelen onder andere vrijwilligersfuncties.

#### 6.3.1. Seniorenoverleg

Het seniorenoverleg bestaat uit het bestuurslid Seniorenzaken en de leiders en trainers van de seniorenteams.

Het seniorenoverleg voert overleg over de volgende onderwerpen:

- Indeling seniorenteams (met specifiek aandacht voor de overgang van jeugd naar senioren)
- Afspraken afgelaste wedstrijden bij tekort spelers.
- Richtlijnen in- en uitlenen spelers (incidenteel en structureel & inzet jeugdspelers)
- Wisselbeleid tijdens wedstrijden (evt. ook sancties bij niet navolgen gedragsregels)

#### 6.3.2. Jeugdcommissie

De jeugdcommissie heeft contact met het bestuur via het bestuurslid Jeugdzaken. De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor het organisatorische gedeelte van het jeugdvoetbal. De werkwijze en het doel van de jeugdcommissie is voor alle leden duidelijk door middel van het jeugdplan (Hoofdstuk 7).

Functie	Jeugdcommissie
Personen	3/4
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; bestuurslid jeugdzaken
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeugdbeleidsplan up-to-date houden en communiceren naar nieuwe trainers en leiders als handvat en uitgangspunt.</li> <li>• Teamindelingen maken en communiceren</li> <li>• Opstellen trainingsschema</li> <li>• Leiders en trainers werven voor aankomende seizoen</li> <li>• Scheidsrechters plannen</li> <li>• Leiders/trainersavonden organiseren</li> <li>• Aanwezigheid jeugdcommissie leden / bestuursleden op wedstrijddagen in plannen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tien-dorpenoverleg jeugd</li> <li>• Indeling zaalcompetitie</li> <li>• Zaaltraining regelen</li> <li>• Teamindeling 4-fasevoetbal van de KNVB</li> <li>• Oudejaarstoernooi organiseren</li> <li>• Voorbereiden toernooien (10-dorpen)</li> <li>• Werven jeugdleden</li> </ul> Tenue beheer
--	---

### 6.3.3. Kantinecommissie

De kantinecommissie heeft contact met het bestuur via het Algemeen bestuurslid. De kantinecommissie moet in het bezit zijn de vereiste papieren en cursuscertificaten betreffende de kantinediensten (sociale hygiëne).

#### *Prijstelling kantine:*

De prijzen van consumpties en drank dienen te worden vastgesteld door het bestuur. De kantine commissie kan alleen een advies uitbrengen over de te hanteren prijzen.

Functie	Kantinecommissie
Personen	2/3
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; algemeen bestuurslid
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgdragen voor functioneren kantine en bar</li> <li>• Roosteren van de kantine bezetting</li> <li>• Omschrijving taken kantinedienst beheren en 2x per jaar sturen naar kantinevrijwilligers</li> <li>• Nieuwe kantinemedewerkers inwerken</li> <li>• Tijdige vervanging frituurvet</li> <li>• Zorgt ervoor dat regels omtrent alcoholgebruik en hygiëne worden nagekomen</li> <li>• Maakt afspraken over onderhoudscontract biertap</li> <li>• Houdt oog op handhaving rookverbod</li> <li>• Verzorgt de inkoop en voorraadbeheer</li> <li>• Bij eventuele inspectie is er minimaal één afgevaardigde aanwezig.</li> <li>• Op de daarvoor vastgestelde dagen de container aan de weg plaatsen</li> <li>• Het roosteren van kantinemedewerkers wanneer de ijsbaan geopend is. Dit in overleg met contactpersoon ijsclub</li> <li>• Het roosteren van kantinemedewerkers bij eventueel andere activiteiten buiten het normale rooster om</li> <li>• Organiseren vergadering kantine commissie</li> <li>• Bijwonen algemene ledenvergadering</li> <li>• Koelkast bestuurskamer bijvullen en invullen op lijst</li> <li>• Verzorgen kantine wasgoed (handdoeken, theedoeken, shirts, schorten)</li> </ul>

#### 6.3.4. Sponsorcommissie

De sponsorcommissie heeft contact met het bestuur via de penningmeester.

Een substantieel deel van de inkomsten van de voetbalvereniging komt van sponsors. Daarom heeft de voetbalvereniging een actief sponsorbeleid. Dit beleid wordt uitgevoerd door de sponsorcommissie. Centraal uitgangspunt is hierbij dat ieder bedrijf, dat op welke wijze en welk bedrag dan ook V.V. Nagele ondersteunt, wordt aangemerkt als sponsor. Sponsors hebben diverse mogelijkheden om naamsbekendheid te vergroten en reclameboodschappen te uiten. Alle communicatie met sponsors loopt via de sponsorcommissie.

De sponsorcommissie onderhoudt het contact tussen de voetbalvereniging en de sponsors. Tevens is deze commissie continu opzoek naar nieuwe sponsors.

Functie	Sponsorcommissie
Personen	3
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; penningmeester
Taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opstellen, actualiseren en vormgeven sponsorbeleid</li><li>• Inventariseren, selecteren en werven van (potentiele) sponsors</li><li>• Onderhouden en actualiseren sponsorbestand. Hieronder vallen o.a.:<ul style="list-style-type: none"><li>• Bordsponsors</li><li>• Club van 50</li><li>• Balsponsors</li><li>• Hoofdsponsor Nagele 1</li><li>• Jeugdsponsors (shirts jeugdteams)</li><li>• Jeugdsponsorcollectief</li><li>• Seniorensponsors (standaard senioren en dames/heren 35+/30+)</li><li>• Pakketsponsor goud/zilver/brons</li><li>• Narrowcasting / Club TV</li></ul></li><li>• Onderhouden van betrokkenheid van sponsors bij de club</li><li>• Opstellen en aangaan van sponsorcontracten</li><li>• Organiseren sponsorevenementen</li><li>• Ondersteuning verlenen bij sponsorevenementen</li><li>• Organiseren vergadering sponsorcommissie</li><li>• Bijwonen algemene ledenvergadering</li><li>• Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande sponsorgelegenheden</li><li>• Bedenken/meedenken bij ontwikkeling nieuwe sponsorproducten</li><li>• Merchandising</li><li>• Contact reclamebureau/drukker/grafisch vormgever</li><li>• Plaatsen sponsoruitingen en actueel houden evt. uit laten voeren door facilitair</li></ul>

#### 6.3.5. Ontvangstcommissie

Deze commissie is bij thuiswedstrijden verantwoordelijk voor een gastvrije opvang en verzorging van leiders en bestuursleden van de bezoekende partij en scheidsrechters. Contactpersoon binnen het bestuur is de wedstrijdsecretaris.

Functie	Ontvangstcommissie
Personen	6
Plaats in de vereniging	Onder hoofdbestuur; wedstrijd zaken
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ontvangstcommissie bestaat uit gemiddeld 6 personen die middels een schema voorafgaand aan het speelseizoen ingedeeld worden</li> <li>• De ontvangstcommissie bestaat per thuiswedstrijd van het 1<sup>e</sup> elftal uit 2 personen</li> <li>• Is ca. 1,5 uur voor aanvang van de te spelen thuiswedstrijd aanwezig</li> <li>• Regelt, indien van toepassing, de boekjesverkoop voor de wedstrijd (door jeugdspelers)</li> <li>• Draagt zorg voor de ontvangst/ opvang van de tegenstander, de scheidsrechter en de pupil van de week</li> <li>• ‘Verzorgt’ de tegenstander en de scheidsrechter van koffie/thee voor de wedstrijd</li> <li>• Wijst de tegenstander en scheidsrechter de juiste kleedkamer aan</li> <li>• Verzorgt in de rust de afgevaardigde leden van tegenstander van koffie/thee</li> <li>• Zorgt na afloop voor de tegenstander, scheidsrechter en pupil van de week middels een hapje/ drankje</li> </ul>

### 6.3.6. Activiteitencommissie

Activiteiten naast het voetbal geven de vereniging een absolute meerwaarde. Bij V.V. Nagele gaat om die reden aandacht uit naar de georganiseerde invulling van activiteiten. De Activiteitencommissie versterkt door het organiseren en coördineren van specifieke en verenigingsbrede activiteiten de onderlinge binding tussen leden, vrijwilligers, sponsors en supporters. De activiteitencommissie is opgesplitst in jeugd en volwassenen. De contactpersoon voor de activiteitencommissie binnen het bestuur is voor volwassenen het algemeen lid en voor jeugd: jeugdzaken.

Op de activiteitenkalender staat een groot aantal vaste activiteiten en per seizoen wordt ook een aantal incidentele activiteiten georganiseerd. De variatie in de te organiseren activiteiten zal worden voortgezet en waar nodig zullen nieuwe activiteiten worden georganiseerd.

Functie	Activiteitencommissie Jeugd
Personen	2
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; jeugdzaken
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten voor de jeugd binnen de vereniging.</li> <li>• Jaarlijks organiseert de activiteitencommissie voor de jeugd Sinterklaas, paaseieren zoeken en het afsluitende jeugd (kampeer) weekend + eventuele extra activiteiten.</li> </ul>

	Aan het begin van het seizoen stelt de activiteitencommissie een jaarkalender op met de geplande activiteiten.
--	--

Functie	Activiteitencommissie Senioren
Personen	2
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; algemeen bestuurslid
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten voor de senioren binnen de vereniging.</li> <li>• Minimaal twee keer per jaar organiseert de activiteitencommissie een feestavond voor de senioren. Nieuwe ideeën zijn altijd wenselijk, zoals klaverjas/darts toernooi, pubquiz, voetbal kijken etc.</li> <li>• Aan het begin van het seizoen stelt de activiteitencommissie een jaarkalender op met de geplande activiteiten.</li> <li>• Rad van avontuur bij competitie thuiswedstrijden van Nagele 1</li> </ul>

### 6.3.7. Website- en social media commissie

Deze commissie zorgt ervoor dat de website up-to-date blijft en houdt via social media haar leden en andere geïnteresseerden middels posts, foto's en filmpjes op de hoogte van (wedstrijd)gebeurtenissen, nieuws en activiteiten.

Functie	Website en social media commissie
Personen	2
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; algemeen bestuurslid
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De website up-to-date houden: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clubinformatie</li> <li>○ Nieuws</li> <li>○ Wedstrijdverslagen</li> <li>○ Teamindelingen</li> <li>○ Informatie over lidmaatschap</li> <li>○ Sponsoring</li> <li>○ Foto's</li> </ul> </li> <li>• Social media kanalen beheren.</li> </ul>

### 6.3.8. Vertrouwenscontactpersoon

Het is belangrijk dat iedereen in een veilige omgeving kan sporten, alleen zo blij je plezier in voetballen houden. Om deze reden heeft V.V. Nagele een vertrouwenscontactpersoon die kan helpen om voor iedereen een veilige sportomgeving te bereiken. De vertrouwenscontactpersoon is er voor iedereen binnen de vereniging die vertrouwelijk wil praten over grensoverschrijdend gedrag. Dit kan bijvoorbeeld gaan om pesten, agressie, discriminatie, seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenscontactpersoon zal samen op zoek gaan naar een oplossing, en kan hierbij terugvallen op een vertrouwenspersoon van NOC\*NSF. Zo nodig kan de vertrouwenscontactpersoon ook helpen bij het inschakelen van hulpverlening. De vertrouwenscontactpersoon maakt geen deel uit van het bestuur, maar valt wel onder het bestuur. De vertrouwenscontactpersoon zal daarom anoniem rapporteren naar het bestuur (aard en

voortgang van melding, geen namen). De contactpersoon voor de vertrouwenscontactpersoon binnen het bestuur is het Algemeen bestuurslid.

Functie	Vertrouwenscontactpersoon
Personen	1
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; algemeen bestuurslid
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanspreekpunt binnen de vereniging voor iedereen</li> <li>• Anoniem behandelen van de melding en zoeken naar een oplossing voor de aangegeven melding</li> <li>• Als het probleem te groot is om alleen op te lossen; contact zoeken en bespreken met de vertrouwenspersoon van NOC*NSF</li> <li>• Rapporteren van de aard van de meldingen aan het bestuur, de inhoud van de melding blijft anoniem</li> </ul>

## 6.4 Overige rollen en taken

Binnen V.V. Nagele bestaan de volgende overige rollen en taken.

### 6.4.1 Consul

Functie	Consul bespeelbaarheid velden
Personen	1
Plaats in de vereniging	Onder hoofdbestuur; wedstrijdzaken
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt samen met een bestuurslid (of iemand die is aangewezen door het bestuur) de bespeelbaarheid van de velden en het trainingsveld</li> <li>• Is bevoegd geheel zelfstandig te beslissen over de bespeelbaarheid van de velden</li> <li>• Op de dag van de wedstrijd het keuren van de speelvelden, hierbij dient te worden bepaald of deze bespeelbaar zijn, er dient rekening te worden gehouden met: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De actuele terreingesteldheid (onderhoudstoestand)</li> <li>• Voorbije, heersende en komende weersomstandigheden</li> <li>• Het jaargetijde</li> <li>• Het aantal gespeelde en nog te spelen wedstrijden</li> <li>• Wat is de schade die door bespeling wordt toegebracht</li> <li>• Welke gevaren levert de bespeling voor de spelers op</li> </ul> </li> <li>• Communiceren richting wedstrijdsecretariaat, als de wedstrijden geen doorgang kunnen vinden</li> <li>• De KNVB stelt eisen ten aanzien van de terreinen en terreininrichting, de consul dient zo nu en dan de staat van de verschillende voorzieningen na te gaan</li> <li>• Het nakijken van de veiligheid van het terrein, hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan loszittende doelnetbeugels, gevaarlijke hoekvlagstokken, uitstekende delen aan de doelen e.d.</li> </ul> <p><i>Voordat men de functie van consul uitoefent dient men kennis te hebben genomen van de 'Handleiding voor Consuls' uitgegeven door de KNVB.</i></p>

#### 6.4.2 Grensrechter eerste herenteam

Functie	Assistent scheidsrechter 1 <sup>e</sup> elftal
Personen	1
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; Seniorenzaken
Taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spullen verzorgen m.b.t. wedstrijd voor de scheidsrechter</li><li>• Tijdens de wedstrijden fungeren als assistent scheidsrechter</li></ul>

#### 6.4.3 Leiders eerste herenteam

Functie	Leider 1 <sup>e</sup> elftal
Personen	1
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; Seniorenzaken
Taken	<p><u>Donderdagavond</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seniorenoverleg (Bespreken randzaken en uitwisseling bestuurlijk nieuws)</li></ul> <p><u>Zaterdag</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Invoeren digitaal wedstrijdformulier in KNVB wedstrijd zaken app</li><li>• Onderhoudt contact met scheidsrechter, leider en trainer tegenpartij</li><li>• Scorebord aanzetten en bijhouden</li><li>• Live uitslagen app (voetbalnoord) tijdens wedstrijden up-to-date houden (doelpunten en doelpuntenmakers doorgeven)</li><li>• Pupil van de week regelen/ontvangen</li></ul> <p><u>Overig</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nieuws doorsijpelen vanuit bestuur m.b.t. klussendag, scheidsrechters jeugdwedstrijden, Grote Club actie etc.</li><li>• Corveelijst opstellen en controleren</li><li>• Onderhoud met spelers</li><li>• Organiseren teamuitje</li><li>• Organiseren trainingsweekend</li></ul>

#### 6.4.4 Leiders overige seniorenteams

Functie	Leiders overige senioren elftallen
Personen	1 of 2 per team
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; Seniorenzaken
Taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangen leider tegenstander en scheidsrechter bij thuiswedstrijden</li><li>• Invullen wedstrijdformulier via KNVB wedstrijd zaken app</li><li>• Bekendmaken van wedstrijdschema betreffend elftal</li><li>• Het regelen van spelers op wedstrijddagen</li><li>• Maken van schema voor corvee en zorgen dat de tas met vuile was word weggebracht</li><li>• Innen wasgeld</li><li>• Erop toezien dat de kleedkamers ordelijk worden achtergelaten</li><li>• Regelmatig overleggen met seniorencommissie en bestuur</li><li>• Overleggen met andere leiders om knelpunten op te lossen</li><li>• Het stimuleren van spelers m.b.t. deelname aan Grote Club actie, klussendag en fluiten van jeugdwedstrijden.</li><li>• Maken van de opstelling</li><li>• Zorgen dat na de laatste wedstrijd van de dag de doelen omhoog staan een de hoekvlaggen worden opgeruimd</li><li>• Zorgen dat het aantal ballen compleet blijft</li></ul>

#### 6.4.5 Leiders jeugdteams

Functie	Leiders jeugdteams
Personen	1 of 2 per team
Plaats in de vereniging	Onder de jeugdcommissie
Taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invullen wedstrijdformulier via KNVB wedstrijd zaken app</li><li>• Bekendmaken van wedstrijdschema betreffend elftal.</li><li>• Maken van schema voor rijden en wassen</li><li>• Erop toezien dat de kleedkamers netjes worden achtergelaten</li><li>• Regelmatig overleggen met jeugdcommissie en het bestuurslid Jeugdzaken</li><li>• Overleggen met andere leiders om knelpunten op te lossen</li><li>• Het stimuleren van spelers m.b.t. deelname aan Grote Club actie en klussendag</li><li>• Maken van de opstelling</li><li>• Zorgen dat het aantal ballen compleet blijft</li><li>• Erop toezien dat de gedragscode wordt nageleefd door spelers tijdens en rond de wedstrijden</li><li>• Regelmatig bijwonen van het leiders/trainersoverleg</li></ul>

#### 6.4.6 Trainers jeugdteams

Functie	Trainers jeugdteams
Personen	1 of 2 per team
Plaats in de vereniging	Onder de jeugdcommissie
Taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voorbereiden van de trainingen, volgens de opbouw gegeven in het jeugdbeleidsplan</li><li>• Geven van de trainingen</li><li>• Erop toezien dat de gedragscode wordt nageleefd door spelers tijdens en rond de trainingen</li><li>• Zorgen dat het aantal ballen compleet blijft</li><li>• Regelmatig bijwonen van het leiders/trainersoverleg</li></ul>

#### 6.4.7 Lijntrekkers

Functie	Lijntrekker
Personen	6 tot 8
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; facilitaire zaken
Taken	<p>Het lijnen trekken van de voetbalvelden van V.V. Nagele wordt gedaan door 6 tot 8 personen. Het aanspreekpunt voor de lijntrekkers is het bestuurslid facilitaire zaken (deze zorgt tevens voor een planning). De taken van de lijntrekkers zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het maaien van de velden is van invloed op de kwaliteit van de lijnen. Aangezien V.V. Nagele op maandag en donderdag in het maaischema is gepland, is het verstandig pas vanaf dondermiddag de lijnen aan te brengen</li><li>• Uitzondering kan zijn wanneer er doordeweekse wedstrijden zijn gepland. Mogelijkerwijs dat de lijnen dan eerder en vaker moeten worden aangebracht. Het bestuurslid facilitaire zaken bewaakt dit</li><li>• Krijgt op woensdagavond het definitieve wedstrijdprogramma voor de aankomende zaterdag door van de wedstrijdsecretaris.</li><li>• Plant zijn eigen tijd in en draagt zorg dat de lijnen voor de eerste te spelen wedstrijd gewit zijn</li><li>• Houdt zich aan de instructie van de lijnenwagen</li><li>• Zet aan het begin van het seizoen tijdig de lijnen uit voor het nieuwe speelseizoen. Afmeting velden conform eisen van de KNVB</li></ul>

#### 6.4.8 Scheidsrechters

Functie	Scheidsrechters
Personen	Verskillend
Plaats in de vereniging	Onder hoofdbestuur; Seniorenzaken en Jeugdzaken
Taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• De scheidsrechter treedt op als scheidsrechter bij de jeugd en/of scheidsrechter bij de senioren</li><li>• De scheidsrechter is verantwoordelijk voor het handhaven van de regels</li><li>• De scheidsrechter heeft een beslissende rol als het om uitleg gaat en werkt samen met de assistent scheidsrechters</li><li>• De scheidsrechter staat voor de taak om wedstrijden op een zodanige manier te leiden dat de spelers het spel met plezier spelen, beleven en leren</li><li>• Volgen van het spel en toepassen van de spelregels</li><li>• Optreden bij beslismomenten</li><li>• Communiceren met spelers</li><li>• Afhandelen formaliteiten (administratie)</li><li>• Respecteert de waarden en normen</li><li>• Treedt op bij incorrect gedrag</li><li>• Vertoont voorbeeldgedrag</li><li>• Communiqueert op correcte wijze met betrokkenen</li><li>• Houdt zich op de hoogte van spelregelwijzigingen</li></ul>

#### 6.4.9 Kantinevrijwilligers

Functie	Kantinevrijwilligers
Personen	Verskillend
Plaats in de vereniging	Onder kantinecommissie
Taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taken volbrengen volgens de lijst in de map achter de bar en op de website. De belangrijkste taken zijn het zetten van koffie en bemannen van de bar en keuken (middag).</li><li>• Aansturen van ouder of lid dat kantinedienst draait</li><li>• Naleven van het alcoholbeleid</li></ul>

## 7. Jeugdbeleidsplan

In dit jeugdbeleidsplan worden organisatorische aspecten beschreven die betrekking hebben op wedstrijden, trainingen en de taken van leiders en trainers<sup>2</sup> voor onze leden onder de 19 jaar. Het voornaamste doel is om duidelijkheid te scheppen;

- Wat verwachten wij van een leider of trainer?
- Welke thema's moeten behandeld worden tijdens de training?

Met dit jeugdplan geven we een antwoord op deze vragen.

Daarnaast geven we een aantal richtlijnen waar iedereen binnen V.V. Nagele zich aan dient te houden.

### **Doelstelling jeugdopleiding**

Het uitgangspunt van V.V. Nagele is dat plezier in voetbal en een goede sfeer voorop moeten staan. Dit alles gecombineerd met zo goed mogelijke resultaten.

Voor de jeugd betekent dit dat iedereen een kans heeft om in het eerste elftal te komen, mits het talent en de wil er is om dat doel te bereiken. Dat is ook een van de redenen om te proberen om voor onze jeugd al het mogelijke te doen om ze aan de club te binden. In dat kader is ons streven dat trainingen gegeven worden door (oud) voetballers.

In 1<sup>e</sup> instantie proberen we de voorwaarden te scheppen waarbinnen spelers met veel plezier en beleving kunnen sporten. Zonder plezier houdt een speler het niet lang vol en dat geldt ook voor de trainer en leider.

Daarnaast proberen we onze jeugd, van de JO7-pupillen tot en met de JO19-junioren, zo goed mogelijk alle onderdelen van het voetbalspel eigen te maken. Het jeugdplan is hiervoor het uitgangspunt.

Uiteraard is presteren en winnen ook belangrijk, maar dat komt vanzelf als bovenstaande punten zijn bereikt. Winnen en kampioen worden is leuk, maar mag nooit een doel op zich zijn.

### **Meiden**

We vinden het erg belangrijk dat ook meiden zich goed kunnen ontwikkelen bij V.V. Nagele. Er zijn geen aparte meidenteams, hier is de vereniging te klein voor. Dit betekent dat meiden gemengd met jongens in het team zitten. Wij houden er oog voor dat de meiden zich hierin op hun gemak en gelijkwaardig voelen en ook zo worden bejegend. Als de ontwikkeling van meiden in positieve zin opvalt, melden wij hen aan voor speciale talententrainingen die worden aangeboden, natuurlijk altijd in overleg met de speelster en haar ouders/verzorgers.

### **Teamindelingen**

- De teamindelingen worden gemaakt door de jeugdcommissie.
- De indelingen worden in eerste instantie gemaakt op basis van leeftijd. We werken binnen de vereniging dus niet met selectieteams. Wij zijn van mening dat onze vereniging hier op dit moment te klein voor is en dat dit ten koste kan gaan van het plezier.
- Het kan uiteraard voorkomen dat spelers vervroegd in een hogere leeftijdscategorie ingedeeld worden, indien het aantal spelers daar aanleiding toe geeft.

---

<sup>2</sup> Hier kun je ook lezen: leidster / trainster

- Het kan dan voorkomen dat de speler/speelster die het verst is in zijn/haar ontwikkeling, eerder in aanmerking komt om door te schuiven dan een oudere speler die er fysiek en technisch nog niet aan toe is.
- Ook kan het zijn dat er voor spelers dispensatie moet worden aangevraagd om uit te mogen komen in een lagere leeftijdscategorie.
- Doorstroming van jeugd naar senioren vindt alleen vervroegd plaats als de betreffende speler daar aan toe is. We houden oog voor de fysieke en sociale ontwikkeling en zien erop toe dat spelers niet overvraagd worden.
- De jeugdcommissie en het bestuur beslissen over de definitieve samenstelling van de teams voor het nieuwe seizoen.

### **Gedragsregels spelers**

1. Wees op tijd voor wedstrijden en trainingen. Streef naar 5 minuten eerder dan aangegeven tijd.
2. Meld je bij verhindering altijd af bij de trainer of leider: voor de trainingen de trainer voor de wedstrijden de leider(s).
3. V.V. Nagele vindt persoonlijke hygiëne belangrijk en beschouwt douchen na de wedstrijd als gewenst. In overleg met de leider/trainer word er voor een ieder gekeken naar een veilige omgeving om zijn of haar persoonlijke hygiëne te verzorgen.
4. Het dragen van voetbalschoenen en scheenbeschermers tijdens training en wedstrijd is verplicht.
5. Respecteer je medespelers, tegenstanders en de scheidsrechter.
6. Na de wedstrijd handen schudden met of een boks geven aan de tegenpartij en het bedanken van de scheidsrechter.
7. Let op je taalgebruik zowel binnen als buiten het veld.
8. In de kleedkamers wordt niet gerookt of gevapet. Tot 13.00u mag niet gerookt worden op het terrein van V.V. Nagele.
9. Laat de kleedkamer op training en wedstriiddagen netjes achter. Op zaterdag wordt ook de kleedkamer van de tegenpartij netjes achtergelaten.
10. Het plegen van diefstal of opzettelijk vernielen van andermans eigendommen houdt direct beëindiging van het lidmaatschap bij V.V. Nagele in. Ook zal de vereniging mogelijk aangifte doen bij de politie.

De begeleiders (o.a. trainers en leiders) dienen er vanuit opvoedkundig oogpunt op toe te zien dat bovenstaande regels worden gehanteerd. Tevens staan er nog uitgebreide reglementen/aandachtspunten in het V.V. Nagele Informatieboekje dat elk jaar aan het begin van het seizoen uitgebracht wordt.

### **Sancties**

- Als een speler zonder bericht te laat komt of zonder bericht niet is verschenen op de trainingen in de week voorafgaand aan de wedstrijd, volgt automatisch een reservebeurt bij de wedstrijd. Uitzondering is alleen mogelijk bij te weinig spelers. Dus ook als het je “beste” speler is, dient de sanctie te worden doorgevoerd: voor iedereen gelden dezelfde regels.
- In geval van ernstige overtreding / wangedrag die al dan niet wordt bestraft door de scheidsrechter, kan de trainer/leider in overleg met het jeugdbestuur ook een schorsing of een andere straf op leggen.

### **Wat wordt er verwacht van de leider?**

Het streven is om per team 2 leiders te hebben. Dit is zeker voor de 11-tallen van belang, zodat de ene leider als grensrechter kan fungeren en de andere leider de wissels kan regelen. Als dit niet lukt, wordt er een beroep op de ouders gedaan om te vlaggen.

De leider;

- Ontvangt de wedstrijdschema's en de trainingstijden van de wedstrijdsecretaris zodra deze bekend zijn. De leider zorgt ervoor dat deze schema's op tijd bij de spelers terecht komen.
- Maakt de rijschema's voor de uitwedstrijden. Ouders zijn er verantwoordelijk voor om per toerbeurt te rijden.
- Is op zaterdag op tijd aanwezig bij de wedstrijden, regelt de wissels en maakt een opstelling (eventueel samen met de trainer als die aanwezig is).
- Vult de wedstrijdformulieren in op zaterdag via de KNVB wedstrijd zaken app.
- Is uithangbord van de vereniging en gedraagt zich daar ook naar.
- Traint en coacht positief.
- Geeft zowel verbaal als in gedrag het goede voorbeeld aan de spelers.
- Blijft aanwezig op het terrein als de spelers zich omkleeden en zorgt ervoor dat de spelers de kleedkamer en douche netjes achterlaten.
- De meisjes kleden zich in een aparte kleedkamer om, hier komt een mannelijke leider of trainer niet binnen.
- Is zuinig op het materiaal dat hij van de vereniging heeft gekregen.
- Kijkt regelmatig in de voetbalapp of op de website of er veranderingen zijn in de aanvangstijden, want ook de coördinator kan wel eens wat over het hoofd zien.
- Komt af en toe eens kijken bij een training. Kan dan ook overleggen met de trainer wat wel en niet goed gaat tijdens de wedstrijden.
- Is aanwezig bij de vergaderingen die tijdens het seizoen plaatsvinden.

### **Wat wordt er verwacht van de trainer ?**

We streven ernaar om voor de jeugd de juiste en gekwalificeerde trainers aan te stellen. Trainers zijn vaak oud-voetballers of de wat oudere jeugd. Indien mogelijk trainen de jeugdteams vanaf JO13 2x per week. De jongere jeugd traint 1x per week.

Het is bij V.V. Nagele voor leerlingen van de middelbare school mogelijk om hun maatschappelijke stage te lopen door te helpen bij jeugdtrainingen, onder begeleiding van de vaste trainer.

De trainer;

- Traint de jeugd volgens de principes en thema's, zoals beschreven in dit jeugdplan.
- Bereidt de trainingen altijd voor.
- Is zuinig op het materiaal dat hij/zij van de vereniging gebruikt.
- Pakt de ballen en zorgt ervoor dat na de training hetzelfde aantal ballen weer retour komt. Ziet er op toe dat de spelers voetbalschoenen en scheenbeschermers, en geschikte trainingskleding dragen.
- Zorgt dat de kleedkamer netjes achtergelaten wordt na de training.
- Geeft het goede voorbeeld aan de spelers (niet vloeken of schelden en positief coachen).
- Zorgt voor vervanging als hij/zij verhinderd is.
- Komt indien mogelijk af en toe eens kijken bij een wedstrijd. Kan dan overleggen met de leider waar op trainingen extra aandacht aan moet worden gegeven.
- Is aanwezig bij de vergaderingen die tijdens het seizoen voor de trainers plaatsvinden.

## **Tips en praktische zaken:**

- Er zijn veel trainingsapps, zoals de KNVB Rinus-app. Een training voorbereiden met behulp van deze app is raadzaam en wenselijk.
  - Geef spelers iedere training het gevoel dat ze wat geleerd hebben.
  - Zorg voor beleving en goede sfeer op de training, bijvoorbeeld door een leuk spel aan het begin van de training en/of wedstrijdelementen invoeren waarbij een speler of een team punten kan verdienen.
- In elke training moet zoveel mogelijk met de bal gedaan worden.
  - In elke training zit een bepaalde opbouw.
  - Als je aanwijzingen geeft aan spelers doe dit dan met het vraag en antwoord spelletje, laat spelers meedenken.
  - Uitleg ondersteunen door voordoen, dus niet alleen verbaal. De oefening steeds met andere spelers voordoen voor de rest van de groep.
  - Het goede benadrukken, positieve opbouwende kritiek geven.

## **Sportblessures**

Indien er bij de jeugdspeler een blessure ontstaat tijdens een training of wedstrijd is het aan de beoordeling van de trainer/leider hoe te handelen. Coolpacks zijn in de kantine (diepvries) aanwezig. Indien nodig wordt de huisartsenpost of 112 gebeld, waarbij de ouders te allen tijde worden geïnformeerd. Ook bij een kleinere blessure wordt de ouder altijd geïnformeerd na de training of wedstrijd.

Blessures dienen na de training altijd door te worden gegeven aan de leider en de jeugdcommissie, zodat men niet voor verrassingen komt te staan op de wedstrijddag.

## **Leiders en trainersvergadering**

We komen een aantal keer per jaar met alle leiders en trainers bij elkaar om te bespreken hoe alles verloopt. Aan de orde komen o.a. competitie verloop, trainingsopkomst, teamindelingen, materiaal en eventuele problemen.

Daarnaast komen we nog een aantal keer met de trainers bijeen. Bij het samenstellen of uitvoeren van de trainingen kunnen altijd vragen ontstaan bij de trainers. Door overleg en het uitwisselen van ervaringen kunnen eventuele problemen voorkomen worden. Als er tussentijds vragen zijn, of het loopt niet lekker kan de leider of trainer altijd terecht bij een van de leden van de jeugdcommissie.

## **De trainingen**

We proberen onze jeugd zo goed mogelijk klaar te stomen voor de senioren. We vinden het belangrijk dat er vanaf de J07-pupillen tot en met de J019-junioren een bepaalde lijn/opbouw zit in de trainingen. Bij het samenstellen van de trainingen zijn de leeftijdskenmerken en de fysieke mogelijkheden van de spelers zeer belangrijk. We gaan uit van een aantal thema's die door de hele jeugdopleiding behandeld worden. Naarmate de spelers ouder worden, worden ook de oefeningen uitgebreider en ingewikkelder. Behalve de vele noodzakelijke herhalingen, leren de spelers op technisch en tactisch gebied weer wat nieuws.

## **Trainingsopbouw:**

1. Warming up en rekoefeningen (bij pupillen kan warming up een spelletje zijn).
2. De kern: baloefeningen, conditionele oefeningen, afwerken op doel.
3. Partijvorm.

Tijdens trainingen komen verschillende thema's aan de orde. Deze thema's vormen als het ware de kapstok voor de training. Per leeftijdsgroep dienen in een jaar tijd bepaalde thema's behandeld te worden. Op de komende pagina's wordt exact aangegeven welke thema's in welke leeftijdsgroep behandeld moeten worden.

### **Hoofdthema's:**

#### Technisch:

- Dribbelen
- Aan- en meenemen van de bal
- Combinatievormen
- Schieten
- Passen en trappen

#### Tactisch:

- Positiespelen (2:1/3:1/3:2/4:2/4:3/5:2/etc.).
- Partijspelen met grote doelen, kleine doelen, lijnvoetbal, etc.

#### Conditietraining: Voetbaltraining = conditietraining:

Zoveel mogelijk alles met de bal!

- Pass vormen
- Loop techniek
- Intensieve partijvormen.

### **Keeperstraining:**

V.V. Nagele spant zich in om naar behoefte specifieke keeperstrainingen aan te bieden.

Richtlijnen voor trainingsopbouw staan hieronder per leeftijdscategorie verder uitgewerkt.

### **I07 t/m I09-PUPILLEN *Scoren = vreugde = enthousiasme***

De allerjongsten binnen de vereniging. Wat eigenlijk voor alle leeftijdsgroepen geldt, is voor deze groep wel het belangrijkste, namelijk plezier beleven aan de trainingen en wedstrijden.

Bij trainingen is het heel belangrijk dat de kinderen spelenderwijs leren. De nadruk ligt op het aanleren van de basisvaardigheden.

#### Kenmerken I07 t/m I09-pupil:

- Behoeft aan duidelijke leiding
- Geen concentratie
- Individueel gericht, niet sociaal gericht
- Speels / bewegingsdrang
- Weinig kracht
- Zwak balgevoel

#### Trainingsdoelstellingen:

Technisch De baas worden over de bal, de spelers leren de eerste basistechnieken, herhalingen zijn hierbij noodzakelijk.

Tactisch	Veel partijvormen, waarbij de pupil zoveel mogelijk ruimte krijgt voor eigen ontdekkingen. De trainer geeft wel tips met betrekking tot scoren, afpakken, vrijlopen, etc. maar alleen als de spelers er aan toe zijn.
Conditioneel	Voetbaltraining = conditietraining, daarom geen specifieke conditietraining.
Mentaal	Leren functioneren in groep en leren omgaan met spelregels en anderen.

Accenten op de training:

- Ruime bewegingservaring op laten doen, vooral met de bal
- Veel spelvormen en een positieve spelbenadering, dat wil zeggen oefeningen met veel aanvallen en scoren. *Scoren = vreugde = enthousiasme*
- Doeltjes niet te klein
- Speelse vormen aanbieden

Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Dribbelen
- Passen en trappen
- Gericht schieten
- Aannemen van de bal
- Combinatievormen (leren samenspelen)
- Duel 1:1
- Op juiste manier ingooien
- Penalty schieten (altijd na de wedstrijd)

**LET OP: JO7 t/m JO9-PUPILLEN NOG GEEN KOPOEFENINGEN !!!**

**JO10 t/m JO12-PUPILLEN**

Kenmerken JO10 t/m JO12-pupil:

- Snel afgeleid
- Wat meer sociaal voelend
- Geldingsdrang
- Leergevoelig
- Meer coördinatie
- Toename doorzettingsvermogen

Trainingsdoelstellingen:

Technisch	Verder uitbreiden van de basistechnieken. Vooral werken vanuit speelvorm met veel balcontacten.
Tactisch	Spelers aanleren op een juiste manier positie kiezen. Zoveel mogelijk voetballen, herhalingen en alles met bal. Veel partijspelen met nadruk op scoren en bal afpakken. Afhankelijk van het niveau ook aandacht voor passeren, positie kiezen en samenspelen.
Conditioneel	Voetbaltraining = conditietraining, daarom geen specifieke conditietraining.
Mentaal	Wijzen op het belang van samenwerken om bepaald doel te bereiken.

Accenten op de training:

- Veel op basistechnieken trainen → herhalen, herhalen

- Veel spel en wedstrijdvormen
- Kleine partijspelen en eenvoudige positie spelen
- Bij alle oefeningen veel balcontact en korte wachttijden

Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Dribbelen
- Passen en trappen (links en rechts)
- Gericht schieten
- Aan en meenemen van de bal
- Duel 1:1
- Ingooien
- Afwerken op doel
- Eenvoudige positie spelen (3:1/4:1)
- Kleine partijspelen
- Koppen: lichte ballen over korte afstand, niet met afwerken

**IO13/IO14-PUPILLEN**

In de JO13/JO14-pupillen gaan de spelers voor het eerst op een groot veld spelen. Zaken als organisatie, positie spel en mandekking worden nu opeens veel belangrijker en op de trainingen moet daar dus ook de nodige aandacht aan worden geschonken.

Kenmerken JO13/JO14-pupil:

- Leergierig en enthousiast
- Toename sociaal besef
- Na-apen idolen
- Prestatiedrang
- Kritischer op eigen prestaties en op die van teamgenoten

Trainingsdoelstellingen:

Technisch	Nog weer verder uitbreiden van de basistechnieken. Voordoen is essentieel, techniek leren toepassen in kleine partijvormen.
Tactisch	Aandacht voor taken en posities, maar daarbij spelers niet plaatsgebonden laten ontwikkelen. (Meerdere posities in het veld laten spelen). Organisatie van het elftal: balbezit/balbezit tegenpartij (aanvallend-verdedigend)
Conditioneel	Voetbaltraining = conditietraining, zoveel mogelijk met de bal.
Mentaal	Wijzen op het belang van samenwerken om bepaald doel te bereiken.

Accenten op de training:

- Veel op basistechnieken trainen → herhalen, herhalen
- Veel spelsituaties trainen (ook buitenspel oefenen)
- Schaven aan de techniek
- Meer weerstand bij de oefeningen (verdediger inpassen, wedstrijd situatie)

Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Dribbelen, drijven
- Passen en trappen (links en rechts)

- Aan en meenemen van de bal
- Kappen en draaien
- Schijnbewegingen aanleren, weerstand opvoeren
- Passeerbewegingen, Duel 1:1
- Combinatie oefeningen
- Afwerken op doel
- Positiespelen (5:2/4:2)
- Oefen vormen van dekken (mandekking, positiedekking of zonedekking)
- Uitspelen overtal situaties
- Koppen

## **IO15/IO16-JUNIOREN**

### Kenmerken IO15/IO16-junior:

- Kritisch voor gezag
- Motivatiegebrek
- Eigenwijs
- Behoefte aan vaste afspraken
- Blessure gevoelig
- Grote drang om te winnen
- Overschatten zichzelf

### Trainingsdoelstellingen:

Technisch	De technische vaardigheden onderhouden en daarbij het tempo en de weerstand verhogen. Er ontstaan grote individuele verschillen, dus geef spelers individuele aandacht. Oefeningen met veel balcontact.
Tactisch	Veel aandacht aan de organisatie van het elftal en de linies. Het leren van de individuele taken die bij een bepaalde positie horen. Tactische grondbeginselen moeten automatismen worden bijv.; <ul style="list-style-type: none"> <li>• naar buitenkant uitverdedigen</li> <li>• geen passes voor eigen doel langs</li> <li>• aanvallen is aanbieden, vrijlopen</li> <li>• verdedigen is dekken -&gt; mandekking/positiedekking/zone dekking</li> <li>• positiewisselingen</li> <li>• maken van vooracties</li> </ul>
Conditioneel	Uithoudingsvermogen kweken door oefen en spelvormen in estafette en wedstrijdvorm, met en zonder bal. Daarnaast aandacht voor snelheidstraining, op korte afstanden en met veel rust.

### Accenten op de training:

- Technische en tactische voetbalvaardigheden vanuit een wedstrijd situatie
- Veel positie - en partijspelen (benadrukken vrijlopen / bewegen zonder bal)
- Oog hebben voor individuele tekortkomingen
- Herhalen en aanscherpen van de technische basisvaardigheden

### Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Positiespel met verhoogde weerstand (3:1/4:2/5:2/5:3)

- Duel 1:1 (aanvallend en verdedigend)
- Maken van vooracties
- Aanbieden van de spitsen
- Combinatieoefeningen met meerdere stations
- Opbouw van achteruit
- Druk zetten (pressie)
- Omschakeling bij balverlies
- Opbouw van achteruit
- Kaatsen
- Passen en trappen (links en rechts)
- Koppen (aanvallend en verdedigend)
- Aan en meenemen van de bal

## **IO17-JUNIOREN**

### Kenmerken JO17-junior:

- Toename spiervolume
- Krijgt beter uithoudingsvermogen
- Zelfkennis neemt toe
- Gaat meer denken in teambelang
- Gezag wordt weer beter geaccepteerd
- Kracht – interval en duurtraining zijn mogelijk

### Trainingsdoelstellingen:

Technisch	De basis technieken regelmatig oefenen in een hoger tempo (hoge handelingssnelheid) en met verhoogde weerstand Oefenen basistechnieken combineren met afwerken op doel Traptchniek verbeteren (juiste snelheid, richting en effect) Gericht trainen op wedstrijdssituaties
Tactisch	Uitleggen en oefenen van tactische mogelijkheden ( wisselende speltempo, verplaatsen van het spel, achterwaarts spelen, openen via crosspass en een overtal situatie creëren)
Conditioneel	Duurtraining / intervaltraining / versnellingsloop (deze 3 met en zonder bal)

### Accenten op de training:

- Wedstrijdsituaties nabootsen met hoog tempo en veel weerstanden
- Verbeteren van de technische vaardigheden
- Trainen op handelingssnelheid en uithoudingsvermogen
- Wedstrijdtactiek en taken terug laten komen (ook specifiek per linie)
- Veel positiespelen, benadruk vrijlopen / bewegen zonder bal

### Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Kaatsen (vooracties en looplijnen)
- Dribbelen, passen en trappen (links en rechts)
- Koppen (aanvallend en verdedigend)
- Schijnbewegingen en kapbewegingen onder weerstand
- Veel positiespel (5:2 / 3:2)
- Duel 1:1 (aanvallend en verdedigend)

- Opbouw van achteruit
- Diverse afwerkvormen
- Druk zetten (Pressie)
- Het spel verleggen
- Omschakeling bij balbezit en balverlies
- Aanbieden van de spitsen (kaatsen, wegdraaien)
- Spelhervatting (corners, vrije trappen)

## **IO18/IO19-JUNIOREN**

### Kenmerken IO18/IO19-junior:

- Zowel lichamelijk als geestelijk meer evenwicht
- Toename prestatie en geldingsdrang
- Keuze voor prestatie of gezelligheidssport
- Zelfkritisch
- Fysieke groei in de breedte
- Meer verantwoordelijkheidsgevoel

### Trainingsdoelstellingen:

#### *Technisch*

- Basistechnieken oefenen: hoogste tempo en onder maximale weerstand
- Basistechnieken oefenen in wedstrijd situaties
- Het inbrengen van automatismen (blijven herhalen)
- Extra aandacht voor kwaliteit nodig voor bepaalde posities
- Handelingssnelheid in de kleine ruimte verhogen

#### *Tactisch*

- Verder ontwikkelen individueel tactisch
- Inzicht, zowel voor bepaalde spelsituaties als voor specifieke posities en linies
- Speel met je hoofd
- Elkaar coachen
- Wedstrijden leren lezen, momenten herkennen
- Looplijnen aangeven en oefenen tot automatismen
- Linietraining, waarbij ruimte wordt gemaakt voor opkomende spelers

#### *Conditioneel*

Spelers belasten tot maximale prestatieniveau. Gericht trainen op kracht, snelheid en uithoudingsvermogen door : duurtraining / intervaltraining / versnellingsloop.

### Accenten op de training:

- Alle technische facetten oefenen onder hoge weerstand
- Wedstrijdsituaties nabootsen met hoog tempo en veel weerstanden
- Trainen op spelhervattingen
- Individuele aandacht op specifieke technische en tactische aspecten
- Conditie en fysieke weerbaarheid optimaliseren (seniorenniveau)
- Positiespel: bewegen en vrijlopen zonder bal

### Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Positiespelletjes onder maximale weerstand (5:3 of 3:2)
- Duel 1:1 (aanvallend en verdedigend)
- Kaatsen (vooractie – aanbieden)
- Passen (lang) en trappen (links/rechts, hoog/laag, breed/diep)
- Koppen (aanvallend en verdedigend)
- Opbouw van achteruit (ook door de keeper)
- Diverse afwerkvormen
- Druk zetten (pressie spelen)
- Het spel verleggen
- Snelle omschakeling bij balbezit en balverlies
- Aansluiting tussen de linies
- Aanbieden van de spitsen (kaatsen, wegdraaien)
- Spelverplaatsingen
- Spelhervattingen (corner, vrije trap)

### **KEEPERSTRAINING (J013 – J019 jeugd)**

Het is belangrijk dat een keeper actief wordt betrokken bij de groepstraining van zijn/haar team. Daarnaast streven we ernaar dat de keepers van de J013-pupillen tot en met de J019-junioren keeperstraining krijgen om specifieke vaardigheden te oefenen.

#### De training van de keeper bestaat dus uit:

- Individuele training
- Training met de groep

Een goede keeperstraining is gebaseerd op 3 aspecten: techniek, tactiek en conditie. Daarnaast is het belangrijk dat een keeper leert om op een goede manier leiding te geven aan de verdediging. In diverse oefenvormen van de training dienen deze aspecten terug te komen. Hieronder staan nog enkele aandachtspunten omschreven:

#### Trainingsdoelstellingen:

##### *Technisch*

- Vangen
- (uit) werpen
- (uit) trappen
- Stompen
- Vallen, rollen en opstaan
- Oppakken van de bal
- Voetenwerk
- Springen (in relatie tot vangen, pakken en stompen)
- Bodemgewenning
- Voorkomen van angst en krampachtigheid

##### *Tactisch*

- Opbouwend spel: meevoetballen (links en rechts), uittrappen en uitwerpen

- Aanwijzingen geven
- Verdedigend spel, opstelling en verdediging organiseren
- Inzicht krijgen in het spel
- Coaching
- Goede opstelling, timing

*Conditioneel*

- Kracht
- Snelheid
- Vaardigheid
- Reactie
- Durf
- Doorzettingsvermogen

## 8. Slotwoord

Het bestuur van V.V. Nagele is van mening met het beleidsplan 2025-2030 een goede voortzetting op de voorgaande beleidsplannen te realiseren.

Ook de komende vijf jaar legt het bestuur jaarlijks verantwoording over het gevoerde beleid af op de Algemene Ledenvergadering. Daarbij wordt aangegeven wat de status is van de geformuleerde doelstellingen is en waar eventueel bijstelling nodig is.

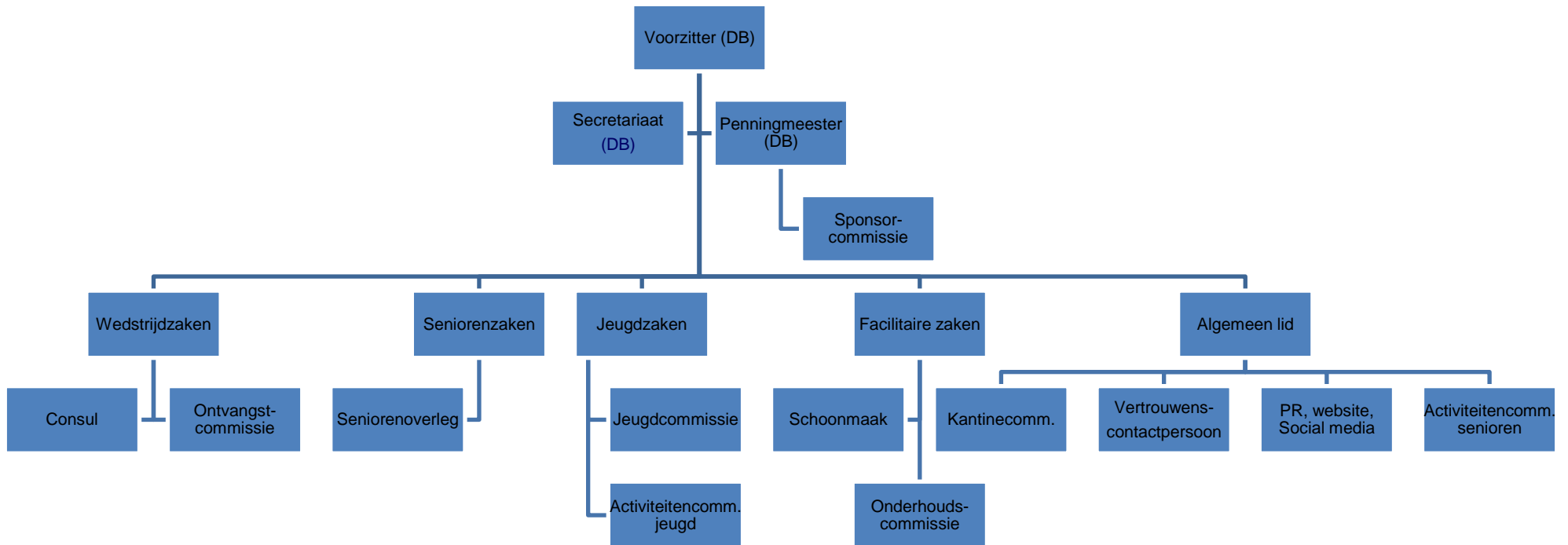
Het bestuur rekt daarbij op brede steun en medewerking van al haar leden bij de uitvoering van dit beleidsplan. We zullen er met dit beleidsplan naar streven om een gezonde, gezellige en sportieve vereniging te blijven, want: **Onze passie is voetbal, onze trots is V.V. Nagele!**

November 2024  
Bestuur V.V. Nagele



# Bijlagen

## Bijlage I - Organogram V.V. Nagele



## Bijlage II- Gedragscode

### Reglement / Aandachtspunten

Om e.e.a. in goede banen te kunnen leiden, kunnen wij uiteraard niet om een reglement en/of aandachtspunten heen. Hieronder worden de punten een voor een doorlopen. Het is belangrijk dat een ieder notie neemt van deze punten. Door deze zaken na te leven kunnen we er voor zorgen dat voetballen voor iedereen leuk is en blijft.

1. Afmelden wedstrijd: Wanneer een speler niet in staat is deel te nemen aan een wedstrijd, dient dit zo spoedig mogelijk doorgegeven te worden aan de leider van het desbetreffende elftal. Informatie over de leiders vindt u in het hoofdstuk Elftallen in het informatieboekje van V.V. Nagele. Het is in ieders belang dit zo snel mogelijk te doen daar wedstrijden alleen doorgang kunnen hebben bij voldoende spelers. Gebeurt dit tijdig dan is het vaak nog mogelijk vervanging te regelen.
2. Het is gebruikelijk na de wedstrijd te douchen. Zorg dus voor douchegerei.
3. De kleedkamers dienen na gebruik schoon en netjes achtergelaten te worden. Dit geldt uiteraard ook wanneer leden van V.V. Nagele bij andere verenigingen spelen.
5. Pupillen kunnen beginnen met trainen wanneer zij de leeftijd van 5 jaar hebben. Vanaf 6 jaar kunnen zij deelnemen aan wedstrijden., in overleg met de jeugdcommissie en ouders kan er voor gekozen worden om een kind vanaf zijn/haar vijfde jaar mee te laten spelen. Het voetbalseizoen begint in de maand augustus en eindigt in de maand juni. Hier tussen is er in de maand januari een winterstop waarbij er getracht wordt enkele keren zaalvoetbal te spelen (alleen voor de jeugd en pupillen). In de maand mei wordt er meestal meegedaan aan een of meerdere toernooien, terwijl er aan het einde van het seizoen meestal een leuke dag wordt georganiseerd voor alle pupillen en een deel van de junioren.
6. Wanneer pupillen/jeugdspelers/spelers last hebben van gezondheidsproblemen dan wel medicijnen gebruiken, dient dit van te voren aan de leider gemeld te worden. Deze kan hier dan rekening mee houden. Geef aan wat wel en niet kan.
7. Voor aanvangstijden van wedstrijden/trainingen wordt elk lid geïnformeerd door zijn of haar leider.
8. De teams worden volgens de KNVB richtlijnen ingedeeld. Het uitgangspunt is dat de spelers op leeftijd worden ingedeeld. Extra talentvolle/ambitieuze spelers kunnen in een hoger team komen, waarbij van de leeftjidsindeling wordt afgeweken. De jeugdcoördinator/seniorencoördinator zullen in overleg de indelingen vaststellen. Dat hiermee niet aan alle wensen tegemoet gekomen kan worden moge voor zich spreken daar uiteindelijk wel gevoetbald dient te worden met complete teams. De coördinatoren hebben hierin dus het laatste woord.
9. Als speler van V.V. Nagele ontvang je voor elke wedstrijd een tenue. Wees hier zuinig op daar dit door sponsoren/vereniging ter beschikking is gesteld. Afhankelijk van welk team wordt de kleding per toerbeurt gewassen dan wel tegen vergoeding bij iemand aangeboden. Wanneer de kleding per toerbeurt gewassen dient te worden vragen wij hiervoor uw medewerking. Wanneer de kleding tegen vergoeding door iemand gewassen wordt vragen wij hiervoor een bijdrage. De voetbalschoenen dienen zelf aangeschaft te worden evenals scheenbeschermers, tas en trainingskleding. De mogelijkheid bestaat om bij V.V. Nagele clubkleding te bestellen
10. Voor de vaste keeper van ieder elftal bestaat er de mogelijkheid om eens per jaar tegen vergoeding keepershandschoenen aan te schaffen. De vergoeding bedraagt voor pupillen/junioren € 20,- en voor de senioren € 50,-. De vergoeding geldt voor 1 volledig speelseizoen

- (voor- en najaar). De oorspronkelijke aankoop bon dient te worden ingediend bij de penningmeester.
11. V.V. Nagele heeft een activiteitencommissie. Deze organiseert tal van activiteiten, enkele voorbeelden hiervan zijn het rad van avontuur, Sinterklaas, eieren zoeken met Pasen, etc. Een aantal activiteiten komt ieder jaar terug en andere activiteiten wisselen per seizoen.
  12. Voor het vervoer bij uitwedstrijden zijn spelers en/of ouders zelf verantwoordelijk. In het geval van pupillen/jeugdspelers vragen wij hiervoor de medewerking van de ouders. Het is gebruikelijk dat er bij toerbeurt gereden wordt.
  13. Aan- of afmelden van het lidmaatschap dient via de website te gebeuren.
  14. Spelende leden kunnen slechts opzeggen per seizoenshelft. Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot 30 juni. Bij tussentijdse opzegging dient de contributie voor de lopende seizoenshelft te worden voldaan.
  15. Zowel bij trainingen als bij wedstrijden is het alleen trainers en leiders toegestaan ballen uit het ballenhok te pakken. Van de trainers en leiders wordt verwacht dat de gebruikte materialen weer netjes worden opgeborgen op de daarvoor bestemde plaats. *Tel hierbij de ballen bij aanvang en stuur als een bal in het bos wordt geschoten bij wedstrijden een wisselspeler hier direct naar toe om de bal te zoeken.*
  16. Bij thuiswedstrijden van het eerste elftal, wordt er een pupil van de week aangewezen. De volgorde van aanwijzen geschiedt willekeurig en uiteraard zal er geprobeerd worden iedereen aan de beurt te laten komen. De pupil van de week mag o.a. de aftrap verrichten, meedoen met de warming-up en krijgt iets lekkers te eten en te drinken na afloop.
  17. Eens per jaar worden door de leden van V.V. Nagele loten verkocht van de Grote Clubactie. Voor de jeugdleden gaat dit onder begeleiding van senior leden of ouders. Het is gebruikelijk dat alle leden hier aan meewerken. Dit geldt ook voor ouders in het geval er begeleiders te weinig zijn.
  18. (Senior)leden kunnen gedurende het seizoen worden ingedeeld door de onderhoudscommissie om deel te nemen aan de klussendag of aan andere onderhoudsactiviteiten. Dit soort activiteiten behoort ook tot het draaiend houden van de vereniging. Door allemaal wat te doen, blijft onze accommodatie netjes en kunnen we hier nog vele jaren met plezier gebruik van maken.
  19. Senior – en juniorleden worden gedurende het seizoen ingepland om als scheidsrechter op te treden tijdens pupillen wedstrijden. Van de Senior- en juniorleden wordt verwacht dat zij hieraan hun medewerking verlenen. Indien men niet kan, wordt men geacht zelf voor vervanging te zorgen.
  20. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte dranken te nuttigen in de kantine.
  21. In de kantine is een algeheel rookverbod van kracht en wordt geen alcohol geschonken aan personen onder de 18 jaar. Op de ochtenden (tot 13:00 uur) geldt een rookverbod op het hele terrein omdat we roken geen goed voorbeeld voor de jeugd vinden. Peuken dienen uitgedrukt en weggegooid te worden in de buitenasbakken en niet op de grond te worden gegooid.
  22. Gelukkig volgen veel ouders het voetballen van hun zoon of dochter. Het enthousiasme van de ouders is erg belangrijk voor de voetbalbeleving van kinderen. Helaas houden sommige ouders het niet bij aanmoedigen van hun kinderen. De kinderen worden al snel een verlengstuk van de beleving van de ouders. Aanmoedigingen worden dan aanwijzingen en voordat iemand het in de gaten heeft, staan er tweemaal zoveel coaches langs de lijn als dat er voetballers in het veld lopen. Ongewenst is het door ouders bemoeien met de opstelling (de coach is de baas), het meecoachen of instructies geven (spelers weten niet naar wie ze moeten luisteren), het eigen kind straffen of belachelijk maken bij een minder geslaagde actie. Als dit gebeurt, zal een bestuurslid van V.V. Nagele of eventueel andere betrokkene bij het team deze ouder / toeschouwer aanspreken op het gedrag. Als het onwenselijke gedrag doorgaat, wordt hem of haar verzocht om het terrein te verlaten. Dit geldt uiteraard ook voor de benadering

van scheidsrechters. V.V. Nagele hekelt iedere vorm van belediging, boosheid of agressie richting scheidsrechters, grensrechters of leden van de tegenpartij.

23. V.V. Nagele tolereert géén discriminatie in en/of rond het veld. Het bestuur zal hier de komende jaren extra op letten. Bij constatering wordt de desbetreffende persoon voor bepaalde tijd uitgesloten van deelname aan wedstrijden.

### **Gedragscode**

Ter aanvulling van het reglement/aandachtspunten van de vereniging, heeft het bestuur van V.V. Nagele een gedragscode opgesteld. Doel van deze gedragscode is aan te geven welk gedrag bij V.V. Nagele wordt verwacht, de gedragscode geldt voor iedereen.

#### Gedrag tijdens de wedstrijd

1. Beheers je in het veld. Laat je niet uitlokken.
2. Bij aanvang van de wedstrijd stelt de leid(st)er zich aan de leid(st)er van de tegenpartij en aan de scheidsrechter voor.
3. In het veld toont men respect voor elkaar en elkaars bezittingen.
4. Sportief gedrag, dit betekent niet vloeken of schelden, geen discriminerende opmerkingen.
5. De scheidsrechter en de grensrechter zijn de baas.
6. Ga niet met hen of de toeschouwers in discussie.
7. Volg de spelaanwijzingen van de leider of trainer<sup>3</sup> op. Uitsluitend hij/zij bepaalt de opstelling.
8. Na afloop wordt de tegenstander altijd de hand geschud of een boks gegeven.
9. Ben je het ergens niet mee eens, blijf er niet mee rondlopen maar bespreek het met je leider of trainer. Wanneer je er niet met de leider en of trainer uit kan komen, neem dan contact op met de commissieleden, bestuur of vertrouwenspersoon.
10. De toeschouwers moedigen aan en bemoeien zich niet met de wedstrijdleiding.

#### Gedrag buiten de wedstrijd

1. Wangedrag en/of vandalisme wordt niet geaccepteerd.
2. Ouders en verzorgers zijn ook verantwoordelijk voor de begeleiding van hun kinderen in uitwedstrijden. Vooraf is er overleg met de leider hoe het vervoer georganiseerd is.
3. Afmelden altijd persoonlijk bij de leider, niet via vriendjes etc.
4. Verzamelen op de door de leider afgesproken tijd en plaats.
5. Na afloop van de wedstrijd wordt er in de kleedkamer verzameld.

#### Persoonlijke verzorging

1. Spelers dienen de voorgeschreven clubkleding te dragen.
2. Spelers zijn zuinig op materialen van de club en tenues die van de club gebruikt worden.
3. Het dragen van horloges, ringen, kettingen etc. zijn tijdens de wedstrijd verboden.
4. Douchen na de wedstrijd is gewenst.

#### Kleedkamers

1. Het team zorgt ervoor dat de kleedkamers na de wedstrijd en/of training schoon achtergelaten worden. Dit geldt ook voor uitwedstrijden.
2. De leider en/of trainer controleert of de kleedkamer schoon is.
3. Ook wordt de kleedkamer van de tegenstander gecontroleerd en zo nodig schoon gemaakt.
4. Bij thuiswedstrijden wordt van tevoren gekeken of de kleedkamer in orde is.
5. In de kleedkamer blijft men van andermans spullen af.
6. In de kleedkamer wordt niet gevoetbald.

---

<sup>3</sup> Kan ook leidster of trainster zijn

7. Roken en vaperen in de kleedkamer zijn verboden.
8. Het maken van foto's of filmpjes met mobiele telefoons in de kleedkamer is alleen toegestaan wanneer iedereen volledig gekleed is. Respecteer de wensen van anderen: als iemand niet op de foto of film wil, moet dit altijd gerespecteerd worden.
9. Het uitslaan en schoonmaken van voetbalschoenen dient buiten de kleedkamer te gebeuren op de daarvoor bestemde plaatsen. Het vuil moet persoonlijk opgeruimd worden. Voetbalschoenen mogen niet tegen de muren schoon geslagen worden.

#### Gedragsregels m.b.t. seksuele intimidatie

1. V.V. Nagele volgt te allen tijde de wettelijke regelgeving m.b.t. grensoverschrijdend gedrag / seksuele intimidatie.
2. De begeleider zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
3. De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die hem/haar in zijn waardigheid aantast, én verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
5. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot en met zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
6. De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
7. De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
8. De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
9. De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
10. De begeleider zal de sporter geen (im)materiele vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
11. De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
12. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.