



---

# FUNCTIEBOEK VRIJWILLIGERS

## V.V. RSC

---



28 OKTOBER 2019  
WERKGROEP VRIJWILLIGERSBELEID  
V1.0

# Inhoud

Voorwoord .....	4
Functies .....	5
1 Hoofdbestuur .....	5
1.1 Voorzitter .....	5
1.2 Secretaris.....	6
1.3 Penningmeester.....	8
1.4 Bestuurslid Beheerszaken velden .....	10
1.5 Bestuurslid Technische zaken.....	11
1.6 Bestuurslid beheerszaken kantine.....	12
1.7 Bestuurslid jeugdzaken .....	13
1.8 Notuliste Hoofdbestuur/2 <sup>e</sup> secretaris .....	14
2 Jeugdbestuur .....	15
2.1 Voorzitter Jeugdbestuur .....	15
2.2 Secretaris Jeugdbestuur.....	17
2.3 Wedstrijdsecretaris Jeugd .....	18
2.4 Groepsleider Junioren .....	19
3 Zaalvoetbal bestuur .....	21
3.1 Zaalvoetbal Voorzitter.....	21
3.2 Zaalvoetbal Secretaris.....	22
3.3 Zaalvoetbal Penningmeester.....	23
4 Technische Commissie .....	24
4.1 Technische commissie RSC-1, 2, 3; JO19, 17, 15 teams en keepers.....	24
4.2 Technische commissie overige JO19, 17, 15 teams.....	25
4.3 Technische commissie JO13, 11, 9, 8 teams.....	26
5 Technisch Jeugd coördinator .....	27
6 Wedstrijdsecretaris Senioren.....	28
7 Trainer .....	29
7.1 Samengevoegde lijst Trainer jeugd JO17 en JO19.....	29
7.2 Samengevoegde lijst Trainer jeugd JO15 en JO13.....	30
7.3 Samengevoegde lijst Trainer jeugd JO11 .....	31
7.4 Samengevoegde lijst Trainer JO9/instroom .....	32
8 Leider.....	33
8.1 Samengevoegde lijst Leider jeugd JO17 en JO19 .....	33
8.2 Samengevoegde lijst Leider jeugd JO15 en JO13 .....	34
8.3 Samengevoegde lijst Leider jeugd JO11 en JO9 .....	35
8.4 Leider senioren 1e elftal .....	36
8.5 Leider senioren 2e elftal .....	37
8.6 Leider senioren recreatie .....	38

9	Scheidsrechters .....	39
9.1	Scheidsrechters Jeugd .....	39
9.2	Scheidsrechters Senioren .....	40
9.3	Coördinator Scheidsrechterszaken Jeugd.....	41
9.4	Coördinator Scheidsrechterszaken Senioren .....	42
9.5	Praktijkbegeleider pupillen/junioren scheidsrechter .....	43
10	Groepsleider senioren recreatie .....	44
11	Kantinecommissie.....	45
11.1	Kantinebeheerder .....	45
11.2	Coordinator planning kantinediensten .....	46
11.3	Voorraadbeheer, inkoop en controle .....	47
11.4	Vrijwilliger kantinedienst .....	48
11.5	Schoonmaken kantine en kleedkamers.....	49
12	Materiaalzaken .....	50
12.1	Materiaalbeheerder.....	50
12.2	Verzorgende sporttenues en attributenbeheer .....	51
12.3	Materiaal man/vrouw ballen.....	53
13	Sponsorcommissie .....	54
14	Vrijwilligerscoördinator.....	55
15	Vrijwilliger Activiteitencommissie .....	56
16	Vrijwilliger onderhoudsploeg (dinsdagmiddag).....	58
17	Leden administrator .....	59
18	Webmaster (beheerder website) .....	60
19	Vertrouwenscontactpersoon (VCP) .....	61
20	Coördinator stages .....	62
21	Clubblad De Voltreffer .....	63
22	Samensteller programmaboekje “De Voorzet” .....	64
23	Contactpersoon Parochieblad/Dinkelland visie .....	65
24	Sportmasseur RSC 1.....	66
25	Hersteltrainer RSC 1 .....	67
26	Omroeper thuiswedstrijden 1 <sup>e</sup> elftal.....	68
27	Coördinator Kleedkamer/veldindeling.....	69
28	Coördinator AED-cursussen.....	70
29	Innen entreegeld thuiswedstrijden 1e elftal .....	71
30	Organisatie Wijktoernooi .....	72

# Voorwoord

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen de vereniging. Daarom is het van groot belang dat hier voldoende aandacht aan wordt besteed. Door hier actief mee bezig te zijn moet de vicieuze cirkel van het steeds terugkerend probleem van werven en behouden van vrijwilligers doorbroken worden.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Dikwijls werken vrijwilligers zonder taak- of functieomschrijving. En als zo'n functieomschrijving er wel is, gaat het vaak om een stuk papier waarop iets anders staat dan feitelijk wordt gedaan.

Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken.

Voor vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op schrift staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie behoren. Op basis hiervan kan de vereniging gericht werven.

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Maar een taakomschrijving kan ook helpen bij het voeren van een evaluatiegesprek.

Bijgaand tref je functie – en taakomschrijvingen aan die we met behulp van de huidige vrijwilligers hebben opgemaakt. Van de meeste vrijwilligersfuncties bestond geen functie – en taakomschrijving.

Het is geen statisch document, maar natuurlijk bedoeld om daar waar nodig, verbeteringen en aanvullingen aan te brengen.

Bovenal is het niet de bedoeling dat deze notitie in de la verdwijnt. Daarvoor is het wenselijk, zo niet noodzakelijk, dat je zoveel mogelijk vrijwilligers blijft betrekken bij het beleid en dus ook bij de inhoud van de vrijwilligersfuncties. Door vrijwilligers mede eigenaar te maken van het beleid binnen de vereniging, ontstaat er extra energie en medeverantwoordelijkheid.

Wij hopen dat we als werkgroep met het samenstellen van dit functieboek een eerste aanzet hiertoe hebben gedaan.

Namens de leden van de Werkgroep Vrijwilligers Beleid

Rene Hesselink

Carlien Leliefeld

Lars van der Aa

Jelle Achterweust

Jorien Nolten

Bertus Siemerink, voorzitter

# Funcities

## 1 Hoofdbestuur

### 1.1 Voorzitter

#### *RSC senioren/jeugd*

##### **Plaats in de vereniging**

- Hoofdbestuur
- Dagelijks bestuur (met secretaris en penningmeester)

##### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden
- Leden middels de algemene ledenvergadering

##### **Verantwoordelijkheden:**

- Eindverantwoordelijk voor de gang van zaken binnen RSC

##### **Taken:**

- Zit de hoofdbestuur vergadering voor. Tijdens het seizoen wordt er in de regel elke drie weken vergaderd.
- Zit de ledenvergadering voor. In de regel een keer per jaar in de maand oktober.
- Geeft sturing aan het voeren van beleid naar de toekomst.
- Heeft zitting in de gemeentelijke voetbalraad. De voetbal raad vergadert alleen als er iets actueels te bespreken is.
- Treedt op naar derden als formele vertegenwoordiger namens de vereniging
- Derden kunnen zijn de gemeente, de notaris, de Rossumse gemeenschap, etc.
- Vertegenwoordigt het bestuur op toerbeurt bij wedstrijden van het eerste elftal.
- Levert vijf keer per jaar in overleg met het hoofdbestuur een bijdrage aan het clubblad De Voltreffer.
- Spreekt de leden toe bij gelegenheden zoals de nieuwjaarsreceptie, het kaderfeest en het wijkvoetbaltoernooi.
- Treedt bemiddelend op in geval er zich intern zaken kunnen voordoen.
- Is contactpersoon voor een commissie, te bepalen in overleg met het hoofdbestuur.

##### **Funcie eisen:**

- Bestuurlijke achtergrond
- Communicatieve vaardigheden

##### **Opleiding:**

Conform de functie eisen

##### **Tijdsinvestering:**

3 uur per week

## 1.2 Secretaris

### *RSC senioren / jeugd*

#### **Plaats in de vereniging**

- Hoofdbestuur
- Dagelijks bestuur (met voorzitter en penningmeester)

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden
- Leden middels de algemene ledenvergadering

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Communicatie met de KNVB
- Algemene interne communicatie RSC
- Externe communicatie via Parochieblad en/of Dinkellandvisie
- Verwerken van de inkomende en uitgaande (digitale) post

#### **Taken:**

- KNVB:
  - Algemeen contactpersoon voor zaken richting KNVB;
  - Wekelijks post (aan huis);
  - Wedstrijdwijzigingen ontvangen en doorspelen naar elftallen / jeugd vanaf seizoen 2017/2018 instelling Sportlink direct naar wedstrijdsecretarissen;
  - Baaldagen aanvragen > taak wedstrijdsecretarissen;
  - Spelerspassen > vanaf seizoen 2017/2018 verantwoordelijkheid 'goede foto' speler/speelster;
  - Overschrijvingen > vanaf seizoen 2016/2017 digitaal via Sportlink door ledenadministratie;
  - Voorraad formulieren bijhouden;
  - Regelmatig informatie opvragen over verschillende zaken.
- Post:
  - Wekelijks brievenbus aan complex legen en post verdelen;
  - Post aan huis verdelen.
- Infoboekje:
  - Jaarlijks informatie voor infoboekje verzamelen via diverse commissies, samenstellen, laten drukken en verspreiden.
- Algemeen:
  - Namens het hoofdbestuur de presentatie tijdens de ledenvergadering verzorgen (presentatie maken, leden uitnodigen, jubilarissen persoonlijk uitnodigen, bloemen regelen).
  - Kaderledenbestand bijhouden
  - Eens in de 3 weken vergaderen met het hoofdbestuur
  - Notuleren bij afwezigheid notulist(e)
  - Vertegenwoordigt het bestuur op toerbeurt bij wedstrijden van het eerste elftal.
  - Per toerbeurt Kader/vrijwilligers feest organiseren
  - Contracten/(lijst) beheren
- Contactpersoon voor:
  - Webmaster
  - Ledenadministratie
  - PR-commissie
  - Zaalvoetbal
  - Parochieblad

- Voltreffer
- De Voorzet (RSC 1 thuis blaadje)
- Wijkvoetbal
- Wedstrijdsecretaris
- Werkgroep Vrijwilligersbeleid

**Functie eisen:**

- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Accuraat.

**Opleiding:**

- Conform de functie eisen.

**Tijdsinvestering:**

- 5 uur per week

# 1.3 Penningmeester

## *RSC senioren/jeugd*

### Plaats in de vereniging

- Hoofdbestuur
- Dagelijks bestuur (met voorzitter en secretaris)

### Legt verantwoording af aan:

- Medebestuurleden
- Kascommissie
- Leden middels de algemene ledenvergadering

### Verantwoordelijkheden:

- Eindverantwoordelijk voor de financiële gang van zaken binnen RSC
- Financiële administratie
- Investeringsanalyse
- Inkomsten en uitgaven
- Salarisadministratie en contracten
- Bevoegdheden:
  - Zelfstandig bevoegd tot het beheren van de financiële middelen van de vereniging.
  - Middels procuratie zijn bedragen vastgesteld waarboven penningmeester niet meer zelfstandig bevoegd is.
  - Vertegenwoordigen vereniging naar buiten toe.

### Taken:

- Verantwoordelijk voor een correcte financiële boekhouding
- Op verzoek opstellen van (tussentijdse) Balans en Winst & Verlies rekening t.b.v. het hoofdbestuur
- Per kwartaal de B.T.W. aangifte verzorgen
- Het opstellen van de begroting voor het volgend seizoen
- Het opstellen van de Balans en Winst & Verliesrekening
- Het presenteren van de Balans en Winst & Verliesrekening in de jaarvergadering
- Het begeleiden van het opstellen en het controleren van de begroting van:
  - De jeugdafdeling
  - De Sponsorcommissie
  - De Club van 100
- Inzage in de inkomsten en uitgaven van:
  - Topscore spel
  - Zaalvoetbal
- Inzage in de administratie en inkomsten van:
  - Contributie
- Namens het hoofdbestuur deel uit maken van de sponsorcommissie. Sponsorcommissie staat onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.
  - Sponsorcommissie draagt zorg voor facturering
  - Het opstellen van sponsorcontracten
  - Debiteurenbewaking
- Het zorgen voor de jaarlijkse incasso van de bijdragen van de Club van 100
- Controleren van de KNVB afdrachten t.o.v. de ledenadministratie
- Het innen van de KNVB-boetes bij de leden 1 x per kwartaal.
- Het aanleveren van de jaarcijfers aan de KNVB
- Het verzorgen van betalingen van ontvangen rekeningen
- Het opstellen van arbeidscontracten en vrijwilligerscontracten met trainers, verzorgers en overige betaalde vrijwilligers.
- Het verzorgen van de salarisadministratie.



- Het maken en versturen van de jaaropgaven.
- Het verzorgen van de maandelijkse loonbelastingaangifte
- Voor de bovengenoemde taken kan de penningmeester zich door een ander laten vertegenwoordigen.
- Opstellen leningsovereenkomsten
- Uitvoeren financiële analyses investeringsprojecten
- Bijhouden algehele (financiële) ontwikkelingen die van toepassing zijn op de vereniging in haar algemeenheid.
- Financieel klankbord zijn binnen vereniging

**Functie eisen:**

- Een boekhoudkundige en/of bedrijfseconomische achtergrond

**Opleiding:**

Conform de functie eisen

**Tijdsinvestering:**

5 uur per week, afhankelijk van hoeveelheid uitbestede taken

## **1.4 Bestuurslid Beheerszaken velden**

### ***RSC Senioren/Junioren***

#### **Plaats in de vereniging**

- Hoofdbestuur

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Velden en gebouwen
- Omheining en groenstroken
- Sproei installatie

#### **Taken:**

- In het hoofdbestuur verantwoordelijk voor de velden.
- In het hoofdbestuur verantwoordelijk voor de gebouwen
- Neemt initiatief tot aanschaf van materialen.
- Jaarlijkse begroting m.b.t. de materialen voor de velden.
- Jaarlijkse vergadering met Stichting Maalland en Breukers Haaksbergen over het onderhoud van de velden en het groen.
- Werkt nauw samen met bestuurslid kantinezaken.
- Aanspreekpunt voor de Dinsdagmiddagploeg en overlegt met deze personen.
- Aanspreekpunt voor de materiaalman
- Aanspreekpunt voor de verzorgende tenues
- Vertegenwoordigt het bestuur op toerbeurt bij wedstrijden van het eerste elftal.

#### **Functie eisen:**

- -

#### **Opleiding:**

Conform de functie eisen

#### ***Tijdsinvestering:***

2 uur per week

## **1.5 Bestuurslid Technische zaken**

### ***RSC Senioren/Jeugd***

#### **Plaats in de vereniging**

- Hoofdbestuur

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Aanstellen trainers
- Aanstellen verzorgers

#### **Taken:**

- Zorgen voor invulling begeleiding teams (trainers, verzorger etc)
- Wensen teams doorgeven aan HB wat betreft materialen en andere zaken
- Technische aspecten rondom teams

#### **Functie eisen:**

- -

#### **Opleiding:**

- -

#### **Tijdsinvestering:**

2 uur/week

## **1.6 Bestuurslid beheerszaken kantine**

### ***RSC Senioren /Jeugd***

#### **Plaats in de vereniging**

- Hoofdbestuur

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Kantine en kleedkamers beheren

#### **Taken:**

- In het hoofdbestuur verantwoordelijk voor de kantinezaken (zie functie kantinebeheerder).
- Wekelijks beoordelen kantinezaken, doorsturen cijfers naar penningmeester.
- Neemt initiatief tot aanschaf van materialen.
- Jaarlijkse begroting m.b.t. kantinezaken.
- Aanspreekpunt voor de kantine commissie en overlegt met deze personen.
- Aanspreekpunt schoonmaak.
- Aanspreekpunt verzorgende tenues.
- Jaarlijkse bijeenkomst voor alle kantinemedewerkers, bedanken gestopte vrijwilligers.
- Verdelen muntjes.
- Vertegenwoordigt het bestuur op toerbeurt bij wedstrijden van het eerste elftal.

#### **Functie eisen:**

- -

#### **Opleiding:**

- -

#### **Tijdsinvestering:**

- 3 uur per week

## **1.7 Bestuurslid jeugdzaken**

### ***RSC Senioren/Jeugd***

#### **Plaats in de vereniging**

- Hoofdbestuur v.v. RSC

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden hoofdbestuur
- Bestuurleden Jeugdbestuur
- Commissieleden Activiteitencommissie

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Hoofdbestuur op de hoogte houden van zaken uit het jeugdbestuur
- Hoofdbestuur op de hoogte houden van zaken uit de activiteitencommissie
- Jeugdbestuur op de hoogte houden van besproken punten vanuit het hoofdbestuur
- Activiteitencommissie op de hoogte houden van besproken punten vanuit hoofdbestuur
- Beslissingen maken tijdens hoofdbestuursvergadering

#### **Taken:**

- Communicatie tussen hoofdbestuur en jeugdbestuur
- Communicatie tussen hoofdbestuur en activiteitencommissie
- Deelname vergadering hoofdbestuur
- Deelname vergadering jeugdbestuur, waar nodig
- Gastheer thuiswedstrijden RSC 1
- Deelname jeugdleidersvergadering
- Deelname aan jeugd gerelateerde vergaderingen
- Deelname algemene ledenvergadering

#### **Functie eisen:**

- Communicatief sterk
- Keuzes durven maken
- Verantwoordelijkheid nemen

#### **Opleiding:**

Niet noodzakelijk

#### **Tijdsinvestering:**

1 hoofdbestuur vergadering per 3 weken (2-2,5 uur per vergadering)

Deelname jeugdbestuursvergadering, 1x per 3 weken (0,5 uur per vergadering)

1 Jeugdleidersvergadering per jaar (2,5 per vergadering)

Belcontacten en mailcontacten (0,5 uur per week)

## **1.8 Notuliste Hoofdbestuur/2<sup>e</sup> secretaris**

### ***RSC senioren/junioren***

#### **Plaats in de vereniging**

- Hoofdbestuur (geen lid van het hoofdbestuur)

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Verzorgen van de notulen
- Adressenbestand /stickers voor de Voltreffer

#### **Taken:**

- Het maken en tijdig verspreiden van de agenda van bestuursvergaderingen
- Notuleren tijdens bestuursvergaderingen en overige hoofdbestuur gerelateerde vergaderingen
- Het tijdig verspreiden van de notulen per email naar de desbetreffende personen
- Bijhouden van de besluitenlijst
- Bijhouden van de actielijst
- Bijhouden van de investeringenlijst
- Bijhouden van de jaarplanning
- Vertegenwoordigt het bestuur op toerbeurt bij wedstrijden van het eerste elftal.
- Opstellen bezoekschema wedstrijdbezoek 1<sup>e</sup> elftal (secretaris)

#### **Functie eisen:**

- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Ervaring met Excel en Word
- Accuraat

#### **Opleiding:**

Conform de functie eisen

#### **Tijdsinvestering:**

1 uur per week

## 2 Jeugdbestuur

### 2.1 Voorzitter Jeugdbestuur

#### *RSC jeugd*

##### **Plaats in de vereniging**

- Jeugdbestuur

##### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden
- Vrijwilligers jeugdteams (middels Jeugdleader vergadering)
- Hoofdbestuur

##### **Verantwoordelijkheden:**

- Verantwoordelijk voor uitvoering, communicatie en verdere ontwikkeling van het Jeugd voetbalbeleid van RSC (leidraad hiervoor is Jeugdvoetbalbeleidsplan).
- Voorbereiden en leiden vergaderingen van het Jeugdbestuur (1x per 3 weken).
- Intern en extern aanspreekpunt voor het jeugdvoetbal van RSC.
- Voorbereiden en leiden van vergaderingen voor jeugdleaders/trainers (jeugdleaders vergadering).
- Werven, stimuleren, ondersteunen en begeleiden van kaderleden bij uitoefenen van hun functie.
- Eerste aanspreekpunt voor ROC van Twente, Sport en Bewegen, i.v.m. stageplekken. Tevens coördinator stageplekken voor RSC, vanuit deze opleiding.
- Bewaken uitvoering Jeugdbeleidsplan (door o.a. evaluatiemomenten te organiseren).
- Opstellen (samen met secretaris) Jaarverslag en presentatie hiervan tijdens Algemene ledenvergadering.
- Opleiden Scheidsrechters Jeugd en begeleiding hiervan.
- Bewaken voldoende bezetting Jeugdbestuur en kaderleden begeleiding Jeugd.
- Aanspreekpunt voor Activiteitencommissie.
- Stimuleert deelname of neemt zelf actief deel in commissies die incidenteel worden opgericht ten behoeve van een bepaald thema (bv. RSC Toont Respect of jubileum van de vereniging).

##### **Taken:**

- Voorzitterschap.
- Coördinatie stageplekken vanuit ROC van Twente; Sport en Bewegen, voor RSC.
- Bewaken jaarplanning Jeugdbestuur.
- Gespreksleider of gespreksdeelnemer bij gesprekken waar knelpunten of conflictsituaties aan de orde zijn.
- Aanspreekpunt vanuit Jeugdbestuur voor Hoofdbestuur (meestal de voorzitter).
- Verwerken inkomende mail, telefoontjes en apps.
- Opstellen van agenda (samen met secretaris) voor 3 wekelijkse vergaderingen. Jeugdbestuur.
- Voorzitten vergaderingen van het Jeugdbestuur en Jeugdleaders vergaderingen.
- Incidentele afstemming (daar waar wenselijk) met voorzitter Hoofdbestuur.
- Aanwezig bij (introductie)evaluatiesprekken van docent ROC met onze stagiairs.
- Zo mogelijk iedere zaterdag een moment present op het Maalland.
- 4 jaarlijkse tekstuele bijdrage (van de Jeugdvoorzitter) in de Voltreffer.
- 1x per jaar afstemming met Hoofdbestuur, samen met alle leden Jeugdbestuur.
- Organiseren van 2 jaarlijkse cursussen voor Scheidsrechters Jeugd.
- Ondersteuning bij wekelijkse indeling Scheidsrechters Jeugd.
- Opstellen (samen met secretaris) en presenteren jaarverslag.
- Waar mogelijk aanwezig bij, te vieren kampioenschappen van de Jeugdteams.
- Aanwezig bij gesprekken met leiders/trainers/ouders/enz. om knelpunten of conflicten op te lossen.

**Functie eisen:**

- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Accuraat
- Benaderbaar
- Representatief
- Motivator
- Daadkrachtig

**Opleiding:**

In verlengde van functie eisen

**Tijdsinvestering:**

Gemiddeld 4 uur per week



## 2.2 Secretaris Jeugdbestuur

### RSC jeugd

#### Plaats in de vereniging

- Jeugdbestuur

#### Legt verantwoording af aan:

- Medebestuurleden
- Leden middels de algemene ledenvergadering

#### Verantwoordelijkheden:

- Communicatie met jeugdleden, leiders en trainers, jeugdscheidsrechters, ouders van jeugdleden, vrijwilligers en evt. buitenstaanders
- Verwerken van de inkomende- en uitgaande post
- Opstellen ( samen met jeugdvoorzitter ) van agenda voor jeugdbestuur vergadering, uitnodigen van, en notuleren tijdens vergaderingen en het vaststellen en verspreiden van de notulen.
- Opstellen ( samen met jeugdvoorzitter ) van agenda voor jeugdleider vergadering.
- Uitnodigen van, notuleren tijdens vergaderingen en het vaststellen en verspreiden van de notulen.
- Het organiseren en notuleren tijdens incidenteel georganiseerde vergaderingen van jeugdvoorzitter met diverse leden, bijv. jeugdscheidsrechters
- Het verspreiden van de consumptiebonnen aan jeugdleiders
- Het documenteren van gemaakte afspraken binnen jeugdbestuur

#### Taken:

- KNVB:
  - Spelerspassen
  - Regelmatig informatie opvragen over verschillende zaken
  - Bijwonen van diverse voorlichtingsbijeenkomsten van KNVB
- Post:
  - Mail beantwoorden en evt. verspreiden
- Infoboekje:
  - Jaarlijks informatie voor infoboekje aanleveren
  - Elfal samenstelling junioren en pupillen.
- Algemeen:
  - Eens in de 3 weken vergaderen met het jeugdbestuur
  - Ondersteuning bij wekelijkse indeling Scheidsrechters Jeugd.
- Jaarverslag
  - Voorbereiden (samen met Jeugdvoorzitter) jaarverslag t.b.v. presentatie tijdens algemene ledenvergadering/

#### Functie eisen:

- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Accuraat
- Punctueel
- Representatief

#### Opleiding:

- Conform de functie eisen

#### Tijdsinvestering:

- 3 uur per week

## 2.3 Wedstrijdsecretaris Jeugd

### *RSC jeugd*

#### **Plaats in de vereniging**

- Jeugdbestuur

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden
- Hoofdbestuur

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Indelingen teams voor competitie
- Teams invoeren in sportlink
- Bij houden of alle spelers tijdig het spelregelbewijs halen

#### **Taken:**

- Veldindeling
- Kleedkamerindeling
- Met leiders communiceren als zij een wedstrijd willen verplaatsen
- Als de jeugdscheidsrechter de eindstand van wedstrijd niet kan verwerken, deze invoeren in wedstrijd zaken app
- Afgelasting velden invoeren in wedstrijd zaken app en communiceren met leiders, scheidsrechters coördinator, tegenstander
- Oefenwedstrijden regelen
- Met leiders communiceren als tegenstander wedstrijd wil verplaatsen

#### **Functie eisen:**

- Enthousiast zijn om bovenstaande te willen uitvoeren en hier tijd in wil steken

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

Wisselend.

Begin van het seizoen ongeveer 1 uur per dag om alles op te starten.

November is ook wat drukker ivm regelen oefenwedstrijden winterstop.

Al met al, ongeveer 2 uur per week.

## 2.4 Groepsleider Junioren

### *RSC jeugd*

#### Plaats in de vereniging

- Jeugdbestuur

#### Legt verantwoording af aan:

- Medebestuurleden
- Vrijwilligers jeugdteams (Technische Commissie, leiders, trainers)
- Hoofdbestuur

#### Verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor uitvoering, communicatie en verdere ontwikkeling van het Jeugd voetbalbeleid van RSC (leidraad hiervoor is Jeugdvoetbalbeleidsplan).
- Intern en extern aanspreekpunt voor het jeugdvoetbal van RSC.
- Actief deelnemen aan vergaderingen jeugdbestuur en jeugdleider vergadering.
- Werven, stimuleren, ondersteunen van vrijwilligers bij uitoefenen van hun functie.
- Aanspreekpunt voor trainers en leiders en ouders jeugdvoetballers.
- Stimuleert deelname of neemt zelf actief deel in commissies die incidenteel worden opgericht ten behoeve van een bepaald thema (bv. Nieuwe wedstrijdvormen jeugdvoetbal).

#### Taken:

- Uitvoeren aanwezige actiepunten voortkomend uit jeugdbestuur vergadering.
- Het mede werven en selecteren van vrijwilligers (trainers, leiders)
- Het bewaken en goed uitvoeren van het jeugdbeleidsplan.
- Uitvoeren taken uit opgestelde jaarplanning Jeugdbestuur.
- Mede coördineren jeugdactiviteiten RSC.
- Het (verder) ontwikkelen en/of mogelijk aanpassen van het jeugdbeleidsplan
- Inzicht verkrijgen in bepaalde jeugdteams en de bijhorende jeugdspelers.
- Zo mogelijk iedere zaterdag een moment present op het Maalland om wedstrijden jeugdteams te volgen.
- 1x per jaar afstemming met Hoofdbestuur, samen met alle leden Jeugdbestuur.
- Organiseren van mogelijke oefenwedstrijden (bv 2<sup>e</sup> jaars E jeugd).
- Waar mogelijk aanwezig bij, te vieren kampioenschappen van de Jeugdteams.
- Het fungeren als aanspreekpunt en aanwezig zijn bij gesprekken met leiders/trainers/ouders/enz. om knelpunten of conflicten op te lossen.

#### Functie eisen / competenties:

- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Integer
- Samenwerken
- Organiserend vermogen
- Loyaliteit
- Flexibele instelling
- Luisteren
- Overtuigingskracht
- Aanpassingsvermogen
- Organisatiesensitiviteit (houdt bij beslissingen en acties rekening met de effecten op andere delen van de organisatie)
- Accuraat
- Benaderbaar
- Representatief
- Motivator
- Daadkrachtig

**Opleiding:**

In verlengde van functie eisen

**Tijdsinvestering:**

Gemiddeld 1 uur per week

## **3 Zaalvoetbal bestuur**

### **3.1 Zaalvoetbal Voorzitter**

#### ***RSC Zaal***

**Plaats in de vereniging:**

- Bestuur zaalvoetbal

**Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden
- Leden zaalvoetbal

**Verantwoordelijkheden:**

- Goed verlopen van zaalcompetitie / indeling / leden etc.
- Aansprakelijkheid zaalvoetbalzaken

**Taken:**

- Controle
- Zorg voor spelers (vertrouwenspersoon) en organisatie

**Functie eisen:**

- Organisatorisch
- Beslissingen nemen

**Opleiding:**

-

**Tijdsinvestering:**

Maximaal 15 uur per jaar

## **3.2 Zaalvoetbal Secretaris**

### ***RSC Zaal***

#### **Plaats in de vereniging:**

- Bestuur zaalvoetbal

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden
- Hoofdbestuur

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Algehele bestuurswerkzaamheden
- Secretariaat

#### **Taken:**

- Teamindelingen
- Contributie vaststellen voor leden en knaken-leden
- Competitie indelingen
- Afstemming met sponsors
- Afstemming met 't Trefpunt (sporthal)
- Teammanager (in de KNVB voetbal app)
- Regelen baaldagen, verplaatsen en inhalen wedstrijden e.d.

#### **Functie eisen:**

- -

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

2 tot 4 uur per maand

## **3.3 Zaalvoetbal Penningmeester**

### **RSC Zaal**

**Plaats in de vereniging:**

- Bestuur zaalvoetbal

**Legt verantwoording af aan:**

- Medebestuurleden
- Hoofdbestuur
- Penningmeester hoofdbestuur

**Verantwoordelijkheden:**

- Beheer geldzaken

**Taken:**

- Regelen van ballen
- Opstellen balans
- Incasseren contributie
- Verrichten betalingen
- Regelen sponsors
- Ledenadministratie

**Functie eisen:**

- -

**Opleiding:**

-

**Tijdsinvestering:**

50 uur per jaar

## 4 Technische Commissie

### 4.1 Technische commissie RSC-1, 2, 3; JO19, 17, 15 teams en keepers

#### *RSC senioren / jeugd*

##### **Plaats in de vereniging**

- Technische commissie

##### **Legt verantwoording af aan:**

- Bestuurslid Technische zaken

##### **Verantwoordelijkheden:**

- De T.C. is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het technische beleid voor zowel senioren, junioren (betreft doorstroming naar senioren). Binnen T.C. dient jaarlijks een goede taakverdeling op te worden gesteld. Denk hierbij aan advisering m.b.t. aanstellen/ontslaan trainers en verzorgers, aanstellen kader, communicatie met wedstrijdsecretariaat etc.

##### **Taken:**

- Advisering bij aanstellen/ontslaan trainers, medische begeleiding en keeperstrainer. Bij de advisering zal nadrukkelijk rekening gehouden moeten worden met de visie en mening van spelers (via spelersraad) en leiding.
- Samenstellen selecties: Het maximale aantal spelers wordt per elftal vastgesteld in overleg met trainers en leiders en rekening houdende met het gestelde in onderhavig beleidsplan.
- Zorgen voor samenstelling van recreatieve senioren elftallen.
- Zorgen voor bekwame leiders en grensrechters bij elk seniorenelftal.
- Vaststellen wedstrijd- en trainingstijden i.s.m. wedstrijdsecretariaat en jeugdafdelingen.
- Vaststellen van aanvangstijdstippen van de competitiewedstrijden. Bij de vaststelling zal nadrukkelijk rekening gehouden worden met de wensen van de spelers/kader van het elftal.
- Begeleiden doorstroming jeugdspelers naar de senioren.
- Periodieke en incidenteel overleg met trainers en leiders.
- Bezoeken van bijeenkomsten of vergaderingen die betrekking hebben op het technische beleid zoals:
  - Bezoeken van de jaarvergadering.
  - Daar waar mogelijk of noodzakelijk zal de T.C. tijdens wedstrijden/trainingen aanwezig zijn.
- Het jaarlijks evalueren en bijstellen van het handboek T.C.
- Periodieke evaluatie/gesprekken/momenten met trainers en staf over hun functioneren en voor invulling hiervan zorg dragen.

##### **Functie eisen:**

- Geen

##### **Opleiding:**

Geen opleiding vereist.

##### **Tijdsinvestering:**

Ongeveer 4 uur per week.



## 4.2 Technische commissie overige JO19, 17, 15 teams

### *RSC jeugd*

#### **Plaats in de vereniging**

- Technische commissie

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Technische commissie
- Jeugdbestuur

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Indeling van de spelers in de jeugdteams
- Aanspreekpunt technische zaken jeugdteams

#### **Taken:**

- Wedstrijden en trainingen bezoeken
- Indeling van de jeugdteams

#### **Functie eisen:**

- -

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

Ongeveer 2 uur per week.

## **4.3 Technische commissie JO13, 11, 9, 8 teams**

### ***RSC jeugd***

#### **Plaats in de vereniging**

- Technische commissie

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Voorzitter technische commissie
- Jeugdbestuur

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Indeling van de jeugdteams
- Begeleiden van de jeugdteams

#### **Taken:**

- Trainingen bezoeken
- Wedstrijden bezoeken

#### **Functie eisen:**

- -

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

2-4 uur per week voor de verschillende JO13, 11, 9 en 8 teams afhankelijk van de aantal teams per jaar.

# 5 Technisch Jeugd coördinator

## *RSC jeugd*

### **Plaats in de vereniging**

- Technische commissie

### **Legt verantwoording af aan:**

- Jeugd Bestuurslid Technische zaken

### **Verantwoordelijkheden:**

- Het organiseren van evenementen voor de jeugdleden naast de trainingen en de wedstrijden.

### **Taken:**

- Richt zich primair op het ondersteunen van de jeugdtrainers voor de jeugdafdeling op trainingsgebied: helpt bij opzet van trainingen, werkt trainers in en verzorgt oefenstof
- Ondersteunt trainers en leiders bij het coachen rondom de wedstrijden;
- Ontwikkelt en bewaakt voetbal technisch beleid in samenwerking met Technische Commissie;
- Is eerste aanspreekpunt voor leden technische commissie
- Zorgt voor regelmatig (informeel) overleg met Technische Commissie en trainers/leiders;
- Organiseert 2x per jaar voetbaltechnische bijeenkomsten met jeugdtrainers;
- Stimuleert leiders/trainers tot het volgen van opleidingen;
- Bezoekt gedurende het seizoen trainingen en wedstrijden van alle Jeugdteams;
- Neemt initiatief voor het werven van nieuw kader (trainers/leiders);
- Zorgt ervoor dat doorstroming van spelers en indeling teams voor het nieuwe seizoen op tijd en zorgvuldig gebeurt.
- Geeft uitvoering aan het technisch beleid als onderdeel van het Jeugdbeleidsplan

### **Functie eisen:**

- Ervaring als trainer en - of leider bij de jeugd (liefst verschillende leeftijdsgroepen);
- Ervaring met leiding geven;
- Goede communicatieve, sociale en contactuele eigenschappen;
- Bereidheid om met grote regelmaat aanwezig te zijn bij de trainingen en de wedstrijden en een actieve rol te spelen;
- Enthousiaste persoonlijkheid, met oog en begrip voor de aard en omvang van het jeugdvoetbal bij v.v. RSC;
- Goed bekend zijn met v.v. RSC en affiniteit met het werken met jeugd is een pre;
- Een sportief voorbeeld voor de jeugd.

### **Opleiding:**

Minimaal TC 3

### **Tijdsinvestering:**

6 tot 10 uur per week

## **6 Wedstrijdsecretaris Senioren**

### ***RSC senioren***

#### **Plaats in de vereniging**

- Wedstrijdsecretariaat

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Hoofdbestuurslid voetbalzaken

#### **Verantwoordelijkheden:**

- -

#### **Taken:**

- Mail beantwoorden van clubgenoten, bijvoorbeeld voor het verplaatsen van een wedstrijd of het opvragen van het programma.
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan wedstrijdsecretaris van tegenstander.
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan de KNVB.
- Binnenkomende oefenwedstrijd aanvragen doorspelen aan desbetreffende leider, of men hier belang bij heeft.
- Elk begin van het seizoen de 2 zondagen voor de competitie start, oefenwedstrijden plannen voor de senioren, tenzij ze bekervoetbal spelen.  
Hiervoor is vaak een vergadering geregeld, waarvoor we door Quick uitgenodigd worden, samen met 6 andere clubs om wedstrijden te rouleren.
- Elk begin van de 2e seizoenshelft 1 zondag voor de competitie start, een oefenwedstrijd plannen. Dit in overleg met de leider van het team.  
Hiervoor doormailen naar clubs, om te vragen naar oefenwedstrijden.
- Duidelijk communiceren met de leider zodat er geen oefenwedstrijden en bekerwedstrijden tegelijk gepland worden.

#### **Functie eisen:**

- geen

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

0 tot 1 uur per week

## 7 Trainer

### 7.1 Samengevoegde lijst Trainer jeugd JO17 en JO19

#### Plaats in de vereniging

- Technische commissie
- Jeugdbestuur

#### Legt verantwoording af aan:

- Technische commissie
- Medeleiders

#### Verantwoordelijkheden:

- Regels binnen team hanteren en afspraken maken, evt. met formulier
- (Eind)verantwoordelijk voor de training, en oefenstof
- Opletten dat ze zich netjes gedragen op het veld en in de kleedkamer

#### Taken:

- Training voorbereiden.
- Het uiteindelijke training geven
- Brug vormen tussen trainingsactiviteiten en de leiders op zaterdag
- Training evalueren met de spelers

#### Functie eisen:

- Enigszins verstand hebben van voetballen.
- Goed met tieners kunnen omgaan, en hieraan sturing kunnen geven.

#### Opleiding:

Optioneel een trainersdiploma.

#### Tijdsinvestering:

2 avonden per week, 15 minuten voorbereiding, 2 uur per avond (4,5 uur per week)

## 7.2 Samengevoegde lijst Trainer jeugd JO15 en JO13

### *RSC Jeugd*

#### **Plaats in de vereniging**

- Technische commissie
- Jeugdbestuur

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Technische commissie
- Medeleiders

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Regels binnen team hanteren en afspreken evt. met formulier
- (Eind)verantwoordelijk voor de training
- Opletten dat ze zich netjes gedragen op het veld en in de kleedkamer

#### **Taken:**

- Training voorbereiden.
- Het uiteindelijke training geven
- Brug vormen tussen trainingsactiviteiten en de leiders op zaterdag
- Training evalueren met de spelers

#### **Functie eisen:**

- Enigszins verstand hebben van voetballen.
- Goed met kinderen kunnen omgaan

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

4 uur per week

## 7.3 Samengevoegde lijst Trainer jeugd JO11

### *RSC Jeugd*

#### **Plaats in de vereniging**

- Technische commissie
- Jeugdbestuur

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Technische commissie
- Medeleiders

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Ontwikkelen van voetbalvaardigheden (technisch/tactisch) fysieke en mentale aspecten van de spelers individueel en als team.

#### **Taken:**

- Training voorbereiden.
- Het uiteindelijke training geven
- Brug vormen tussen trainingsactiviteiten en de leiders op zaterdag
- Training evalueren met de spelers

#### **Functie eisen:**

- Liefde voor het spelletje en je wilt graag kinderen hierover iets leren.
- Enthousiasme en gedrevenheid.
- Leergierig. Als je iets niet weet durven vragen aan mensen die er wel iets over kunnen zeggen gezien hun ervaring en achtergrond.

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

Voor de jeugd 2 uur per week

## 7.4 Samengevoegde lijst Trainer JO9/instroom *RSC Jeugd*

### Plaats in de vereniging

- Technische commissie
- Jeugdbestuur

### Legt verantwoording af aan:

- Technische commissie
- Medeleiders

### Verantwoordelijkheden:

- Zorgen dat de kinderen veilig en met veel plezier hun sport kunnen uitoefenen.
- Zorgen dat de medetrainers plezier hebben in het training geven. Zij zijn de
- Toekomst van onze vereniging. (Heeel belangrijk)

### Taken:

- Het geven van training.
- Maken en voorbereiden van deze trainingen.
- Begeleiden van de mede trainers
- Begeleiden medetrainers bij hun stage BSM
- Vragen van ouders van deze groepen beantwoorden.
- Nieuwe leden welkom heten en uitleg geven

### Functie eisen:

- -

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

2 uur per week



## 8 Leider

### 8.1 Samengevoegde lijst Leider jeugd JO17 en JO19 *RSC Jeugd*

#### Plaats in de vereniging

- Technische commissie
- Jeugdbestuur

#### Legt verantwoording af aan:

- Technische commissie
- Trainers
- Medeleiders

#### Verantwoordelijkheden:

- Zorgt voor een corvee lijst
- Rijschema en was schema in het begin van het seizoen maken
- Opletten dat ze zich netjes gedragen op het veld en in de kleedkamer

#### Taken:

- Coachen: regelen van wissels en opstelling maken, verzorging bij blessures in het veld.
- Wedstrijd voorbereiden en evalueren met de spelers en medeleider en evt. trainers

#### Functie eisen:

- Enigszins verstand hebben van voetballen.
- Goed met tieners kunnen omgaan.
- Leiderschap.

#### Opleiding:

-

#### Tijdsinvestering:

1 dag in de week  
4 uur, zaterdag middag.

## **8.2 Samengevoegde lijst Leider jeugd JO15 en JO13**

### ***RSC Jeugd***

#### **Plaats in de vereniging**

- Technische commissie
- Jeugdbestuur

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Technische commissie
- Trainers
- Medeleiders

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Zorgt voor een corvee lijst
- Rijschema en was schema in het begin van het seizoen
- Opletten dat ze zich netjes gedragen op het veld en in de kleedkamer

#### **Taken:**

- Coachen: regelen van wissels en opstelling maken, verzorging.
- Wedstrijd voorbereiden en evalueren met de spelers en medeleider en evt. trainers

#### **Functie eisen:**

- Enigszins verstand hebben van voetballen.
- Goed met kinderen kunnen omgaan.
- Leiderschap.

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

1 dag in de week  
3 uur, zaterdagochtend

## **8.3 Samengevoegde lijst Leider jeugd JO11 en JO9**

### ***RSC Jeugd***

Zie samengevoegde lijst Leider jeugd JO15 en JO13

## 8.4 Leider senioren 1e elftal

### **RSC Senioren**

#### **Plaats in de vereniging**

- Leider RSC 1

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Technische commissie

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Faciliteiten voor RSC 1 verzorgen

#### **Taken:**

- Klankbord voor trainer RSC
- Coördineren van diverse taken rondom organisatie RSC 1
- Intermediair tussen materiaal vrouw/man en RSC 1
- Intermediair tussen vrijwilligers veldonderhoud en RSC 1
- Coördinatie vervoer uitwedstrijden RSC 1
- Communicatie vanuit trainer naar spelersgroep en begeleidingsteam.
- Contacten met spelersraad
- Daar waar nodig klankbord voor individuele spelers en/of spelersgroep.
- Actief volgen van groepsproces binnen de selectie van RSC 1
- Ontvangen van tegenstander en scheidsrechter bij thuiswedstrijden
- Het bestellen van koffie voor besprekingen en ontvangst gasten.
- Invullen van DWF
- Het registratie van speelminuten, basisplaatsen en wisselbeurten per speler gedurende het seizoen. Registreren van doelpuntenmakers, gele en rode kaarten. Daar waar nodig bijdrage leveren aan rapportage bij tuchtzaken richting KNVB
- Communiceren van oefen en voorbereidingsprogramma + Beker en Competitieprogramma.
- Wat verder nodig is voor optimale begeleiding en faciliteiten.
- Regelmatig trainingen bezoeken t.b.v. betrokkenheid en op de hoogte blijven van wat er speelt en geregeld moet worden.

#### **Functie eisen:**

- Geen speciale opleiding vereist
- Affiniteit met prestatievoetbal.
- Affiniteit met leeftijdsgroep 1<sup>e</sup> elftalspelers
- Enige mate van communicatieve (zowel mondeling als schriftelijk) strekt tot aanbeveling.
- Op de hoogte zijn van vereiste KNVB regelgeving betreffende competitie zaken van RSC 1
- Kennis van DWF en de vaardigheid hiermee te werken.
- Kunnen en willen werken binnen de kaders, welke de KNVB en RSC hieraan stellen

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

Minimaal 30 min. per training

Minimaal 1 uur per week voor regelzaken. (Telefoon-mail-app verkeer)

1 uur per week voor administratieve registratie en regelzaken

5 uur per speelzondag (12:00 – 17:00 uur).

Meer tijd is denkbeeldig, wanneer je e.e.a. langer blijft voor de gezelligheid.

8-10 gemiddeld per week. Iets minder is mogelijk. Afhankelijk van hoe jezelf deze functie invult of de hoofdtrainer en/of TC van de leider verwachten. Advies: per seizoen afspraken hierover maken.

## 8.5 Leider senioren 2e elftal

### *RSC Senioren*

#### **Plaats in de vereniging**

- Leider RSC 2

#### **Legt verantwoording af aan:**

- TC, trainer en elftal

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Zaken rondom wedstrijden RSC 2 regelen en randzaken.

#### **Taken:**

- Klankbord voor trainer RSC
- Coördineren van diverse taken rondom organisatie RSC 1
- Intermediair tussen materiaal vrouw/man en RSC 1
- Intermediair tussen vrijwilligers veldonderhoud en RSC 1
- Coördinatie vervoer uitwedstrijden RSC 1
- Communicatie vanuit trainer naar spelersgroep en begeleidingsteam.
- Daar waar nodig klankbord voor individuele spelers en/of spelersgroep.
- Ontvangen van tegenstander en scheidsrechter bij thuiswedstrijden
- Het bestellen van koffie voor besprekingen en ontvangst gasten.
- Invullen van DWF
- Het registratie van speelminuten, basisplaatsen en wisselbeurten per speler gedurende het seizoen. Registreren van doelpuntenmakers, gele en rode kaarten. Daar waar nodig bijdrage leveren aan rapportage bij tuchtzaken richting KNVB
- Communiceren van oefen en voorbereidingsprogramma + Beker en Competitieprogramma.
- Wat verder nodig is voor optimale begeleiding en faciliteiten.
- Regelmatig trainingen bezoeken t.b.v. betrokkenheid en op de hoogte blijven van wat er speelt en geregeld moet worden.

#### **Functie eisen:**

- Enige mate van communicatieve (zowel mondeling als schriftelijk) strekt tot aanbeveling.
- Op de hoogte zijn van vereiste KNVB regelgeving betreffende competitie zaken van RSC 2
- Kennis van DWF en de vaardigheid hiermee te werken.
- Kunnen en willen werken binnen de kaders, welke de KNVB en RSC hieraan stellen

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

1 uur per week voor administratieve registratie en regelzaken

5 uur per speelzondag (10:00 – 14:00 uur).

Meer tijd is denkbeeldig, wanneer je e.e.a. langer blijft voor de gezelligheid.

## **8.6 Leider senioren recreatie**

### ***RSC Senioren***

#### **Plaats in de vereniging**

- Senioren

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Technische commissie
- Hoofdbestuur

#### **Verantwoordelijkheden**

- Elftalbegeleider

#### **Taken:**

- Leiding geven aan het seniorenteam
- Contactpersoon richting TC/ Groepsleiders
- Contactpersoon richting andere seniorenteam
- Contactpersoon richting Coördinator Scheidsrechters Senioren
- Contactpersoon richting bestuur
- Contactpersoon voor materiaal en kledingbeheer
- Zorgen voor voldoende spelers
- Zorgen voor scheidsrechter

#### **Functie eisen**

- -

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

1 uur per week

## 9 Scheidsrechters

### 9.1 Scheidsrechters Jeugd

#### Pupillenscheidsrechter – Juniorenscheidsrechter

#### **B.O.S. (Basis Opleiding Scheidsrechter) scheidsrechter**

##### Plaats in de vereniging

- Jeugdbestuur

##### Legt verantwoording af aan

- Coördinator Scheidsrechters Jeugd of Praktijkbegeleider

##### Verantwoordelijkheden

De verenigingsscheidsrechter heeft vier kerntaken:

- Volgen van het spel en toepassen van de spelregels;
- Optreden bij beslismomenten;
- Communiceren met spelers cq leiders/coaches;
- Afhandelen formaliteiten (administratie).

##### Taken

- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de assistent-scheidsrechters.
- Past de spelregels toe.

##### Functie eisen

###### *Pupillenscheidsrechter*

- Kennis van de spelregels
- Leeftijd 12 tot en met 15 jaar
- Bereid zijn de cursus pupillenscheidsrechter te volgen
- Beschikbaar zijn op zaterdagmorgen om pupillenwedstrijden te leiden.

###### *Juniorenscheidsrechter*

- Kennis van de spelregels
- Leeftijd 15 tot en met 19 jaar
- Bij voorkeur enige ervaring (2 jaar) als pupillenscheidsrechter
- Bereid zijn de cursus juniorenscheidsrechter te volgen;

###### *B.O.S. (Basis Opleiding Scheidsrechter) scheidsrechter*

- Kennis van de spelregels
- Minimum leeftijd 16 jaar
- Bij voorkeur enige ervaring (2 jaar) als juniorenscheidsrechter
- Bereid zijn de BOS- cursus te volgen
- Beschikbaar zijn om op zaterdag en/of zondag wedstrijden te leiden.

##### Opleiding:

Het is wenselijk dat de Basis Opleiding voor Scheidsrechters (BOS-cursus) is gevolgd maar dit is geen verplichting.

##### Tijdsinvestering

Wedstrijdduur + half uur

## 9.2 Scheidsrechters Senioren

### Plaats in de vereniging

- Senioren

### Legt verantwoording af aan:

- Coördinator Scheidsrechters Senioren

### Verantwoordelijkheden:

- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de assistent-scheidsrechters.
- Past de spelregels toe.
- Ziet erop toe dat elke te gebruiken bal voldoet.
- Ziet erop toe dat de uitrusting van de spelers voldoet aan de eisen.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd naar zijn oordeel voor ieder soort overtreding van de regels.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd vanwege enige vorm van overlast van buitenaf.
- Onderbreekt de wedstrijd indien naar zijn oordeel een speler ernstig geblesseerd is en ziet erop toe dat de speler van het speelveld wordt verwijderd. Een geblesseerde speler mag eerst in het speelveld terugkeren, nadat het spel is hervat.
- Neemt disciplinaire maatregelen tegen spelers die zich schuldig maken aan een overtreding die bestraft dient te worden met een waarschuwing of een veldverwijdering. Hij is niet verplicht dit onmiddellijk te doen, maar moet dit wel doen wanneer de bal vervolgens uit het spel is.
- Treedt op tegen clubofficials die zich niet op een verantwoorde manier gedragen en kan, naar zijn oordeel, hen van het speelveld en de directe omgeving verwijderen.
- Handelt op advies van de assistent-scheidsrechters met betrekking tot voorvallen die hij zelf niet heeft waargenomen.
- Ziet erop toe dat er geen onbevoegde personen op het speelveld komen.
- Draagt correcte en representatieve kleding volgens de KNVB- voorschriften van scheidsrechters.
- Voorziet de bond van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over elke genomen disciplinaire maatregel tegen spelers en/of clubofficials en ieder ander voorval dat plaatsvond vóór, tijdens of na de wedstrijd.

### Taken:

- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de assistent-scheidsrechters.
- Past de spelregels toe.
- Communiceren met spelers cq leiders/coaches;
- Afhandelen formaliteiten (administratie).

### Functie eisen:

- Enig overzicht en autoriteit is wenselijk.

### Opleiding:

Het is wenselijk dat de Basis Opleiding voor Scheidsrechters (BOS-cursus) is gevolgd maar dit is geen verplichting.

### Tijdsinvestering:

Per wedstrijd pleeg je als scheidsrechter een tijdsinvestering van 3 uur.



## 9.3 Coördinator Scheidsrechterszaken Jeugd *RSC junioren*

### Plaats in de vereniging

- Scheidsrechterscommissie

### Legt verantwoording af aan:

- Jeugdbestuur
- Leiders jeugdteams
- Bestuurslid Technische zaken (hoofdbestuur)

### Verantwoordelijkheden:

- Wekelijkse indeling van Jeugdscheidsrechter bij de jeugdteams waar van toepassing In principe F groep t/m A groep.
- Indeling van praktijkbegeleiders die de jeugdscheidsrechters begeleiden.
- Eerste aanspreekpunt voor scheidsrechters Jeugd en praktijkbegeleiders.
- Tweejaarlijks organiseren van cursus voor pupillenscheidsrechters.
- Organiseren van evaluatiegesprekken.
- Is proactief bij het werven van nieuwe scheidsrechters, om het aantal clubscheidsrechters op peil te houden. Communiceert dit met het jeugdbestuur

### Taken:

- Scheidsrechters indelen.
- Communiceren van wekelijkse indeling scheidsrechters Jeugd, met betrokken scheidsrechters, wedstrijdsecretaris jeugd leiders Jeugdteams en praktijkbegeleiders
- Is, op initiatief van het jeugdbestuur, mede organisator van de 2 jaarlijkse cursus voor pupillenscheidsrechter.
- Is medeorganisator van minimaal 1 gezamenlijke bijeenkomst per jaar voor scheidsrechters die worden ingezet bij de F t/m A jeugd.
- Voert samen met de wedstrijdsecretaris individuele evaluatiegesprekken voor de scheidsrechters die worden ingezet voor de F t/m A jeugd. (De Praktijkbegeleiders voeren ook evaluatie- en voortgangsgesprekken met de pupillen scheidsrechters).
- Stemt minimaal 2x per jaar (begin en eind seizoen) af met Coördinator Scheidsrechters Senioren over o.a. inzetbaarheid van de verschillende scheidsrechters bij junioren en/of senioren. Hierbij zijn ook aanwezig: wedstrijdsecretaris Jeugd, Vertegenwoordiger Hoofdbestuur en Vertegenwoordiger Jeugdbestuur.

### Functie eisen:

- Niet te snel in paniek raken.
- Vaak is het passen en meten en zoeken naar creatieve oplossingen.

### Opleiding

-

### Tijdsinvestering

Het coördineren kost gemiddeld 3 uur per week. Afhankelijk van aantal in te delen wedstrijden en aantal late afmeldingen van jeugdscheidsrechters die waren ingedeeld.

## **9.4 Coördinator Scheidsrechterszaken Senioren**

### **RSC senioren**

#### **Plaats in de vereniging**

- Technische Commissie

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Bestuurslid Technische Zaken; Hoofdbestuur

#### **Verantwoordelijkheden**

- Zorgen dat er elke zondag voor de thuiswedstrijden van RSC 3,4,5,6,7,8,veteranen 1,veteranen 2,vrouwen 1 en vrouwen 2, een scheidsrechter paraat staat.
- In principe beschikken we over 5 clubscheidsrechters. Die worden zo optimaal mogelijk ingezet.
- Verder zijn er 4 invallers beschikbaar, die in geval nood inzetbaar zijn.

#### **Taken**

- Scheidsrechters indelen;
- Communiceren met scheidsrechters en de leiders van de verschillende elftallen;
- Communiceren met de wedstrijdsecretaris en het bestuur.

#### **Functie eisen**

- Niet te snel in paniek raken;
- Creatief zijn bij het inzetten van scheidsrechters

#### **Opleiding**

-

#### **Tijdsinvestering**

Het coördineren kost soms 15 minuten per week en soms 30 minuten afhankelijk van de problematiek.

## 9.5 Praktijkbegeleider pupillen/junioren scheidsrechter

### *RSC Junioren*

#### **Plaats in de vereniging**

- Jeugdbestuur

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Coördinator Scheidsrechterszaken Jeugd
- Jeugdbestuur

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Opvangen van de pupillen/junioren scheidsrechter voor aanvang wedstrijd
- Leiders van beide elftallen voor aanvang wedstrijd op pupillen/jeugdscheidsrechter op de hoogte stellen van je rol.
- Aan de zijlijn observeren van uitvoering taak pupillen/jeugdscheidsrechter.
- In de rust aandachtspunten van observatie bespreken met pupillen/jeugdscheidsrechter.
- Na de wedstrijd aandachtspunten met pupillen/jeugdscheidsrechter doornemen
- Bevindingen van observatie en besproken aandachtspunten invullen op daarvoor bestemd formulier
- Na de wedstrijd erop toezien dat de pupillen/jeugdscheidsrechter samen met de leiders van de beide teams de eindstand invult middels het digitaal wedstrijdformulier

#### **Taken:**

- Opvangen en begeleiden pupillen/juniorenscheidsrechter
- Evt. na de wedstrijd de pupillen/juniorenscheidsrechter een consumptie aanbieden in de kantine
- Terugkoppeling bevindingen aan betrokken pupillen/juniorenscheidsrechter
- Terugkoppeling bevindingen aan Coördinator Scheidsrechterszaken Jeugd via daarvoor bestemd formulier.

#### **Functie eisen:**

- Kennis van de spelregels van pupillen/junioren voetbal.
- Inzicht in vaardigheden die horen bij het leiden/fluiten van een pupillen/junioren wedstrijd.

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

6 uur per maand bij inzetbaarheid elke week

# 10 Groepsleider senioren recreatie

## *RSC senioren*

### **Plaats in de vereniging**

- Groepsleider senioren recreatie stemt af met Technische Commissie (voorheen coördinatoren lagere elftallen)

### **Legt verantwoording af aan:**

- Hoofdbestuur middels bestuurslid technische zaken

### **Verantwoordelijkheden:**

- Zorgt in samenspraak met de leiders voor de samenstelling van de (lagere) elftallen en en voor leiders bij de teams. (RSC 4 t/m 8 en de 45+ elftallen)
- Heeft de eindverantwoordelijkheid (in samenspraak met bestuurslid technisch zaken) voor de indeling van de elftallen

### **Taken:**

- Houdt ieder jaar evaluatiegesprekken met de leiders en trainers, in groepsverband.
- Vergaderd 3 a 4 keer per jaar met alle leiders om de indelingen voor te bereiden en lopende zaken vanuit het hoofdbestuur en de elftallen te bespreken.
- Enquête versturen naar alle spelers. Hierin kunnen de spelers aangeven in welk team ze aankomend jaar willen spelen. Op deze manier bieden ze inspraak aan de spelers en proberen ze aan hun wensen te voldoen.
- Zorgen voor de indeling van de lagere elftallen en de leiders hiervan;
- Problemen of onduidelijkheden bespreekbaar maken;
- Aanspreekpunt voor de leiders;
  - Baaldagen;
  - Als een team spelers nodig heeft, dan helpen zij.
- Contact met coördinatoren van de A-groep, voor de overgang van jeugd naar senioren;
- Afstemming wedstrijdsecretaris.

### **Functie eisen:**

- Gezond verstand
- Goed kunnen luisteren, beslissingen nemen, rustig blijven.
- Elftallen verbinden
- Uitdragen van de gezamenlijke RSC gedachte, het rood/witte hart.

### **Opleiding:**

-

### **Tijdsinvestering:**

1 a 2 uur per maand

# 11 Kantinecommissie

## De taken van de Kantinecommissie in zijn geheel zijn:

- Voorraadbeheer en/of de controle hierop.
- Adviseren t.a.v. inkoop kantineproducten.
- Wekelijkse inkoop vaststellen.
- Inzicht verschaffen kantine-inkomsten en/of de controle hierop.
- Adviseren t.a.v. assortiment en prijzen kantineartikelen.
- Vaststellen werkwijze in de kantine.
- Inrichting en gebruik kantine.
- Schoonmaak kantine en kleedgebouw.
- Sleutelbeheer.

## 11.1 Kantinebeheerder

### Plaats in de vereniging

- Commissie onder bestuurslid beheerszaken kantine

### Legt verantwoording af aan:

- Bestuurslid beheerszaken kantine

### Verantwoordelijkheden:

- Kantine

### Taken:

- Maandagmorgen & vrijdagmorgen , dienen de stoelen op de tafels ivm schoonmaak. Na 1 Januari ander schoonmaakbedrijf overleggen of dit nog nodig is.
- Overleg met coordinator planning kantinediensten over opening van de kantine.
- Wegbrengen van oud Papier 1 x per maand.
- Otto aan de straat en weer terug op de plek.
- Zaterdagavond controle van de kleedkamer en kantine op rotzooi etc, dit geldt ook voor door de week maar in mindere mate.
- Vrijdagavond heeft een persoon zich gemeld die de kantinediensten wil draaien en tevens te zorgen voor een opgeruimde kantine.
- Eventueel bij vullen van de koelcel.
- Zitting in de kantinecommissie ( overleg 1 x 2 – 3 maanden)
- Af en toe overleg met vrijwilligers voorraadbeheer op de maandagmorgen.
- Eventuele vervanging backup van coordinator planning kantinediensten
- Ondersteuning tijdens grote evenementen (buurtoernooi)
- Huisreglement bewaken (geldt voor alle RSC leden)
- Toezien op sluitingstijden.

### Functie eisen:

- 

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

6 uur per week

## 11.2 Coordinator planning kantinediensten

### Plaats in de vereniging

- Kantinecommissie

### Legt verantwoording af aan:

- Bestuurslid beheerszaken kantine/kantinebeheerder

### Verantwoordelijkheden:

- Verzorgen en planning van kantinepersoneel

### Taken:

- Werving kantinedienstdraaiers ondersteund door bestuurslid kantinezaken.
- Planning, minimaal een maand vooruit.
- Instructie jaarlijks dmv rondgang elftallen en individueel voor nieuw personeel. Verder staan de activiteiten beschreven in het handboek.
- Sleutelbeheer

### Functie eisen:

- 

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

4 uur per week

## 11.3 Voorraadbeheer, inkoop en controle

*(Uitbested aan schoonmaakbedrijf. Contacten lopen via bestuurslid kantinezaken.)*

### **Plaats in de vereniging**

- Kantinecommissie

### **Legt verantwoording af aan:**

- Bestuurslid beheerszaken kantine/kantinebeheerder

### **Verantwoordelijkheden:**

- Voorraadbeheer, inkoop en kascontrole

### **Taken:**

- Elke maandagochtend voorraadbeheer.
- Voorraadbeheer vindt plaats in eenheden zoals vernoemd in de lijst kantine management. Kan wat ruis optreden door halve hoeveelheden etc, maar dit heft zich in de loop van de tijd op.
- Inkooplijst alleen van Heisterkamp dranken, niet van overige leveranciers.
- Per week een bestellijst aanwezig.
- Per artikel code en eenheden de hoeveelheid aangegeven.
- Inkoop
- Eventuele nieuwe producten wordt besloten door kantinecommissie.
- Verkoop artikelen vindt plaats in de kantine.
- Inkomsten/Geldstroom lopen via vrijwilliger voorraadbeheer.
- Inzicht op inkomsten.
- Wekelijkse kascontrole.
- Voorstel kantineprijzen aandragen aan Hoofdbestuur. Vaststellen prijzen door Hoofdbestuur.

### **Functie eisen:**

- 

### **Opleiding:**

-

### **Tijdsinvestering:**

6 uur per maand bij inzetbaarheid elke week

## 11.4 Vrijwilliger kantinedienst

### *RSC Jeugd/Senioren*

#### **Plaats in de vereniging**

- Kantinedienst medewerker valt onder kantinecommissie. Worden aangestuurd door coördinator/planner van kantine commissie.

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Coördinator/planner kantinecommissie
- kantinebeheerder

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Het uitvoeren van taken zoals omschreven bij de omschrijving van werkzaamheden

#### **Taken:**

- Er is een omschrijving van werkzaamheden voor de kantine medewerker beschikbaar via de kantinecommissie. Afhankelijk van dag en tijdstip is er een andere werkomschrijving.

#### **Functie eisen:**

- Wanneer de kantine open is moet er tenminste 1 persoon achter de bar zijn, die het certificaat IVA heeft
- Het kunnen omgaan met mensen en het werken met het kassasysteem
- Het uitvoeren van de werkzaamheden achter de bar en in de keuken
- Tenminste 18 jaar ( met uitzondering van een paar jeugdspelers die stage lopen voor school, ze worden alleen ingedeeld op zaterdagmorgen of zondagmorgen, als er nog geen vraag is naar alcohol

#### **Opleiding:**

IVA certificaat

#### **Tijdsinvestering:**

Je hebt 4 soorten kantinedienst vrijwilligers:

- Vrijwilligers 3 tot 8 keer per jaar , d.w.z. 10 tot 25 uur per jaar
- Spelers ( senioren) 2 tot 4 keer per jaar, d.w.z. 6 tot 12 uur per jaar
- Spelers (Jeugdleden van 18 jaar), 2 keer per jaar d.w.z. 6 uur per jaar
- Ouders jeugdspelers , 1 keer per jaar, d.w.z. 4 uur per jaar



## **11.5 Schoonmaken kantine en kleedkamers**

### **RSC**

#### **Plaats in de vereniging**

- Kantinecommissie

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Kantinecommissie

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Het schoonmaken van de kantine en de kleedkamers

#### **Taken:**

- Stofzuigen
- Dweilen
- Toiletten schoonmaken
- Smerige objecten schoonmaken
- Deuren / glazen wassen
- Vuilnisbakken legen

#### **Functie eisen:**

- Doorpakken
- Niet drammen en zeuren.
- Hard werken

#### **Opleiding**

-

#### **Tijdsinvestering:**

2 personen, 3 uur per week / per persoon

# 12 Materiaalzaken

## 12.1 Materiaalbeheerder

### *RSC senioren /jeugd*

#### Plaats in de vereniging

- Onderhoudsploeg dinsdagmiddag

#### Legt verantwoording af aan:

- Hoofdbestuur / Technische commissie

#### Verantwoordelijkheden:

- Is verantwoordelijk voor uitgifte-en inname van de materialen zoals (maar niet uitsluitend) tassen, waterzakken, bidons, jassen, sleutels en consumptiepasjes.

#### Taken:

- Werkt nauw samen met “Verzorgende sporttenues en attributen”.
- Zorgt ervoor dat alles netjes geregistreerd wordt en dat de leiders/trainers tekenen voor datgene wat uitgegeven wordt.
- De Technische Commissie (TC) overlegt ruim voor aanvang van elk seizoen een overzicht met gewenste materialen voor de leiders/trainers/teams. De TC bepaalt welke specificaties de materialen moeten hebben (type, aantal, kleur etc)
- Zorgt dat voorraad actueel blijft door eigen inventarisatie.
- Krijgt jaarlijks een vastgesteld budget om (seizoens)voorraad op peil te houden, conform eisen TC, a.g.v. schade/verlies/uitbreiding.
- Is het aanspreekpunt voor alle leiders/trainers/clubscheidsrechters als die iets nieuws nodig hebben. Signaleert zelf ook dingen die evt. besteld moeten worden. Daar waar het nieuwe materialen betreft (dus geen vervanging/ aanvulling op TC eisen), treedt materiaalbeheerder in overleg met TC. TC neemt besluit tot wel/geen aanschaf.
- Controleert minstens een keer per jaar op het eind van elk seizoen de staat van de RSC-jassen en neemt de jassen in. Aan het begin van het nieuwe seizoen geeft hij/zij de jassen weer uit. Ieder die een jas heeft gebruikt en die het volgende seizoen weer moet hebben krijgt zijn “eigen” jas terug. Nieuwe gebruikers krijgen de overige jassen.
- Al het materiaal wat niet wordt gebruikt wordt opgeslagen door de materiaalbeheerder in het materialenhok. Dit zijn o.a. sjaals, bidons, waterzakken, rouwbanden e.d.
- De materiaalbeheerder stelt de vergoedingen vast (in samenspraak met Technische Commissie) die men dient te betalen als er iets zoek raakt of moedwillig wordt vernield. De tarieven zijn door het hoofdbestuur bekrachtigd. Over de bedragen kan niet worden onderhandeld. Vergoedingen worden door penningmeester geïnd, op basis van door materiaalbeheerder aangeleverde informatie.
- Is zich ervan bewust dat goed verzorgde materialen zowel sportief, qua uitstraling als qua representatie van RSC van groot belang is. De materiaalbeheerder zal altijd in deze geest het materiaal beheren.

#### Functie eisen:

- geen

#### Opleiding: n.v.t.

#### Tijdsinvestering:

2 uur per week

## 12.2 Verzorgende sporttenues en attributenbeheer

### *RSC senioren /jeugd*

#### Plaats in de vereniging:

- Onderhoudsploeg dinsdagmiddag

#### Legt verantwoording af aan:

- Technische Commissie

#### Verantwoordelijkheden:

- Is verantwoordelijk voor wassen van voetbalkleding en kleding uitgifte; shirts, hesjes, RSC sokken.

#### Bevoegdheden:

- Bewaard gevonden voorwerpen in ballen ruimte.
- Gevonden voorwerpen/kleding wordt 4x per jaar aangeboden en aangekondigd via website en leiders app.

#### Taken:

- Wassen van teamkleding 1e en 2<sup>e</sup> elftal
- Wassen van scheidsrechters kleding (i.o.m. begeleiders jeugdscheidsrechters)
- Wassen van trainingshesjes, 1 x per week, welke op diverse trainingen gedragen worden
- Wassen van hand- en theedoeken kantine, en handdoeken toiletten
- Wassen van spullen van verzorgers
- Wassen van jassen van de begeleiders, 1<sup>e</sup> en 2de
- Wassen van tafelkleden (blauwe, oranje en rode) en kleden praattafels wanneer nodig
- Wassen van reserve blouses kantinepersoneel
- Wassen van doelnetten, ballen netten en vlaggen
- Wanneer nodig uithangen van kleding en hesjes
- Trainingshesjes klaar hangen in ballenruimte
- Klaar leggen van reservetenues bij thuiswedstrijden wanneer tegenstander rood shirt draagt en daarna wassen
- Het verzamelen en inventariseren van alle seniorentenues aan het eind van de competitie i.s.m. beheerder RSC kleding.
- Het vervangen van handdoeken wanneer nodig
- Shirts wassen na wijktoernooi
- Inventariseren van junioren en seniorentenues i.s.m. Technische Commissie en indien nodig Jeugd- en Hoofdbestuur

#### Afspraken t.b.v. van uitvoeren deze functie

- Wanneer er wijzigingen zijn m.b.t. kleding en hesjes dient dit afgesproken te worden met de verzorgende sporttenues.
- Wanneer er een reservetenue benodigd is dient dit i.o.m. de verzorgende sporttenues te geschieden.
- Gebruikte reservetenues worden door de desbetreffende teams in de technische ruimte neer gezet.
- Gebruikte tenues van de elftallen worden in de manden gedaan en in de technische ruimte geplaatst.
- Scheidsrechters kleding wordt in de bijgevoegde mandjes terug gebracht in de ballen ruimte. Verzorgende van sporttenues zorgt ervoor dat deze schoon in de technische ruimte worden gelegd.
- Gevonden kleding wordt in de ballenruimte bewaard.

- Tevens via aankondiging op website en leiders app 4x per jaar aangeboden om op te kunnen halen door eigenaars. Bij niet ophalen wordt kleding weggedaan.
- Op zondagavond is de mogelijkheid om kleding in de kleedkamers uit te hangen. De verzorgende van sporttenues zorgt ervoor dat deze op maandag voor de schoonmaak weer verwijderd zijn.
- Gevonden voorwerpen worden in de ballenruimte bewaard.
- Boetes worden door verzorgende sporttenues vastgesteld, echter in samenspraak met het hoofdbestuur. Hoofdbestuur is verantwoordelijk voor innen boetes, op basis van aangeleverde informatie door verzorgende sporttenues

**Functie eisen:**

- Zelfstandig kunnen werken

**Opleiding:**

-

**Tijdsinvestering:**

Gemiddeld zo'n 10-12 uur per week.

## 12.3 Materiaal man/vrouw ballen

### RSC

#### Plaats in de vereniging

- Onderhoudsploeg dinsdagmiddag

#### Legt verantwoording af aan:

- Technische commissie

#### Verantwoordelijkheden:

- Hij/zij alleen is verantwoordelijk voor uitgifte van de voetballen.

#### Taakgebieden:

- Verzorging voetballen

#### Taken:

- Werkt nauw samen met “Materiaal beheerder” en met “Verzorgende sporttenues en attributen”.
- De Technische Commissie (TC) overlegt ruim voor aanvang van elk seizoen een overzicht met gewenste ballen voor de teams. De TC bepaalt welke specificaties de ballen moeten hebben (type, aantal, kleur etc).
- Krijgt jaarlijks een vastgesteld budget om (seizoens)voorraad op peil te houden, conform eisen TC, a.g.v. schade/verlies/uitbreiding.
- Signaleert zelf ook voorraad afname; bespreekt dit met Technische Commissie (diegene waar hij verantwoordelijkheid aan moet afleggen) of het besteld kan worden.
- Controleert periodiek, maar minstens twee keer tijdens het seizoen en sowieso op het eind van elk seizoen de staat van de voetballen.
- Is het aanspreekpunt voor alle leiders/trainers als die nieuwe ballen nodig hebben.
- Is zich ervan bewust dat goed verzorgde ballen zowel sportief als qua uitstraling van RSC van belang is. Vanuit deze gedachte zullen de ballen ook worden beheerd.

#### Bevoegdheden:

- Bestellen van nieuwe ballen ( in samenspraak met Technische Commissie).

#### Functie eisen:

- geen

#### Opleiding:

-

#### Tijdsinvestering:

Gemiddeld 2 uur per week

# 13 Sponsorcommissie

## *RSC senioren /jeugd*

### Plaats in de vereniging

- Sponsorcommissie

### Legt verantwoording af aan

- Hoofdbestuurslid penningmeester en/of voorzitter

### Verantwoordelijkheden

- Werven en binnenhalen van sponsoren
- Onderhouden van Sponsorcontracten

### Taken:

- Werven van sponsoren.
- Opstellen en afsluiten van contracten met sponsoren.
- Beheert het bestand met alle logo's van de sponsoren.
- Laat in overleg met de sponsor reclameborden maken.
- Zorgt voor correcte advertenties t.b.v. het clubblad
- Zorgt voor teamfoto's aan de sponsoren.
- Zorgt in overleg met de penningmeester dat de sponsorgelden worden geïnd.
- Voorziet de sponsoren van informatie indien van belang.
- Verzorgt een avond voor de sponsoren.
- Bewaakt de uitgaven in relatie tot de goedgekeurde begroting.
- Uitgaven boven de begroting kunnen alleen gedaan worden na goedkeuring door het hoofdbestuur.
- Vergaderd in commissie verband ca. 8 -10 keer per jaar.
- Bewaken uitvoering kleding leaseplan

### Functie eisen

- Commercieel ingesteld en onderlegd
- Communicatieve vaardigheden
- Zelfstandig werven van sponsoren
- Zelfstandig afsluiten van contracten met sponsoren

### Opleiding

-

### Tijdsinvestering:

Gemiddeld zo'n 2-3 uur per week. Zo'n 100 uur op jaarbasis

# 14 Vrijwilligerscoördinator

## RSC senioren/jeugd

### Plaats in de vereniging

- Onafhankelijk/vrije rol in de vereniging

### Legt verantwoording af aan:

- Hoofdbestuur

### Verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor werven en begeleiden van vrijwilligers binnen RSC
- Het 'fijne clubgevoel' bij de vrijwilligers bewaken
- Bewaken dat evaluaties tijdig plaats vinden

### Taken:

- Werven, stimuleren en ondersteunen/luisterend oor bieden van en aan de vrijwilligers in hun functie
- Contact houden met vrijwilligers
- Contactpersoon m.b.t. vrijwilligersvacatures
- Goede begeleiding geven aan nieuwe vrijwilligers
- Motiveren om vrijwilligers, andere vrijwilligers te laten werven
- Tactische gesprekken voeren waardoor mensen de juiste functie (gaan) vervullen
- Bewaken dat attenties bij beëindigen vrijwilligersfunctie worden verzorgd.
- Bewaken dat jubilarissen op tijd en op juiste wijze in het zonnetje worden gezet.
- Adviserende rol aan Hoofdbestuur bij organiseren kaderfeest.
- Bewaken dat vrijwilligers bij (langdurige) ziekte een attentie ontvangen.
- Aanwezig bij het voeren van gesprekken met vrijwilliger (s) die (soms noodgedwongen) stoppen met het uitvoeren van hun functie.
- Het functieboek actueel houden

### Gewenste talenten:

- Communicatief
- Sociaal
- Assertief
- Organiseren vermogen
- Vertrouwen kunnen winnen
- Kunnen verbinden
- Goed kunnen luisteren
- Integer
- Flexibel

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

8-10 uur per week

# 15 Vrijwilliger Activiteitencommissie

## RSC jeugd

### Plaats in de vereniging:

- Activiteitencommissie

### Legt verantwoording af aan:

- Medebestuurleden
- Kascommissie
- Hoofdbestuur
- Jeugdbestuur
- Leden middels de algemene ledenvergadering

### Verantwoordelijkheden:

- Financiën activiteiten jeugd
- Begeleiden van jeugdactiviteiten (intern & extern)
- Maakt een jaarlijkse begroting ( vast bedrag vastgesteld door Hoofdbestuur) van de inkomsten en uitgaven en dient deze in de maand juni in bij het bestuur ter goedkeuring.
- Bewaakt de uitgaven in relatie tot de goedgekeurde begroting.
- Vergadert in commissieverband iedere 3 weken tijdens het seizoen.
- Zorgt voor activiteiten voor de jeugd JO19 t/m JO8 en de bijbehorende actie voor financiële middelen
- Zorgt voor een evenwichtige verdeling van activiteiten en de acties onder de jeugdleden

### Taken:

- Organiseren van activiteiten voor de jeugd:
  - Pupil van de week
  - Jeugdvoetbaldag
  - Sinterklaasavond
  - Winterprogramma:
  - Winterprogramma in elkaar zetten
  - Gemeentelijk zaalvoetbaltoernooi
  - Trainingen in de zaal
  - Klootschieten A-jeugd
  - Vossenjacht
  - E-weekend
  - Dropping/Dartavond
  - Stadionbezoek
  - Sporttoernooi
  - Apenkooi

### Acties:

- Weerselose Markt
- Potgrondactie
- Sponsorloop
- EK/WK Poule

### Functie eisen:

- Kindvriendelijk
- Creatief
- Flexibel
- Ondernemend
- Enthousiast



**Opleiding:**

-

**Tijdinvestering:**

Gemiddeld 10 uur per maand

# 16 Vrijwilliger onderhoudsploeg (dinsdagmiddag)

## *RSC senioren/jeugd*

### Plaats in de vereniging

- Onderhouds/dinsdag middagploeg

### Legt verantwoording af aan:

- Bestuurslid Beheerszaken

### Verantwoordelijkheden:

- Onderhoud totale complex, samen met de andere vrijwilligers

### Taken:

- Het schoon en netjes houden van het complex.
- Aanbrengen en onderhouden van de belijning op het hoofdveld en zonodig op het trainingsveld.
- Aanschaf van de benodigde materialen en gereedschap.
- Onderhoud aan de gebouwen en afrastering.
- Onderhoud aan het straatwerk.
- Onderhoud van het groen binnen de afrastering.
- Onderhoud en plaatsen van de reclameborden.

### Functie eisen:

- Praktisch ingesteld
- Kunnen samenwerken

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

Gemiddeld 3 uur per week.

# 17 Leden administrator

## *RSC senioren / jeugd*

### Plaats in de vereniging

- Hoofdbestuur

### Legt verantwoording af aan:

- Hoofdbestuur.
- Regelmatig contact met Penningmeester en secretaris

### Verantwoordelijkheden:

- Aan/afmelden van leden
- Innen van contributie
- Innen van boetes KNVB
- Aan/afmelden in Sportlink
- Gegevens up to date houden
- Beheer over ledenadministratie gegevens
- Toegang tot Sportlink

### Taken:

- Zie verantwoordelijkheden

### Functie eisen:

- Gezond verstand, enige mate van logisch handelen/denken
- Omgaan/affiniteit met data(base)/software
- Omgaan/affiniteit met computers

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

Schatting ± 1-3 uur per week.

# 18 Webmaster (beheerder website)

## RSC

### Plaats in de vereniging

- Secretaris Hoofdbestuur

### Legt verantwoording af aan:

- Secretaris

### Verantwoordelijkheden:

- Beheer van de site en sinds 2017 ook een stukje Narrow casting (info op tv schermen beheren). Dit is onderdeel van het hosting pakket.
- Beheer over website-beheer
- Het plaatsen van items/info op de site / tv-schermen

### Taken:

- Beheer website: contact met provider bij problemen/aanpassingen, lay-out site aanpassen waar/wanneer nodig. Berichten en/of andere info plaatsen. Beheer over wie wat kan/mag aanpassen en/of plaatsen op de site
- Narrow casting: zorgen dat teams goed in site- beheer staan. Kleedkamers en velden goed in systeem zetten zodat degene die de indeling doet in zijn stukje site-beheer dat kan invullen en het zo automatisch op de site en tv-scherm komt.
- Aanmaken/beheer e-mailadressen <naam>@rscrossum.nl
- Aanpassingen aan tv-scherm/computer

### Functie eisen:

- Gezond verstand, enige mate van logisch handelen/denken
- Omgaan/affiniteit met data(base)/software
- Omgang/affiniteit met computers

### Opleiding

-

### Tijdsinvestering:

Naar schatting ± 1-3 uur per week.

# 19 Vertrouwenscontactpersoon (VCP) RSC

## Plaats in de vereniging

- Vertrouwenscontactpersoon is een onafhankelijk (vrijwilligers) functie binnen RSC.

## Legt verantwoording af aan:

- Vertrouwenscontactpersoon legt geen verantwoording af aan bestuur of commissie.
- 1x per jaar is er contact tussen voorzitter Hoofdbestuur en VCP.

## Verantwoordelijkheden:

- De Vertrouwens Contact Persoon van v.v. RSC is binnen de vereniging het eerste aanspreekpunt/opvang voor een ieder die opmerkingen, vragen, meldingen, vermoedens of klachten heeft met betrekking tot ongewenst gedrag of hierover een gesprek wil met de vereniging.

## Taken:

- De VCP is aanspreekbaar voor sporters, ouders van sporters, toeschouwers, kaderleden, vrijwilligers en bestuur. De VCP zal de klacht zelf niet inhoudelijk behandelen, maar zal luisteren naar je verhaal en samen met jou bespreken welke stappen er mogelijk zijn en welke consequenties deze stappen kunnen hebben. Ook zullen mogelijke doorverwijzingen aan bod komen. De gesprekken zijn in principe vertrouwelijk. I.v.m. met de verantwoordelijkheid van het bestuur om eventuele gevolgen van meldingen te kunnen beoordelen, zal elke melding geanonimiseerd besproken worden, alles in overleg/toestemming met jou als betrokkene. In bepaalde gevallen zitten aan deze vertrouwelijkheid een begrenzing. Dit zal indien van toepassing in een gesprek verder worden toegelicht.

## Functie eisen:

- VOG verklaring en Certificaat van de training Vertrouwens Contact Persoon (VCP) gevolgd bij NOC\*NSF.

## Opleiding:

Zie Functie eisen.

## Tijdsinvestering:

Dit is sterk afhankelijk van wat er voorvalt of zich aandient.

## 20 Coördinator stages

### *RSC jeugd*

#### **Plaats in de vereniging**

- Jeugdbestuur

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Jeugdbestuur en Hoofdbestuur

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Contact onderhouden met de scholen
- Beoordelen stagiaires
- Beoordelen stagiaires delegeren aan direct betrokken trainer en/of leider

#### **Taken:**

- Contact met stagiaires.
- Koppelen aan juiste begeleider.
- Contact met mentoren en scholen.
- Invullen diverse formulieren
- Afstemming over begeleiding stagiaires met direct betrokken trainer en/of leider

#### **Functie eisen:**

Geen

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

1 uur per week

# 21 Clubblad De Voltreffer

## *RSC senioren/jeugd*

### Plaats in de vereniging

- Voltreffer commissie

### Legt verantwoording af aan:

- Hoofdbestuur

### Verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor de inhoud van de voltreffer.

### Taken:

- Zorgen dat teams worden benaderd voor Voltreffer
- Zorgen dat teams hun stukje op tijd terug sturen
- Voltreffer samenstellen met de aangeleverde stukjes
- Voltreffer met NAW gegevens voorzien
- Team aansturen dat de boekjes rondbrengt

### Functie eisen:

- Geduld
- Gespreksvaardig
- Doortastend
- Kennis van *Word*

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

Per editie 10 uur

## **22 Samensteller programmaboekje “De Voorzet”**

### ***RSC senioren***

#### **Plaats in de vereniging**

- Secretaris en Sponsorcommissie

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Secretaris en Sponsorcommissie

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Samenstellen van programmaboekje thuiswedstrijden 1e Elftal

#### **Taken:**

- Schrijven van voorbeschouwing/voorwoord
- Namen van selecties en staf van beide teams
- Actuele stand/ranglijst van de competitie
- Uitslagen van de week ervoor
- Programma van betreffende zondag
- Vermelden en noemen van de balsponsor van de week
- Vragen/antwoorden pupil van de week (mits op tijd aangeleverd en er ruimte is in programmaboekje)
- Vouwen en nieten van programmaboekje (per week 50 stuks)

#### **Functie eisen:**

- Redactionele en computervaardigheden.
- Vaardigheden m.b.t. samenstellen en opmaak van een programmaboekje
- Affiniteit met stukjes schrijven kan een pre zijn.

#### **Opleiding**

-

#### **Tijdsinvestering:**

2-3 uur per 14 dagen (gemiddeld)



## 23 Contactpersoon Parochieblad/Dinkelland visie

### Plaats in de vereniging

- Contactpersoon Parochieblad/Dinkelland visie

### Legt verantwoording af aan:

- Secretaris Hoofdbestuur.

### Verantwoordelijkheden:

- Elke week er voor zorgen dat de gegevens worden doorgestuurd vanaf zondagmiddag tot maandagmorgen 8:30 uur.

### Taken:

- Zoekt zelf in de site "Sportlink" naar de programma's en de uitslagen.
- Formateert de lijst naar een Word bestand, en stuurt deze op.
- Vermelden van de balsponsor, die door de sponsorcommissie wordt aangeleverd, die dan in het Parochieblad gezet word.

### Functie eisen:

- Beetje verstand hebben van de computer, Word en Exel.

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

0,5 tot 1 uur per week

# 24 Sportmasseur RSC 1

## *RSC senioren*

### **Plaats in de vereniging:**

- Onder Hoofdbestuur

### **Legt verantwoording af aan:**

- Technische Commissie

### **Verantwoordelijkheden:**

- Het verzorgen van spelers voor en tijdens de wedstrijden van het 1e elftal van de voetbalvereniging R.S.C.

### **Taken:**

- Het behandelen van blessures van spelers van het 1e en 2e elftal van de voetbalvereniging R.S.C. op de trainingsavonden.
- Alle overige voorkomende werkzaamheden verband houdende met de functie van sportmasseur/verzorger ten gunste van 1e en 2e elftal van de voetbalvereniging R.S.C.
- Aanschaf van materialen op rekening van de vereniging ten behoeve van het uitoefenen van de werkzaamheden van sportmasseur/verzorger zijn alleen toegestaan na goedkeuring van de technische commissie.

### **Functie eisen:**

- -

### **Opleiding:**

Minimaal Sportmasseur

### **Tijdsinvestering:**

5 uur per week

# 25 Hersteltrainer RSC 1

**Plaats in de vereniging:**

- Onder Hoofdbestuur/Technische Commissie

**Legt verantwoording af aan:**

- Technische Commissie/ Hoofdtrainer

**Verantwoordelijkheden:**

- Verantwoordelijk voor beoordeling fitheid spelers

**Taken:**

- Hersteltrainingen verzorgen op dinsdagavond voor de geblesseerden van de selectie.
- Belasting en belastbaarheid van spelers inschatten en naar handelen.

**Functie eisen:**

- -

**Opleiding:**

Sportmasseur of sportopleiding of fysio gewenst

**Tijdsinvestering:**

5 uur per week

## **26 Omroeper thuiswedstrijden 1<sup>e</sup> elftal**

### ***RSC senioren***

#### **Plaats in de vereniging:**

- Omroeper

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Bestuurslid TC

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Zorgen voor het goed informeren van het publiek en bestuur van de gasten
- Alles aan informatie doorgeven rondom 1<sup>e</sup> elftal bij thuiswedstrijden

#### **Taken:**

- Welkom heten aan de supporters
- Omroepen opstellingen beide elftallen
- Pupil van de week benoemen en info die hier bij hoort
- Balsponsor noemen
- Alle overige actuele mededelingen

#### **Functie eisen:**

- -

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

Ongeveer twee en half uur per thuiswedstrijd

## **27 Coördinator Kleedkamer/veldindeling**

### ***RSC senioren /jeugd***

#### **Plaats in de vereniging**

- Beheerszaken velden

#### **Legt verantwoording af aan:**

- Hoofdbestuur

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Indeling van de velden voor alle competitiewedstrijden op zaterdag en zondag
- Indeling van de kleedkamers voor alle spelende teams op zaterdag en zondag
- Gerechtigd om zelfstandig de kleedkamer – en veldindeling te maken

#### **Taken:**

- Zorgen dat uiterlijk vrijdagavond de kleedkamerindeling -en veldindeling is gemaakt
- Wedstrijdstrijd en kleedkamer indeling sturen naar webmaster, zodat deze het op de schermen kan plaatsen

#### **Functie eisen:**

- -

#### **Opleiding:**

-

#### **Tijdsinvestering:**

1 tot 2 uur per week

## 28 Coördinator AED-cursussen

### Plaats in de vereniging

- Coördinator AED

### Legt verantwoording af aan:

- -

### Verantwoordelijkheid:

- Waarborgen dat elk team 2 spelers met AED-diploma hebben

### Taken:

- Inventariseren of 2 spelers per elftal AED-diploma hebben
  - Zo niet; basiscursus nodig
  - Zo wel; jaarlijkse herhalingsles
- Contact opnemen Secretaris EHBO Rossum, data plannen
  - Basiscursus 2 avonden
  - Herhaling 1 avond
- Leden uitnodigen
- EHBO regelt locatie Kulturhus

### Functie eisen:

- -

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

12 uur per jaar

## 29 Innen entreegeld thuiswedstrijden 1e elftal

### Plaats in de vereniging

- Beheerszaken

### Legt verantwoording af aan:

- Hoofdbestuur

### Verantwoordelijkheden:

- Innen van entreegelden bij thuiswedstrijden 1<sup>e</sup> elftalzondag
- Aanbieden van programmablaadje 'De Voorzet'

### Taken:

- Innen van entreegelden bij thuiswedstrijden 1e elftalzondag.
- Aanbieden van programmablaadje 'De Voorzet'

### Functie eisen:

- -

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

1 uur per 2 per weken

## 30 Organisatie Wijktoernooi

### Plaats in de vereniging

- Algemene zaken

### Legt verantwoording af aan:

- Hoofdbestuur

### Verantwoordelijkheden:

- Organiseren jaarlijkse wijktoernooi

### Taken:

- Wedstrijdcoördinatie speeldagen
- Vrijwilligers regelen (EHBO, scheidsrechters, kantinepersoneel etc.)
- Controle naleving spelregels

### Functie eisen:

- -

### Opleiding:

-

### Tijdsinvestering:

20 uur aan organisatie buiten toernooiweek

4-5 uur per dag tijdens toernooiweek