

Vrijwilligersbeleid SV Someren



Index

Voorzitter
Voorzitter algemene ledenzaken tevens vice-voorzitter
Secretaris
Penningmeester
Bestuurlid communicatie
Ledenadministateur
Voorzitter seniorenvoetbal
Voorzitter juniorenvoetbal
Voorzitter fondsenwerving
Voorzitter facilitaire zaken
Bestuursnotulist
Lid recreatiecommissie
Lid vrijwilligers commissie
Ledenattenties
Clubarchief
Clubhuisbeheerder
Kassamedewerker
Webmaster
Eindredactie clubblad
Bezorger clubblad
Beheerder clubtv
Verslaggever dag- en weekbladen
Sportparkomroeper
Clubfotograaf
Wedstrijdsecretaris
Selectie coördinator
Hoofdtrainer
Assistent trainer
Elftalbegeleider
Keeperstrainer
Materiaalbeheerder
Schoonmakerkleedlokaal
Clubscheidsrechter
Assistent scheidsrechter selectie senioren
Sportmasseur
Verzorgende
Lid recreatieteams
Lid Veteranenvoetbal
Begeleider veteranenelftal
Trainer veteranenafdeling
Lid damesafdeling
Begeleider/verzorgder damesafdeling
Trainer/coach damesafdeling
Voorzitter jeugdcommissie
Secretaris jeugdafdeling



Wedstrijdsecretaresse
Wedstrijd secretaris jeugdafdeling
Jeugdcoördinator
Jeugdtrainercoördinator
Toernooicoördinator
Groepsleider A, B, C, D, E en F
Hoofdtrainer Juniorenafdeling
Groepsleider jeugdafdeling
Leider
VUT ploeg
Beheer Materialen
Beheer Kleding
Beheer Velden
Medewerker terreindienst zaterdag-zondag en midweeks



Functienaam: Voorzitter

Contactpersoon: n.v.t.

Plek in het organogram van de commissie:

(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Dagelijks bestuur en Hoofdbestuur

Doelstelling van de commissie:

Het Dagelijks bestuur heeft de dagelijkse leiding van de vereniging.

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de vereniging.

Taakomschrijving:

- Geeft dagelijks en algehele leiding aan de vereniging;
- Is voorzitter dagelijks- en hoofdbestuur;
- Stelt vergadering vast en schrijft zonodig bijzondere vergaderingen uit;
- Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden, KNVB, gemeentebestuur, recepties, etc.;
- Draagt zorg voor het juist en op tijd uitvoeren van de taken van de overige bestuursleden;
- Houdt zich op de hoogte van de financiële toestand binnen de vereniging;
- Bezoekt regelmatig vergaderingen van overige besturen;
- Initieert en stimuleert leden van de vereniging om (bijzondere) werkzaamheden uit te voeren;
- Houdt zich bezig met de werving van trainers en leiders dan wel delegeert deze zaken;
- Doet zondagdienst; ontvangt scheidsrechters en tegenstanders;
- Zorgt voor werving van en afspraken met kantinepersoneel;
- Vertegenwoordigt de vereniging bij overlegstructuren;
- Neemt kennis van inkomende en uitgaande stukken;
- Schrijft artikelen voor het clubblad.

Benodigde tijd per week: 20 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Ervaring hebben met leidinggeven;
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Coachen;
- Bedenken;
- Plannen en organiseren;
- Analyseren;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;
- Accuraat.



Functienaam: Voorzitter algemene ledenzaken tevens vice-voorzitter

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:

(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Dagelijks bestuur en Hoofdbestuur.

Doelstelling van de commissie:

Het Dagelijks bestuur heeft de dagelijkse leiding van de vereniging.

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de vereniging, recreatiecommissie, vrijwilligerscommissie en ledenattenties.

Taakomschrijving:

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Maakt deel uit van het dagelijks bestuur;
- Ziet er op toe dat de voorzitter zijn taak naar behoren uitvoert;
- Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden, zoals KNVB, gemeentebestuur, recepties, etc.;
- Neemt taken over van de voorzitter indien deze daarom verzoekt of de noodzaak aanwezig is;
- Regelt samen met de voorzitter het bezoek van vergaderingen van andere besturen en/of commissies binnen de vereniging;
- Doet zondagsdienst: ontvangt scheidsrechters en tegenstanders;
- Schrijft artikelen voor het clubblad.

Benodigde tijd per week: 6 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Ervaring hebben met leidinggeven;
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Coachen;
- Bedenken;
- Plannen en organiseren;
- Analyseren;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Secretaris

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in: Dagelijks bestuur en Hoofdbestuur

Doelstelling van de commissie:

Het Dagelijks bestuur heeft de dagelijkse leiding van de vereniging.

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de vereniging, officiële correspondentie het beheer van de overeenkomsten en het archief van de vereniging.

Taakomschrijving:

- Toezicht en uitleg statuten, huishoudelijk reglement alsmede uitvoering besluiten;
- Vertegenwoordigt de vereniging bij vergaderingen: Groot Someren, KNVB, scheidsrechterscommissie en recepties;
- Zorgt voor voorlichting en publiciteit;
- Notuleert diverse vergaderingen;
- Beheert archief vereniging;
- Schrijft vergaderingen uit, agenda vaststellen en verzenden;
- Maakt het jaarverslag voor jaarvergadering;
- Secretariaat m.b.t. algehele regelingen;
- Registreert schorsingen en boetes;
- Verzorgt correspondentie, zowel in- als extern;
- Laat de voorzitter kennis nemen van inkomende en uitgaande correspondentie;
- Doet zondagdienst: ontvangt scheidsrechters en tegenstanders;
- Verzorgt tijdig een dienstrooster voor zondagdienst en begeleiding 2^{de} elftal;
- Verzorgt het wedstrijdblad bij thuiswedstrijden van het 1^{ste} elftal;
- Woont vergaderingen bij van het Hoofdbestuur en Dagelijks bestuur;
- Houdt standenlijsten 1^{ste} en 2^{de} elftal bij.

Benodigde tijd per week: 10 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Opleiding / ervaring met communicatie of PR.
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Plannen en organiseren;
- Analyseren;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Penningmeester

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:

(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Dagelijks bestuur en Hoofdbestuur

Doelstelling van de commissie:

Het Dagelijks bestuur heeft de dagelijkse leiding van de vereniging.

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de vereniging, financieel beleid, financiële verslaglegging, budgetcontrole en contacten met de kantinebeheerder.

Taakomschrijving:

- Houdt financiële administratie SV Someren en de kantine bij;
- Coördineert heffen entreegelden;
- Coördineert verkoop loten, wedstrijdbal c.q. levensmiddelenmand;
- Regelt verzekeringskwesties geblesseerde spelers;
- Coördineert toto-lotto commissie;
- Vertegenwoordigt vereniging bij officiële gelegenheden, met name indien de financiën ter sprake komen;
- Brengt elke 3 maanden financieel verslag voor het hoofdbestuur;
- Stelt tijd en ruimte beschikbaar voor kascontrole;
- Doet zondagsdienst: ontvangt scheidsrechters en tegenstanders;
- Vertegenwoordigt de vereniging tijdens recepties, etc.;
- Regelt verzekeringszaken.

Benodigde tijd per week: 10 tot 15 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Opleiding / ervaring met boekhouding (kennis van financiën)
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig (hoofdzakelijk schriftelijk) zijn;
- Samenwerken;
- Bedenken;
- Doeltreffend zijn;
- Analyseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Bestuurslid communicatie

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Dagelijks bestuur en Hoofdbestuur

Doelstelling van de commissie:

Het Dagelijks bestuur heeft de dagelijkse leiding van de vereniging.

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de vereniging, de website, clubblad, clubtv, clubarchief, verslagen in dag- en weekbladen en sportparkomroeper.

Taakomschrijving:

- Onderhoudt contacten met websitemedewerkers, clubbladredactie en clubtv-functionaris;
- Onderhoudt contacten met en verzorgt persberichten voor de lokale en regionale pers: Siris, Eindhovens Dagblad, 't Contact, Peelbelang, Peelbode en de Trompetter;
- Verzamelt en bundelt alle in de regionale media verschenen artikelen over SV Someren;
- Werkt algemene teletekstpagina's 408 t/m 411 van Siris bij;
- Schrijft voorbeschouwingen 1^{ste} elftal voor wedstrijd en teletekst;
- Levert en/of past bestuursnieuws, ledennieuws en voetbalnieuws op de verenigingswebsite aan;
- Maakt digitale foto's van speciale activiteiten en wedstrijden voor de website en het verenigingsarchief;
- Maakt programmaboekje 1^{ste} elftal, incl. contact met tegenstander, trainer en jeugdcommissie;
- Heeft zitting in commissie 'speler van de week';
- Zorgt voor verzending clubblad buiten het normale verspreidingsgebied;
- Maakt informatieboekje SV Someren

Benodigde tijd per week: 10 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Opleiding / ervaring hebben met communicatie en PR.
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Bedenken;
- Plannen en organiseren;
- Analyseren;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Ledenadministrateur

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Hoofdbestuur

Doelstelling van de commissie:

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor: De actuele administratie van alle leden en contributie-inning.

Taakomschrijving:

- Houdt ledenadministratie bij;
- Int contributiegelden;
- Heeft zitting in redactie clubblad;
- Zorgt voor verspreiding clubblad;
- Zorgt voor verspreiding contributiekaarten en ledenpasjes;
- Zorgt voor verspreiding ledenlijsten;
- Levert gegevens aan voor de penningmeester m.b.t. subsidieaanvragen;
- Draagt zorg voor een correcte uitvoering van het “sociale beleid”;
- Verzorgt artikelen voor in het clubblad;
- Doet zondagsdienst: ontvangst scheidsrechters en tegenstanders;
- Vertegenwoordigt de vereniging bij recepties, etc.;
- Verzorgt overschrijvingen van komende of vertrekkende spelers.

Benodigde tijd per week: 14 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Opleiding / ervaring hebben met administratieve werkzaamheden;
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig (hoofdzakelijk schriftelijk) zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Funcitienaam: Voorzitter seniorenvoetbal

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Hoofdbestuur en in de Seniorencommissie.

Doelstelling van de commissie:

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.
De Seniorencommissie is verantwoordelijk voor het seniorenvoetbal.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de vereniging en in het bijzonder voor het seniorenvoetbal.

Taakomschrijving:

- Woont bestuursvergaderingen Seniorenafdeling bij;
- Maakt verslagen;
- Onderhoudt contact met algemeen bestuurslid seniorenvoetbal;
- Zorgt voor hand- en spandiensten.

Benodigde tijd per week: 1 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Voorzitter juniorenvoetbal

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Hoofdbestuur en in de Juniorencommissie.

Doelstelling van de commissie:

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.
De Juniorencommissie is verantwoordelijk voor het juniorenvoetbal.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de vereniging en in het bijzonder voor het jeugdvoetbal.

Taakomschrijving:

- Leidt vergaderingen;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe bij officiële gelegenheden;
- Zorgt voor representatieve gedeelte van de jeugdafdeling;
- Houdt toezicht op de functie omschrijvingen overige commissieleden;
- Stimuleert kader, commissieleden en vrijwilligers van de jeugdafdeling;
- Heeft zitting in het Hoofdbestuur.

Benodigde tijd per week: 6 tot 8 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Ervaring hebben met leidinggeven;
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Coachen;
- Plannen en organiseren;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Voorzitter fondsenwerving

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Hoofdbestuur en Sponsorcommissie.

Doelstelling van de commissie:

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.

De Sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het leveren van substantiële financiële bijdrage aan de exploitatiekosten van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de vereniging en in het bijzonder voor het werven van financiële bijdragen.

Taakomschrijving:

- Werft sponsors voor reclamebordhouders en stersponsors;
- Maakt verkoopfacturen;
- Verwerkt inkoopfacturen;
- Verwerkt bankafschriften;
- Zorgt voor BTW aangifte;
- Levert de kwartaalgegevens aan de penningmeester;
- Levert jaarcijfers aan de penningmeester;
- Is mede verantwoordelijk voor de shirtsponsorings;
- Het in goede staat houden van reclameborden en 3 maal per jaar deze borden afwassen;
- Vervangt en herstelt bestaande borden;
- Monteert nieuwe reclameborden en zorgt dat er foto's van nieuwe borden worden gemaakt;
- Geeft door wat er in rekening gebracht moet worden;
- Woont één maal per zes weken de commissievergadering bij.

Benodigde tijd per week: 5 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Accuraat;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcienaam: Voorzitter facilitaire zaken

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in: Hoofdbestuur en Commissie facilitaire zaken.

Doelstelling van de commissie:

Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.
De Commissie facilitaire zaken is verantwoordelijk voor de gebouwen en terreinen, velden, materialen en vervoer.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de vereniging en de commissie facilitaire zaken in het bijzonder.

Taakomschrijving:

Maakt deel uit van het hoofdbestuur;
Doet zondagdienst: ontvangt scheidsrechters en tegenstanders;
Coördineert de VUT-ploeg;
Coördineert de evt. nieuwbouwprojecten;
Coördineert bezetting kleedlokalen;
Coördineert het onderhoud en evt. aanschaffen van materialen
Coördineert het vervoer van de selectieteams
Coördineert het onderhoud van de velden
Coördineert het aflijnen van de velden
Coördineert moet gelezen worden dat deze taak ook gedelegeerd kan worden aan een commissielid
Voert indien nodig overleg met gemeente over uitvoerende zaken;

Benodigde tijd per week: 4 uur per week

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

- Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van: Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;
- Bouwtechnisch onderlegt zijn



Funcienaam: Bestuur notulist

Contactpersoon: Secretaris

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in: Hoofdbestuur.

Doelstelling van de commissie:
Het Hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor: De verslagleggingen van de vergaderingen van het Hoofdbestuur.

Taakomschrijving:

- Bereidt vergaderingen voor (kijkt agenda en stukken na);
- Woont vergaderingen bij en notuleert;
- Werkt en verstuurt de notulen.

Benodigde tijd per week: 5 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Analyseren;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: lid recreatiecommissie

Contactpersoon: Voorzitter Algemene ledenzaken

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in: recreatiecommissie

Doelstelling van de commissie:
De onderlinge band tussen leden versterken.

Is verantwoordelijk voor: Het organiseren van niet- voetbalactiviteiten.

Taakomschrijving:

- Organiseert de vrijwilligersavond;
- Organiseert kaaravonden;
- Organiseert speciale activiteiten op clubavonden;
- Organiseert de sinterklaasdag van de F-jeugd;
- Organiseert de kersviering;
- Organiseert de nieuwjaarsreceptie;
- Organiseert de oliebollentocht van de E en F- jeugd;
- Organiseert de carnavalsactiviteiten van de jeugd;
- Organiseert de afsluiting seizoen Junioren;
- Organiseert de afsluiting seizoen Senioren;

Benodigde tijd per week: !!!!!!!

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Bedenken;
- Plannen en organiseren;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Lid vrijwilligers commissie

Contactpersoon: Voorzitter algemene ledenzaken

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in: Vrijwilligerscommissie

Doelstelling van de commissie: Het werven en behouden van vrijwilligers, en deskundigheid stimuleren.

Is verantwoordelijk voor: Het aanbieden van een leuke en uitdagende vrijetijdsbesteding, ondersteunend aan het veldvoetbal.

Taakomschrijving:

- Zorgt voor werving en behoudt van vrijwilligers;
- Stimuleert deskundigheid;
- Adviseert het bestuur op het gebied van het vrijwilligersbeleid;
- Maakt een vrijwilligersplanning op de korte en middellange termijn;
- Evalueert regelmatig het gevoerde vrijwilligersbeleid;
- Houdt de databank van potentiële vrijwilligers up to date;

Benodigde tijd per week: 1 uur per week.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Coachen;
- Plannen en organiseren;
- Analyseren;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Funcionaam: Ledenattenties

Contactpersoon: Voorzitter algemene ledenzaken

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het verstrekken van een kleine attentie bij bijzondere gebeurtenissen van leden op basis van de afsprakenlijst.

Taakomschrijving:

- Stuurt kaartjes voor geboorte, huwelijk etc;
- Bestelt bloemen en fruitmanden;
- Heeft dienst bestuurskamer als het 1^{ste} elftal thuis voetbal.

Benodigde tijd per week: 2 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Initiatiefrijk;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Clubarchief

Contactpersoon: Secretaris

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Archivering van documenten, verslagen en foto's van de vereniging.

Taakomschrijving:

- Zorgt voor een goede organisatiestructuur bij de opzet van het clubarchief.
- Zorgt voor een duidelijke, overzichtelijke indeling van de archiefkasten.
- Maakt goede afspraken met alle commissieleden die de archiefkasten aanvullen en zorgt voor een adequaat sleutelbeheer.
- Bepaalt (in overleg met anderen) welke clubzaken belangrijk genoeg zijn om bewaard te blijven in de archiefkasten.
- Draagt zorg voor het 'papieren' archief.
- Draagt zorg voor het (digitale) fotoarchief.
- Bewaart de DVD's (met al het nieuws van de website), die na elke seizoen worden gemaakt bij het 'opschonen' van de website.
- Verzamelt / bundelt alle clubbladen / infoboekjes die SV Someren uitgeeft.
- Verzamelt alle artikelen en foto's (op papier) die in de media over SV Someren verschijnen en brengt ze samen in een jaarboek.
- Zorgt voor een (digitaal) systeem, waarin gemakkelijk op te zoeken is waar allerlei zaken terug te vinden zijn.

Benodigde tijd per week: vooralsnog 1 uur per week, niet alle taken worden tot nu toe uitgevoerd wegens tijdgebrek.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Accuraat;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Clubhuisbeheerder

Contactpersoon: Penningmeester

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Verzorgen en beheren van het clubhuis.

Taakomschrijving:

- Is verantwoordelijk voor voldoende wisselgeld;
- Bestelt voldoende zakken brood bij de bakker;
- Bestelt voldoende drank en andere benodigdheden Sligro;
- Voert huishoudelijke taken uit op zaterdag, zondag en maandag;
- Wast trainingspakken en tenues selectie;
- Geeft leiding aan kantinepersoneel;
- Telt lades aan het einde van de dag;
- Voert overige taken in en rondom de kantine uit (denk aan: clubavond).

Benodigde tijd per week: 40 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Samenwerken;
- Bedenken;
- Plannen en organiseren;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Funcionaam: Kassamedewerker

Contactpersoon: Penningmeester

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het innen van de entree bij aanvang wedstrijd eerste elftal.

Taakomschrijving:

- Geld innen bij aanvang van de wedstrijd;
- Geld tellen na afloop van de wedstrijd

Benodigde tijd per week: om de week 1 uur per week. (elf keer per jaar)

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Samenwerken;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Webmaster

Contactpersoon: Bestuurslid communicatie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het bekend en/of openbaar maken van belangrijke zaken binnen en rondom de vereniging.

Taakomschrijving:

- Plaatst aangeleverde artikelen;
- Houdt de website actueel;
- Plaatst teamfoto's op de site;
- Maakt links van teamindelingen aan;
- Lost storingen op;
- Maakt eenjaarlijks backup en zorgt voor opschoning van de website.

Benodigde tijd per week: 4 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Opleiding / ervaring met communicatie en PR.
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Bedenken;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Eindredactie clubblad

Contactpersoon: Bestuurslid communicatie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: De eindredactie van het clubblad.

Taakomschrijving:

- Woont redactievergaderingen bij;
- Corrigeert het clubblad en past deze aan;
- Brengt clubbladen bij bezorgers;
- Typt kopij voor het clubblad uit;
- Vervangt bezorger indien nodig.

Benodigde tijd per week: 4 tot 5 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcienaam: Bezorger clubblad

Contactpersoon: Bestuurlid communicatie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het bezorgen van het clubblad.

Taakomschrijving:
- Bezorgt het clubblad

Benodigde tijd per maand: 1 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties
Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Beheerder clubtv

Contactpersoon: Bestuurlid communicatie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het bijhouden en veranderen van de clubtv.

Taakomschrijving:

- Houdt clubTV-presentatie actueel;

Benodigde tijd per week: 3 tot 4 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Opleiding / ervaring met communicatie en PR;
- Communicatief vaardig;
- Bedenken;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcionaam: Verslaggever dag- en weekbladen

Contactpersoon: Bestuurlid communicatie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het verzorgen van wedstrijdverslagen tijdens de wedstrijden van Someren 1.

Taakomschrijving:

- Bezoekt wedstrijden van Someren 1 en maakt hiervan een verslag;
- Verstuurt verslagen zodat het geplaatst kan worden op de website en teletekst en verzonden kan worden naar het Eindhovens Dagblad.

Benodigde tijd per week: 4 tot 5 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig;
- Opleiding / ervaring met communicatie en PR;
- Analyseren;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Sportparkomroeper

Contactpersoon: Bestuurslid communicatie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het omroepen van alle belangrijke gebeurtenissen voor tijdens en na de wedstrijd.

Taakomschrijving:

- Roept om tijdens de thuiswedstrijden van het eerste elftal.
 - Welkomstwoord;
 - Noemen van de spelers, scheidsrechter en mascotte;
 - Direct na een doelpunt naam van betreffende speler noemen;
 - Wissels bekend maken;
 - Sluit wedstrijd formeel af;
 - Kondigt volgende thuiswedstrijd aan.
- Laat lijst met spelersnamen invullen door de begeleider van beide elftallen.
- Zorgt dat bovengenoemde lijst bij belanghebbende (verslaggever, trainers) terecht komt;
- Draait muziek voor aanvang wedstrijd;
- Bedient het scorebord tijdens de wedstrijd;
- Maakt winnaar van de loterij bekend in de rust en draait tevens muziek;
- Maakt in de rust standen van de overige ploegen in dezelfde klasse als SV Someren bekend.

Benodigde tijd per week: 2 tot 3 uur per thuiswedstrijd.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatievaardig zijn;
- Analyseren;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Clubfotograaf

Contactpersoon: Bestuurlid communicatie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Verzorgen van foto's bij wedstrijden, evenementen en teamfoto's.

Taakomschrijving:

- Maakt foto's bij thuis (en uit)-wedstrijden van Someren 1;
- Maakt teamfoto's;
- Maakt foto's bij evenementen;
- Levert gemaakte foto's aan voor plaatsing op website, in kranten en op de Siris-kabelkrant.

Benodigde tijd per week: 4 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit met hebben voetbal;
- Interesse of ervaring hebben met fotografie.
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcienaam: Wedstrijdsecretaris

Contactpersoon: Voorzitter Seniorencommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Commissie seniorenvoetbal en commissie recreatievoetbal.

Doelstelling van de commissie:
De Seniorencommissie is verantwoordelijk voor het seniorenvoetbal.

Is verantwoordelijk voor: Het regelen van vriendschappelijke wedstrijden

Taakomschrijving:

- Regelt bindende wedstrijden;
- Stelt de spelerslijsten samen;
- Verstuurt wedstrijdformulieren;
- Organiseert wedstrijden;
- Begeleidt afgelastingen;
- Publiceert wedstrijdverslagen en –uitslagen;
- Verzorgt en publiceert opstellingen;
- Doet zondagsdienst: ontvangst scheidsrechters en tegenstanders;
- Verzorgt de aanstelling van scheidsrechters voor de lagere teams;
- Vertegenwoordigt de seniorencommissie
- Vertegenwoordigt de vereniging bij recepties, etc;

Benodigde tijd per week: 15 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Selectie coördinator

Contactpersoon: Voorzitter seniorenvoetbal

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Bijbehorende commissie: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Verantwoordelijk voor: Coördinatie tussen bestuur en selectie 1^e, 2^e, 3^e elftal.

Taakomschrijving:

- Zorgt voor opstart Commissie Voetbaltechnische Zaken;
- Maakt een seizoensplanning i.s.m. hoofdtrainer en assistent-trainer
 - Jaarplanning;
 - Zaterdagdienst;
 - Kerstviering;
 - Nieuwjaarreceptie
 - Oefenwedstrijden.
- Bereidt voorbereidings en competitieperiode 1^{ste} en 2^{de} elftal voor;
- Maakt infoboekje selectie;
- Controleert en vult zonodig NAW-gegevens spelers en kader aan;
- Maakt het competitieprogramma;
- Houdt overzichten van 1^{ste}, 2^{de} en 3^e bij:
 - Speeltijd
 - Gele/rode kaarten
 - Doelpunten
- Coördineert het trainingskamp, oefenwedstrijden en uitjes;
- Regelt vervoer 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} elftal;
- Controleert begroting selectie 1^{ste} en 2^{de} elftal;
- Coördineert de bestelling van kleding, materialen etc.;
- Woont vergaderingen met selectiekader bij;
- Woont regelmatig wedstrijden van de selectie elftallen bij.

Benodigde tijd per week: vijf uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Organiserend vermogen;
- Samenwerken;
- Bedenken;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Hoofdtrainer

Contactpersoon: Seniorenvotbal

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het voorbereiden, coachen en evalueren van het eerste elftal.

Taakomschrijving:

- Bereidt voor en evalueert de training;
- Traint de selectie;
- Bereidt voor en evalueert de wedstrijden;
- Coacht het 1^e elftal tijdens thuiswedstrijden en uitwedstrijden;
- Woont wedstrijden 2^e, 3^e en A1 bij;
- Onderhoudt contacten met begeleiding, medische verzorging keeperstrainers, selectiecoördinator en jeugdcoördinator;
- Onderhoudt contact met bestuur, jeugdbestuur, media en externen;
- Bewaakt voetbaltechnische en voetbalorganisatorische zaken;
- Bewaakt afspraken / rode draad selectie;
- Zorgt voor ondersteuning van assistent trainers;
- Teamindeling, doorstroom spelers, spelers volgsysteem
- Stelt seizoensplanning op;
- Regelt oefenwedstrijden;
- Zorgt voor materiaal voor trainingen en wedstrijden;
- Organiseert nevenactiviteiten.

Benodigde tijd per week: 25 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig;
- Samenwerken;
- Coachen;
- Bedenken;
- Organiserend vermogen;
- Analyseren;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Assistent trainer

Contactpersoon: Hoofd trainer

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het voorbereiden, evalueren en coachen van de wedstrijd en training.

Taakomschrijving:

- Bereidt voor en evalueert de training;
- Traint de selectie;
- Bereidt voor en evalueert de wedstrijden;
- Coacht het 2^e of 3^e elftal
 - thuiswedstrijden
 - uitwedstrijden
- Woont wedstrijden 1^e, 2, 3^e elftal en A1 junioren bij;
- Onderhoudt de contacten met begeleiding, medische verzorging, keeperstrainers, selectiecoördinator, jeugdcoördinator, bestuur;
- Organiseert nevenactiviteiten.

Benodigde tijd per week: 20 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Coachen;
- Bedenken;
- Organiserend vermogen;
- Analyseren;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Elftalbegeleider

Contactpersoon: Hoofdtrainer

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het zorgdragen voor randvoorwaardelijke zaken rondom het eerste elftal.

Taakomschrijving:

- Woont wedstrijden bij;
- Draagt zorg voor invullen wedstrijdformulieren, KNVB rapporten;
- Onderhoudt contacten met trainer, spelersgroep, selectiecoördinator, bestuur en college begeleiding;
- Voert randvoorwaardelijke zaken en nevenactiviteiten uit;
 - Vervoer
 - Kleding
 - Trainingskamp
 - Verjaardagen, geboortes e.d.

Benodigde tijd per week: 9 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Keeperstrainer

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het voorbereiden, geven en evalueren van de keeperstraining

Taakomschrijving:

- Bereid voor en evalueert de training ;
- Geeft training aan keepers;
- Onderhoudt contacten met de hoofdtrainer en assistent-trainer;

Benodigde tijd per week: vijf uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Coachen;
- Analyseren;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Materiaalbeheerder

Contactpersoon: Hoofdtrainer

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het verzorgen en beheer van kleding en materiaal.

Taakomschrijving:

- Zorgt voor kleding en materiaal voor, tijdens en na de training;
- Het verzorgen van kleding en materiaal voor, tijdens en na wedstrijd;
- Beheert, controleert en bestelt kleding en materiaal;
- Onderhoudt contacten met selectiecoördinator en (hoofd)trainers en elftalbegeleiders;

Benodigde tijd per week: 24 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Schoonmaker kleedlokalen

Contactpersoon: Voorzitter facilitaire zaken

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het verzorgen en schoonmaken van de kleedlokalen.

Taakomschrijving:

- Maakt de kleedlokalen schoon;
- Ontsmet twee keer per jaar de kleedlokalen.

Benodigde tijd per week: 20 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit met voetbal hebben;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcienaam: Clubscheidsrechter

Contactpersoon: Voorzitter seniorenvoetbal

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het in goede banen laten lopen van de wedstrijd.

Taakomschrijving:
- Leidt wedstrijden voor lagere elftallen;

Benodigde tijd per week: 2 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn (mondeling vaardig);
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcionaam: Assistent scheidsrechter selectie senioren

Contactpersoon: Voorzitter Seniorenvotbal

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het in goede banen laten lopen van de wedstrijd.

Taakomschrijving:

- Treedt tijdens wedstrijden op als assistent scheidsrechter;
- Overlegt met het kader;
- Organiseert trainingskamp.

Benodigde tijd per week: 2 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn (mondeling vaardig);
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandigheid;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Sportmasseur

Contactpersoon: Hoofdtrainer

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Zorgdragen voor blessures binnen de vereniging.

Taakomschrijving:

- Verzorgt de Sportmassages binnen de vereniging;
- Draagt zorg voor blessurepreventie en nazorg;
- Bezit kennis EHBO.

Benodigde tijd per week: 4 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn (voornamelijk mondelinge vaardigheden);
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Verzorger

Contactpersoon: Hoofdtrainer

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het verzorgen van het team bij blessures tijdens de wedstrijd.

Taakomschrijving:

- Verzorgt teams bij blessures tijdens wedstrijden;
- Schiet keeper in;

Benodigde tijd per week: twee tot zes uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn (voornamelijk mondelinge vaardigheden);
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Lid recreatieteams

Contactpersoon: Voorzitter seniorenvoetbal

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor:

Taakomschrijving:

Benodigde tijd per week: duur van de wedstrijd

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:



Functienaam: secretaris Veteranencommissie

Contactpersoon: Voorzitter seniorenvoetbal

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Alle zaken rondom de veteranenvoetbal.

Taakomschrijving:

- Woont bestuursvergaderingen van de veteranenafdeling bij;
- Maakt verslagen van de wedstrijden;
- Onderhoudt contact met algemeen bestuurslid seniorenvoetbal;
- Verricht hand en spandiensten.

Benodigde tijd per week: 1 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcionaam: Begeleider veteranenelftal

Contactpersoon: voorzitter veteranenvoetbal

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het begeleiden van veteranenteam(s) voor, tijdens en na de wedstrijden.

Taakomschrijving:

- Begeleidt het team voor, tijdens en na de wedstrijden;
- Woont vergaderingen voor leiders bij;
- Regelt wedstrijden voor de veteranen;
- Zorgt voor een optimale sfeer onder de veteranen;
- Regelt scheidsrechter voor veteranenelftal;
- Treedt op als assistent scheidsrechter en vlagt indien nodig;
- Maakt opstellingen;
- Bezoekt regiovergadering met betrekking tot de veteranenelftallen;

Benodigde tijd per week: 3 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Coachen;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcienaam: Trainer veteranenafdeling

Contactpersoon: voorzitter veteranenvoetbal

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het verzorgen, voorbereiden en evalueren van trainingen voor de veteranenafdeling.

Taakomschrijving:

- Bereidt voor, verzorgt en evalueert trainingen;
- Woont vergaderingen voor trainers bij;
- Woont wedstrijden bij;
- Coacht wedstrijden.

Benodigde tijd per week: 2 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Coachen;
- Samenwerken;
- Bedenken;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcienaam: Lid damesafdeling

Contactpersoon: Voorzitter damesvoetbal

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Alle zaken rondom de damesafdeling.

Taakomschrijving:

- Woont bestuursvergaderingen van de damesafdeling bij;
- Maakt verslagen van de damesafdeling;
- Onderhoudt contact met algemeen bestuurslid seniorenvoetbal;
- Verricht hand en spandiensten;

Benodigde tijd per week: 1 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcionaam: Begeleider/verzorger damesafdeling

Contactpersoon: voorzitter damesvoetbal

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Doelstelling van de functie: Begeleidt en verzorgt de damesafdeling voor, tijdens en na de wedstrijden.

Taakomschrijving:

- Verzorgt sportmassages tijdens en na de wedstrijd;
- Draagt zorg voor blessurepreventie en nazorg;
- Begeleidt selectie bij de wedstrijden en activiteiten;
- Onderhoudt contact met de fysiotherapeut van de vereniging;
- Zorgt, in overleg met de overige sportmassieurs, voor de inkoop materiaal t.b.v. damesafdeling;
- Onderhoudt contact met de trainer van de damesafdeling.

Benodigde tijd per week: 1 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Door ervaring en of opleiding kennis genomen hebben van sportmassages en EHBO (verzorgen);
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Trainer/coach damesafdeling

Contactpersoon: voorzitter damesvoetbal

Plek in het organogram van de commissie:
(zie bijlage 1)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het verzorgen, voorbereiden en evalueren van trainingen voor de damesafdeling.

Taakomschrijving:

- Bereidt voor, verzorgt en evalueert trainingen;
- Woont vergaderingen voor trainers bij;
- Woont wedstrijden bij;
- Coacht wedstrijden;
- Woont vergaderingen voor trainers en damesvoetbal bij;
- Woont van de wedstrijden van het 1^e dameselftal bij;
- Onderhoudt contact met de commissie damesafdeling;
- Onderhoudt contact met de jeugdafdeling i.v.m. de daar voetballende meisjes;
- Ondersteunt promotieactiviteiten t.b.v. dames-meisjesvoetbal;
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de commissie damesafdeling in het belang van het damesvoetbal.

Benodigde tijd per week: 10 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Coachen;
- Samenwerken;
- Bedenken;
- Doeltreffend zijn;
- Zelfstandig zijn
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcienaam: Voorzitter jeugdcommissie

Contactpersoon: Voorzitter

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: Jeugdcommissie

Doelstelling van de commissie:

Het dagelijks bestuur heeft de dagelijkse leiding van de vereniging.

Het hoofdbestuur heeft de algehele leiding van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor: De algehele leiding van de jeugdcommissie

Taakomschrijving:

- Leidt de vergaderingen van de jeugdcommissie en zorgt ervoor dat deze regelmatig plaatsvinden;
- Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten en is verantwoordelijk voor het representatieve gedeelte van de jeugdafdeling;
- Zorgt voor werving van commissieleden in samenwerking met de jeugdcommissie;
- Ziet erop toe dat de functieomschrijvingen van de overige commissieleden en de daarbij behorende instructies worden uitgevoerd en coördineert de taken van de overige bestuursleden;
- Stimuleert daar waar nodig overige bestuursleden en het kader van de jeugdafdeling;
- Heeft zitting in het hoofdbestuur met bijbehorende taken.

Benodigde tijd per week: 15 uur

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Samenwerken;
- Bedenken;
- Analyserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Secretaris jeugdafdeling

Contactpersoon: Voorzitter jeugdafdeling

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: De correspondentie en diverse secretariewerkzaamheden.

Taakomschrijving:

- Correspondeert met leden, andere verenigingen, BVO's, KNVB, etc.;
- Draagt zorg voor inkomende en uitgaande post;
- Notuleert vergaderingen jeugdafdeling en legt besluiten vast;
- Agendeert en notuleert leiders en trainersvergadering;
- Formuleert overzicht kerstattenties en stuurt verspreiding ervan aan;
- Is verantwoordelijk voor diverse secretariewerkzaamheden, vergaderkalender, overzicht zaterdagdienst, reserveren bestuursruimte, mede organiseren Grote Club Actie, verzamelen gegevens clubboekje;
- Publiceert bestuurs- en ledenzaken op website en in het clubblad.

Benodigde tijd per week: 5 á 6 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Ervaring hebben met communicatie of PR;
- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Wedstrijdsecretaris

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Alle activiteiten rondom de jeugdwedstrijden.

Taakomschrijving:

- Maakt wedstrijdprogramma, bezorgt dit bij de groepsleiders en hoofdbestuur;
- Schrijft wedstrijdformulieren van thuiswedstrijden en stuurt deze naar de KNVB;
- Regelt vriendschappelijke wedstrijden;
- Houdt Siris teletekstpagina bij;
- Maakt verslag (uitslagen en programma) voor in 't Contact;
- Belt bij afgelaste wedstrijden tegenstanders, scheidsrechters en de KNVB af;
- Publiceert afgelaste trainingen;
- Spreek de infolijn in;
- Woont bestuurs vergaderen bij;
- Is zaterdags enkele uren 's morgens en 's middags aanwezig.

Benodigde tijd per week: 14 tot 20 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Functienaam: Wedstrijd secretaris jeugdafdeling

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: De informatievoorziening met betrekking tot de jeugdfallen.

Taakomschrijving:

- Stelt in overleg met de diverse groepsleiders, trainers en leiders wedstrijden vast en verwerkt wedstrijden in een schema. Het betreft hier oefenwedstrijden;
- Draagt zorg voor de wedstrijdformulieren en verzendt deze tijdig naar de KNVB;
- Zorgt er voor dat het wedstrijdprogramma en eventuele overige activiteiten op de bekende adressen worden gepubliceerd;
- Zendt, daar waar nodig, de leden individueel bericht van activiteiten, die niet kunnen worden vermeld op de hiervoor genoemde plaatsen;
- Draagt zorg dat de spelers geïnformeerd worden in welk elftal zij zijn ingedeeld. Deze informatie zal hij/zij verkrijgen van de daarvoor verantwoordelijke groepsleiders en jeugdcoördinator.
- Stelt zich op de hoogte of hij/zij strafrapporten moet opmaken.
- Krijgt van de consul te horen welke wedstrijden of trainingen afgelast zijn/worden. Hij/zij geeft dit door aan de betreffende groepsleiders en diegene die als wedstrijdcoördinator zaterdagdienst hebben en plaatst dit op Siris-teletekst en de clublijn.

Benodigde tijd per week: !!!!!

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Jeugdcoördinator

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie: n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: het stimuleren van de jeugdafdeling om de prestaties te optimaliseren.

Taakomschrijving:

- Is verantwoordelijk voor alle groepen van de jeugdafdeling en stimuleert deze groepen teneinde de prestaties te optimaliseren;
- Ziet erop toe dat de jeugdtrainercoördinator, selectietrainers en trainers van de jeugdafdeling de functieomschrijvingen op de juiste wijze uitvoeren;
- Draagt zorg voor de bijeenkomsten die de jeugdtrainercoördinator regelmatig met de overige trainers houdt. Zorgt voor verslaggeving van hiervoor genoemde besprekingen;
- Doet, na overleg met de trainers, aanbevelingen aan de jeugdcommissie met betrekking tot het technische gedeelte van de jeugdafdeling;
- Draagt de verantwoordelijkheid dat bij aanvang van het seizoen de selectieteams op de juiste wijze worden samengesteld en streeft na dat enige weken na de start van de competitie de selecties definitief zijn;
- Draagt zorg voor de Hans Manders Wisseltrofee;
- Tracht via informele contacten met trainers, groepsleiders en jeugdleiders te worden geïnformeerd omtrent het voetbalpotentieel in de jeugdafdeling;
- Maakt afspraken over het doorstromen van de JO19- spelers die overgaan naar de senioren, e.e.a. met de groepsleider JO19;
- Bezoekt regelmatig de trainingen;
- Is contactpersoon voor de allochtonen binnen de jeugdafdeling;
- Heeft functioneringsgesprekken met de groepstrainers;
- Stimuleert de jeugdtrainers voor het volgen van eventuele cursussen.

Benodigde tijd per week: 15 uur

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Coachen;
- Leidinggevende capaciteiten hebben;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Analyserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Jeugdtrainercoördinator

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Diverse activiteiten op en rond het speelveld.

Taakomschrijving:

- Zorgt voor het invullen van jeugdtrainerscorps;
- Zorgt voor materiaal voor de trainers, zoals cursussen geven en oefenstof;
- Bepaald het beleid mee op technisch gebied voor de jeugdafdelingen;
- Woont vergaderingen met de hoofdtrainers bij;
- Bezoekt de jeugdcommissie;
- Verzorgt op Zaterdag diverse activiteiten verzorgen op en rond het veld.

Benodigde tijd per week: 10 tot 15 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Toernooicoördinator

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het organiseren van verschillende toernooien, afdeling JO7, JO8, JO9, JO10, JO11, JO12 en JO13.

Taakomschrijving:

- Organiseert jaarlijkse JO7, JO8, JO9, JO10, JO11 toernooien;
- Organiseert 2-jaarlijks Internationaal Jeugdtoernooi;
- Organiseert 2-jaarlijks reis Oostenrijk t.b.v. Internationaal JO12, JO13-Toernooi daar + reisleader en coördinator in Oostenrijk;
- Regelt alle uittoernooien voor alle jeugdteams van SV Someren.

Benodigde tijd per week: ongeveer 300 uur per jaar.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig;
- Samenwerken;
- Bedenken;
- Plannen en organiseren;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Groepsleider JO19, JO17, JO15, JO13, JO12, JO11, JO10, JO9, JO8 en JO7

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
N.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Een goed verloop van de jeugdafdeling m.b.t. spelers en jeugdleiders.

Taakomschrijving:

- Ziet erop toe dat jeugdleiders hun taak conform de instructies uitvoeren;
- Doet, na overleg met trainers en jeugdleiders, aanbevelingen met betrekking tot de indeling van de jeugdspelers;
- Geeft aanbevelingen met betrekking tot de indeling van de jeugdspelers;
- Verzorgt het vervoer naar uitwedstrijden volgens de geldende regels van de vereniging;
- Stelt het secretariaat meteen in kennis van alle onrechtmatige handelingen die door spelers of leiders in zijn groep zijn gepleegd. Hij onderhoudt contact met de ouders en leiders via schrijven of persoonlijk contact;
- Maakt instructie- en taakafspraken met de leiders en trainers voor een goed verloop van het seizoen
- Onderhoudt contacten met de andere groepsleiders indien gebruik moet worden gemaakt van spelers uit die betreffende groep;
- Bezoekt regelmatig trainingen van zijn teams;
- Draagt zorg voor aanlevering van wedstrijdschema's voor de leiders;
- Zorgt voor een scheidsrechter, indien niet geregeld door de KNVB.

Benodigde tijd per week: 8 uur

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn;



Funcienaam: Hoofdtrainer Juniorenafdeling

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het trainen, begeleiden en selecteren van het eigen elftal.

Taakomschrijving:

- Geeft training;
- Stelt trainingen op voor de afdeling;
- Begeleidt trainers in dezelfde afdeling;
- Coacht van het eigen elftal;
- Selecteert de teams;
- Vergadert met hoofdtrainer, leiders en trainers van de afdeling;
- Woont vergaderingen voor trainers bij.

Benodigde tijd per week: 6 tot 8 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Samenwerken;
- Coachen;
- Bedenken;
- Organiserend vermogen;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Funcienaam: Groepsleider jeugdafdeling

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het geheel binnen de afdeling en is aanspreekpunt voor de desbetreffende afdeling.

Taakomschrijving:

- Is het aanspreekpunt voor leiders en trainers van die afdeling;
- Ziet toe dat gemaakte afspraken door leiders en trainers worden nagekomen;
- Bezoekt regelmatig de trainingen voor deze afdeling;
- Woont vergaderingen van de jeugdcommissie bij;
- Maakt in samenspraak met leiders en trainers indelingen van de elftallen;
- Heeft op toerbeurt zaterdagdienst als wedstrijdcoördinator;
- Regelt scheidsrechters bij thuiswedstrijden;
- Organiseert een vergadering voor de afdeling: 1 of 2 keer per jaar;
- Assisteert op verzoek bij nevenactiviteiten;
- Regelt vervoer bij uitwedstrijden;
- Levert wedstrijdschema's aan bij leiders;
- Werft nieuwe leiders bij aanvang van het seizoen;
- Fluit eventueel wedstrijden;
- Regelt recreatieve zaken zoals carnaval, kampen, etc.

Benodigde tijd per week: 8 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: Leider

Contactpersoon: Voorzitter jeugdcommissie

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het begeleiden van het team, voor tijdens en na de wedstrijd.

Taakomschrijving:

- Begeleidt het team voor, tijdens en na de wedstrijden;
- Is aanwezig bij vergaderingen voor (jeugd)leiders;
- Regelt vervoer uitwedstrijden;
- Zorgt voor optimale sfeer;
- Fluit wanneer nodig;
- Vlagt wanneer nodig;
- Maakt opstelling;

Benodigde tijd per week: verschilt sterk per afdeling.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Coachen;
- Bedenken;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: VUT ploeg

Contactpersoon: Hoofd facilitaire zaken

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
Facilitaire zaken

Doelstelling van de commissie:

Het doel van de afdeling facilitaire zaken is het beschikbaar stellen ten behoeve van het veldvoetbal van: gebouwen en terreinen, velden, vervoer en materiaal.

Doelstelling van de functie:

Is verantwoordelijk voor diverse klusjes rondom de voetbalclub.

Taakomschrijving:

- Repareren meubilair;
- Zondagsdienst;
- Diverse werkzaamheden ter onderhoud van de reclameborden en velden;
- Fotograferen van nieuwe reclameborden en dan afdrukken op de printer. Deze bij de nota toevoegen naar de reclamebordhouder;
- Velden walsen;
- Schoonhouden sportpark: o.a. schoffelen, kanten bijsteken, bladeren opruimen, etc.;
- Kantine, kleedlokalen en reclameborden schoonmaken;
- Bijhouden stand elektra en gasmeter;
- Diverse klusje: o.a. schilderen, texen kleedlokalen, etc.;
- Meehelpen bij nieuwbouw – renovaties

Benodigde tijd per week: 4 uur

Is verantwoordelijk voor:

Geen specifieke bijhorende commissies te benoemen.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit met voetbal;
- Zelfstandigheid;
- Flexibel inzetbaar zijn.

Functienaam: Beheer materialen

Contactpersoon: Hoofd facilitaire zaken

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: verzorgen en beheer van materialen.

Taakomschrijving:

- Beheert, controleert en geeft opdracht aan hoofd facilitaire zaken voor bestelling en/of reparatie van materialen;
- Inventariseert aanwezig materiaal en houdt inventarisatielijst up to date;
- Verricht evt. kleine reparaties;

Benodigde tijd per week: 5 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:
Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Plannen en organiseren;



Functienaam: Beheer kleding

Contactpersoon: Hoofd facilitaire zaken

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: beheer, uitgave en inname van trainingspakken, coachjassen en voetbalschoenen.

Taakomschrijving:

- Verantwoordelijk voor uitgave en inname van trainingspakken en coachjassen;
- Draagt zorg voor inventarisatielijst van trainingspakken, coachjassen en voetbalschoenen;
- Registreert uitgift en inname van trainingspakken en coachjassen;
- Draagt zorg voor reparatie van trainingspakken en coachjassen;
- Onderhoudt contacten met het jeugdbestuur;

Benodigde tijd per week: 1,5 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:
Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Plannen en organiseren;



Funcienaam: Beheer velden

Contactpersoon: Hoofd facilitaire zaken

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in: n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: keuring v.d. velden, indeling van de velden voor de zaterdag en zondagcompetitie en het in samenspraak met de VTC maken van een trainingsschema van de velden.

Taakomschrijving:

- Keurt velden;
- Deelt velden in voor de zaterdag en zondagcompetitie;
- Houdt toezicht dat er niet van het trainingsschema wordt afgeweken;
- Houdt toezicht op de functie omschrijvingen overige commissieleden;
- Maakt, indien noodzakelijk, in overleg met de VTC een alternatief trainingsschema;

Benodigde tijd per week: 5 uur.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties:
Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Communicatief vaardig zijn;
- Samenwerken;
- Plannen en organiseren;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.



Functienaam: medewerker terreindienst (zaterdag-zondag-maandag t/m donderdag)

Contactpersoon: Hoofd facilitaire zaken

Plek in het organogram van de commissie:
(Zie bijlage 1.)

Heeft zitting in:
n.v.t.

Doelstelling van de commissie:
n.v.t.

Is verantwoordelijk voor: Het verzorgen en beheer van de kleedlokalen en terreinen.

Taakomschrijving:

- Zorgt voor het tijdig openen van de kleedlokalen;
- Houdt toezicht op de kleedlokalen
- Verantwoordelijk voor het aanmaken en uitzetten van de lichtmasten;
- Zorgt voor koffie voor de trainers (ma-do);
- Zorgt voor de thee voor scheidsrechters en elftallen (za-zo)

Benodigde tijd per week: gemiddeld 4 uur per dienst.

Vereiste kennis, ervaring, opleiding en competenties

Door opleiding en/ of ervaring kennisgenomen van:

- Affiniteit hebben met voetbal;
- Organiserend vermogen;
- Zelfstandig zijn;
- Flexibel inzetbaar zijn.





Bijlage 2 competenties

1. Affiniteit met voetbal: een verwantschap (binding) met voetbal
2. Communicatief vaardig (schriftelijk en/of mondeling): spreekt en schrijft helder en correct Nederlands, brengt de boodschap duidelijk over. Verder spreekt en eventueel schrijft hij in een aantrekkelijke, levendige stijl.
3. Leidinggevende capaciteiten: is in staat leiding te geven aan een team, commissie of bestuur.
4. Samenwerken (jeugdafdeling of seniorenafdeling): toont zich betrokken en actief binnen groepsverband. Is in staat te werken aan een gemeenschappelijke taak en kan zich inleven in verschillende teamverbanden.
5. Coachen: het begeleiden en aansturen van een team, commissie of bestuur. Het geven van aanwijzingen en feedback.
6. Bedenken: kan vanuit observatie met een oplossing komen voor een probleem. Of is in staat om zijn creativiteit te uiten (in bijvoorbeeld een trainingsprogramma maar ook organiseren van activiteiten etc.)
7. Plannen en organiseren: herkent de stappen die gezet moeten worden om het doel te bereiken. Kan de middelen benoemen die gebruikt moeten worden bij verschillende situaties. Kan een concreet en efficiënt stappenplan maken en dit uitvoeren passend bij de situatie.
8. Organiserend vermogen: is in staat activiteiten e.d. voor te bereiden, organiseren en uit te voeren.
9. Analyseren: genereert belangrijk en relevante informatie en legt binnen de verkregen informatie zinvolle verbanden. Ontwikkelt overzicht over de informatie, legt verbanden, vat samen en trekt conclusies.
10. Doeltreffend zijn: kan in verschillende situaties snel en effectief handelen.
11. Accuraat: werk nauwkeurig en zorgvuldig aan complexe taken.
12. Zelfstandigheid: gegevens en situaties begrijpen / doorzien, problemen oplossen en ideeën ontwikkelen. Beslissingen nemen, eigen werk organiseren en werk van andere organiseren.
13. Flexibel: op verschillende tijdstippen / dagen inzetbaar.