

**Dagelijks bestuur:**

<b>Functie</b>	<b>Voorzitter</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Bestuurslid en aanspreekpunt alle leden (lid dagelijks bestuur)
<b>Tijd</b>	5 – 8 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voorbereiden/leiden bestuursvergadering (1 keer per maand)</li><li>• Voorbereiden/leiden Algemene Leden Vergadering (1 keer per jaar);</li><li>• Vertegenwoordiging van vereniging naar buiten (o.a. naar Gemeente, KNVB, andere verenigingen);</li><li>• Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten;</li><li>• Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging;</li><li>• Samen met overige bestuursleden opstellen en uitvoeren van beleid;</li><li>• Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen;</li><li>• Ontvangst en contacteren andere besturen</li></ul>

<b>Functie</b>	<b>Penningmeester</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor financiële aangelegenheden (lid dagelijks bestuur)
<b>Tijd</b>	5 – 8 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);</li><li>• Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans, V&amp;W-rekening en begroting van de vereniging);</li><li>• Periodiek bijhouden van de verenigingsboekhouding;</li><li>• Opstellen en bewaken van de begroting;</li><li>• Financiële afhandeling kantine;</li><li>• Verzorgen van de loonadministratie;</li><li>• Aanvragen subsidies;</li><li>• Voorbereiden van de controle kascommissie;</li><li>• Verzorgen van de contributie-afdracht aan de KNVB.</li></ul>

<b>Functie</b>	<b>Secretaris</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Bestuurslid en centraal contactpersoon naar buiten (lid dagelijks bestuur)
<b>Tijd</b>	8 – 10 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);</li><li>• Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering;</li><li>• Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. opstellen agenda);</li><li>• Registreren, distribueren en opvolgen verenigingspost (o.a. ook post op het centrale e-mailadres);</li><li>• Registreren en opvolgen overige aanvragen bij de vereniging;</li><li>• Optreden als centraal contactpersoon naar de KNVB;</li><li>• Optreden als centraal contactpersoon naar overige belanghebbende;</li><li>• Bijhouden centraal archief van de vereniging;</li><li>• Opstellen en aangaan van contracten namens de vereniging.</li></ul>

**Overige leden bestuur:**

<b>Functie</b>	<b>Voorzitter jeugdcommissie</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle jeugdleden en hun ouder(s) / verzorger(s)
<b>Tijd</b>	6 – 8 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voorbereiden / leiden vergaderingen jeugdcommissie;</li><li>• Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken JC-vergaderingen</li><li>• Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (jeugd-)beleid van de vereniging;</li><li>• Visie ontwikkelen en bijstellen van het jeugdbeleidsplan;</li><li>• Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de jeugd;</li><li>• Coördineert de verschillende taken binnen de jeugdafdeling (wedstrijdsecretariaat, coördinatie m.b.t. de speelvelden op wedstrijddagen, ontvangst scheidsrechters, toernooien etc.);</li><li>• Stimuleert dat er kopij komt op de website en informeert zo nodig de krant;</li><li>• Verantwoordelijk voor werving wedstrijdsecretaris, algemene coördinatoren, leiders en eigen scheidsrechters;</li><li>• Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);</li><li>• Bespreken elftalindelingen met leiders en trainers;</li><li>• Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. jeugdangelegenheden.</li></ul>

<b>Functie</b>	<b>Hoofd sponsorcommissie</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle sponsoraangelegenheden
<b>Tijd</b>	4 – 6 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voorbereiden / leiden vergaderingen sponsorcommissie;</li><li>• Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken SC-vergaderingen;</li><li>• Opstellen, actualiseren en vormgeven sponsorbeleid;</li><li>• Inventariseren, selecteren en werven van (potentiële) sponsors;</li><li>• Onderhouden en actualiseren sponsorbestand;</li><li>• Aandacht geven en het op regelmatige basis bij de club betrekken van sponsors;</li><li>• Opstellen en aangaan sponsorcontracten;</li><li>• Ontwikkelen van nieuwe sponsorproducten;</li><li>• Bijhouden en verantwoording afleggen financiële sponsoradministratie (budgetverantwoordelijkheid sponsorinkomsten);</li><li>• Zorgdragen voor voldoende shirtsponsors;</li><li>• Organiseren sponsorevenementen (o.a. lenteborrel, acties tijdens toernooien etc.);</li><li>• Promotie vereniging via de pers;</li><li>• Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);</li><li>• Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande sponsoraangelegenheden.</li></ul>

<b>Functie</b>	Hoofd accommodatie, kantine en evenementen
<b>Plaats in de vereniging</b>	Bestuurslid en aanspreekpunt voor gebouwen en velden
<b>Tijd</b>	4 - 6 uur per week (afhankelijk van calamiteiten evt. meer)
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer van kantine, kleedkamers, velden en materialen (incl. technische voorzieningen welke niet vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente);</li> <li>• Verantwoordelijk voor beleid en coördinatie onderhoud velden en gebouwen;</li> <li>• Inventariseren van knelpunten en gebreken met onderhoud van gebouwen en sportmateriaal, zoekt oplossingen en/of legt contacten tot herstel/of verbeteringen;</li> <li>• Bijhouden en verantwoording afleggen over de uitgaven voor gebouwen en accommodatie (budgetverantwoordelijkheid gebouwen en accommodatie);</li> <li>• Voert zelf onderhoud uit of delegeert werkzaamheden;</li> <li>• Is contactpersoon naar de Gemeente op beleidsniveau over onderhoud velden en accommodatie;</li> <li>• Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);</li> <li>• Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande accommodatiezaken;</li> <li>• Zorgdragen voor het goed functioneren van de kantine en bar;</li> <li>• Roosters opstellen m.b.t. indeling en bezetting kantine/bar;</li> <li>• Overleg met barmedewerkers;</li> <li>• Maakt afspraken over onderhoudscontract biertap;</li> <li>• Doet voorstellen ter vervanging , verbeteringen;</li> <li>• Houdt oog op handhaving rookverbod ;</li> <li>• Zorgt ervoor dat regels over alcohol gebruik en hygiëne worden nagekomen (verzorgt informatie-avonden voor barmedewerkers);</li> <li>• Ziet erop toe dat de benodigde vergunningen voldoende aanwezig zijn en tijdig worden geactualiseerd;</li> <li>• Verzorgt de inkoop en het voorraadbeheer;</li> <li>• Vertegenwoordigd de vereniging bij inspecties.</li> </ul>

<b>Functie</b>	Hoofd vrijwilligers (vacant)
<b>Plaats in de vereniging</b>	Bestuurslid en aanspreekpunt voor en contact met vrijwilligers
<b>Tijd</b>	6 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden / leiden vergaderingen commissie vrijwilligerszaken;</li> <li>• Ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van het vrijwilligersbeleid;</li> <li>• Het in kaart brengen van aanbod en behoefte aan vrijwilligers;</li> <li>• Het zorgdragen en actualiseren van taakomschrijvingen en de vacaturemap;</li> <li>• Het actualiseren van het vrijwilligersbeleid;</li> <li>• Het ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers;</li> <li>• Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers;</li> <li>• Plannen, uitvoeren en evalueren wervingsacties;</li> <li>• Op zaterdag en zondag vaste kantine medewerkers inroosteren;</li> <li>• Per seizoen de kantinedienst voor ouders op zaterdagen inroosteren;</li> <li>• Adviseren bestuur en commissies over vrijwilligersbeleid;</li> <li>• Indien nodig het (laten) volgen en/of verzorgen van cursussen ter bevordering deskundigheid;</li> <li>• Nagaan of invulling wordt gegeven aan kantinedienst en zo nodig sanctie maatregelen treffen (overeenkomstig bestuursbesluit);</li> <li>• Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d.;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houden van welkomstgesprek met nieuwe vrijwilligers en zorgen voor kennismaking en inwerkplan;</li> <li>• Zorgen voor bedanken en waarderen van vrijwilligers;</li> <li>• Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);</li> <li>• Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande het vrijwilligersbeleid.</li> </ul>
--	--

<b>Functie</b>	Hoofd seniorenzaken veld (vacant)
<b>Plaats in de vereniging</b>	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle seniorenleden
<b>Tijd</b>	4 – 6 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden / leiden vergaderingen seniorencommissie;</li> <li>• Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken SZ-vergaderingen;</li> <li>• Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (senioren-)beleid van de vereniging;</li> <li>• Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de senioren;</li> <li>• Coördineert de verschillende taken binnen de seniorenafdeling (wedstrijdsecretariaat, coördinatie m.b.t. de speelvelden op wedstrijddagen, ontvangst scheidsrechters, toernooien etc.);</li> <li>• Verantwoordelijk voor werving wedstrijdsecretaris, algemene coördinatoren, leiders en eigen scheidsrechters;</li> <li>• Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);</li> <li>• Bespreken elftalindelingen met de commissie voetbalzaken, leiders en trainers;</li> <li>• Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. seniorenangelegenheden.</li> </ul>

<b>Functie</b>	Hoofd seniorenzaken zaal
<b>Plaats in de vereniging</b>	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle zaalvoetballeden
<b>Tijd</b>	4 – 6 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het zaalvoetbalbeleid van de vereniging;</li> <li>• Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande zaalvoetbal;</li> <li>• Coördineert de verschillende taken binnen het zaalvoetbal (wedstrijdsecretariaat, coördinatie , ontvangst scheidsrechters, toernooien etc.);</li> <li>• Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);</li> <li>• Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. zaalvoetbal aangelegenheden.</li> </ul>

**Overige functie omschrijvingen mbt jeugd en sponsoring:**

<b>Functie</b>	<b>Technische commissie</b> (informatie volgt nog)
<b>Plaats in de vereniging</b>	
<b>Tijd</b>	
<b>Taken</b>	

<b>Functie</b>	<b>Coördinator A en B junioren</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder bestuurslid voorzitter jeugdcommissie
<b>Tijd</b>	2 – 4 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand);</li><li>• Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);</li><li>• Verzorging indeling teams A en B junioren i.o.m. technische coördinator;</li><li>• Communicatie- en organisatiepunt van en naar jeugdleden en ouder(s) / verzorger(s) van jeugdleden van A en B junioren t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden;</li><li>• Communicatie- en organisatiepunt van en naar leiders van A en B juniorenteams t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden (o.a. het verzorgen van reguliere leidersbijeenkomsten);</li><li>• Communicatie- en organisatiepunt van en naar trainers van A en B juniorenteams i.o.m. de technisch jeugdcoördinator t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden;</li><li>• Opvolgen mutaties aangereikt door ledenadministrateur (o.a. contacteren nieuwe leden, plaatsen nieuwe leden i.o.m. de technische jeugdcoördinator, verzorgen opvolging bij het verlaten van de vereniging etc.)</li></ul>

<b>Functie</b>	<b>Coördinator C junioren en D pupillen</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder bestuurslid voorzitter jeugdcommissie
<b>Tijd</b>	2 – 4 uur per week
<b>Taken</b>	<p>Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);</li><li>• Verzorging indeling teams C junioren en D pupillen i.o.m. technische coördinator;</li><li>• Communicatie- en organisatiepunt van en naar jeugdleden en ouder(s) / verzorger(s) van jeugdleden van C junioren en D pupillen t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden;</li><li>• Communicatie- en organisatiepunt van en naar leiders van C junioren- en D pupillenteams t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden (o.a. het verzorgen van reguliere leidersbijeenkomsten);</li><li>• Communicatie- en organisatiepunt van en naar trainers van C junioren- en D pupillenteams i.o.m. de technisch jeugdcoördinator t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden;</li><li>• Opvolgen mutaties aangereikt door ledenadministrateur (o.a. contacteren nieuwe leden, plaatsen nieuwe leden i.o.m. de technische jeugdcoördinator, verzorgen opvolging bij het verlaten van de vereniging etc.)</li></ul>

<b>Functie</b>	Coördinator E en F pupillen en mini's
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder bestuurslid voorzitter jeugdcommissie
<b>Tijd</b>	2 – 4 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand);</li> <li>• Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);</li> <li>• Verzorging indeling teams E en F pupillen en mini's i.o.m. technische coördinator;</li> <li>• Communicatie- en organisatiepunt van en naar jeugdleden en ouder(s) / verzorger(s) van jeugdleden van E en F pupillen en mini's t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden;</li> <li>• Communicatie- en organisatiepunt van en naar leiders van E en F pupillenteams t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden (o.a. het verzorgen van reguliere leidersbijeenkomsten);</li> <li>• Communicatie- en organisatiepunt van en naar E en F pupillen- en miniteams i.o.m. de technisch jeugdcoördinator t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden;</li> <li>• Opvolgen mutaties aangereikt door ledenadministrateur (o.a. contacteren nieuwe leden, plaatsen nieuwe leden i.o.m. de technische jeugdcoördinator, verzorgen opvolging bij het verlaten van de vereniging etc.)</li> </ul>

<b>Functie</b>	Wedstrijdsecretaris jeugd
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder bestuurslid voorzitter jeugdcommissie
<b>Tijd</b>	4 – 6 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand);</li> <li>• Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);</li> <li>• Uitwerken van en communicatie over wedstrijdprogramma's jeugd ;</li> <li>• In contact treden met andere verenigingen in geval van wedstrijdwijzigingen;</li> <li>• Uitwerken van en communicatie over wedstrijdwijzigingen jeugd naar betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders van de betrokken teams);</li> <li>• Communicatie over wedstrijdwijzigingen naar KNVB;</li> <li>• Velden keuren met consul;</li> <li>• Tijdig informeren van betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders) in geval van afgelaste thuiswedstrijden. Bij afgelaste uitwedstrijden betrokken leiders informeren;</li> <li>• Bijhouden telefoonnummers en overige gegevens van andere verenigingen;</li> <li>• Verzorgen dat ingevulde wedstrijdformulieren van de jeugd tijdig bij de KNVB worden aangeleverd;</li> <li>• Coördinatie van opening van kantine en kleedkamers op wedstrijddagen;</li> <li>• Verzorgen van aanmelding nieuwe teams tijdens het seizoen;</li> <li>• Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB;</li> <li>• Meehelpen aan oefenprogramma's.</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Jeugdtrainer</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder de commissie voetbalzaken / sportbeleid
<b>Tijd</b>	2 – 4 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt de waarden en normen;</li> <li>• Verzorgen van trainingen van de jeugd op vastgestelde trainingsdagen;</li> <li>• Voorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen;</li> <li>• Indien mogelijk, coachen en begeleiden van het team op wedstrijddagen. Indien dit niet mogelijk is overdracht van de stof en aandachtspunten richting teamleider jeugd;</li> <li>• Werkt mee aan de opstelling maken;</li> <li>• Contact onderhouden met de commissie voetbalzaken en de jeugdcommissie</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Teamleider jeugd</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder betreffende coördinator jeugdcommissie
<b>Tijd</b>	2 – 4 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt de waarden en normen;</li> <li>• Zorgt voor goede teamsfeer;</li> <li>• Houdt bij wie wel en niet kan voetballen en zorgt voor aanvulling bij een tekort;</li> <li>• Werkt mee aan opstellingen maken en geeft invalbeurten aan;</li> <li>• Rondom en tijdens wedstrijden coachen en begeleiden team;</li> <li>• Vult wedstrijdformulier in (geldt niet voor E en F pupillen);</li> <li>• Vertegenwoordigd de vereniging richting bezoekende teams;</li> <li>• Verzorgt gang van zaken rond het programma, uitreizen (o.a. vervoer ouders) e.d.;</li> <li>• Verzorgt ballen, waterzak, reserveshirts e.d.;</li> <li>• Verantwoordelijk dat doelen na wedstrijden/trainingen omhoog gezet worden</li> <li>• Zorgt voor schoon achterlaten kleedkamer;</li> <li>• Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting teamleden bij wijziging of afgelasting van het programma;</li> <li>• Houdt contact met categorie coördinator van de jeugdcommissie</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Lid sponsorcommissie</b>
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder hoofd sponsorcommissie
<b>Tijd</b>	2 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijwonen vergaderingen sponsorcommissie (1 keer in de maand);</li> <li>• Bewaken waarden en normen conform het verenigingsreglement;</li> <li>• Vastleggen en opvolgen afspraken sponsorcommissie;</li> <li>• Voorbereiden vergaderingen sponsorcommissie (o.a. opstellen agenda);</li> <li>• Distributie en opvolging van de door de secretaris aangereikte verenigingspost aangaande aangelegenheden sponsorcommissie;</li> <li>• Verzorgen van algemene ondersteuning van de sponsorcommissie bij het onder de aandacht brengen van diverse sponsorproducten waaronder hoofdsponsoring, supersponsoring, bordsporing, website-sponsoring, shirtsporing, balssponsoring, vriendenclub en overige sponsorproducten;</li> <li>• Meedenken bij de ontwikkeling van nieuwe sponsorproducten;</li> <li>• Toetsing van juridische aspecten bij de ontwikkeling van nieuwe sponsorproducten;</li> <li>• Ondersteuning verlenen bij de organisatie van sponsorevenementen (o.a. lenteborrel, acties tijdens toernooien etc.);</li> <li>• Ondersteuning verlenen bij de promotie van de vereniging via de pers.</li> </ul>

--	--

## **Diverse commissies:**

### **Ledenadministratie**

- Bewaakt de ledenadministratie van de vereniging.
- Maakt de indelingsbrieven met betrekking tot de indeling van de teams/elftallen voor het nieuwe seizoen.
- Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase;
- Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase;
- Applicatiebeheerder KNVB-ledenadministratie (Sportlink);
- Interne communicatie richting technisch jeugdcoördinator, hoofd jeugdcommissie en hoofd seniorenzaken aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen;
- Organisatie en verspreiding van spelerspassen;
- Inning van contributie en boetes;
- Bijhouden en verantwoording afleggen richting penningmeester aangaande de financiële kant van de ledenadministratie (budgetverantwoordelijkheid ledenadministratie);
- Opvolging geven aan openstaande contributies en boetes
- Verzorgen van communicatie richting leden die zich afmelden.

*Tijdsinvestering: 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Wedstrijdsecretariaat**

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de teams en het tijdig inschrijven van de teams bij de bond.
- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de bond vastgestelde wedstrijden.
- Uitvoeren van besluiten van de bond en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- Melden aan teams (thuis en tegenstanders) dat ingespeeld moet worden op het trainingsveld.
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen.
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien.
- Contacten onderhouden met wedstrijdsecretarissen junioren / pupillen en damesafdeling.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Vertrouwenspersoon**

- Contactpersoon voor leden die te maken hebben met seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag en hier met iemand over willen spreken.
- Verwijst klager, beschuldigde of vereniging door naar een NOC\*NSF vertrouwenspersoon en/of -adviseur, klacht-/tuchtcommissie van de bond, advocaat, politie en/of andere hulpverleners.
- Profileert zich binnen de eigen vereniging, zorgt ervoor dat iedereen binnen de vereniging op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenscommissie en ziet erop toe dat de gedragsregels van de sport worden nageleefd.
- Houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en sanctionering van seksuele intimidatie binnen de sport.



- Draagt bij aan beleidsuitvoering op verenigingsniveau met betrekking tot landelijke ontwikkelingen in het beleid Seksuele Intimidatie en sociaal veilige sportomgeving
- Geeft (on)gevraagd advies en informatie aan het bestuur waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen seksuele intimidatie. Hiervoor kan de *toolkit/handboek sociaal veilige sportomgeving als leidraad worden gebruikt*.
- Is géén bestuurslid

*Tijdsinvestering: 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Kascommissie**

- Controleert eenmalig per jaar de administratie van de penningmeester en doet daarvan verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
- Controleert het beleid van de penningmeester (bestuur) en de uitvoering ervan
- Adviseert inzake vaststelling balans en exploitatierekening
- Adviseert bestuur en Algemene Ledenvergadering over financiële vraagstukken

*Tijdsinvestering: 6 uur per jaar. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Accommodatiecommissie**

Kerntaak: Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de accommodatie.

- Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met gemeentewerken en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.
- Opzetten van een onderhoudsschema voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie.
- Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van speel- en trainingsvelden.
- Coördineren dat kleedkamers worden schoongemaakt.

*Tijdsinvestering: 10 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Materiaalcommissie/ballencommissie**

- Beheert en controleert de materialen van de vereniging en zorgt dat de kwaliteit en aantallen zijn gewaarborgd
- Controleert regelmatig de status van materialen in de accommodaties;
- Controleert aan het eind van het seizoen de materialen op aantal en kwaliteit. Elk team is zelf verantwoordelijk voor de ballen. Stuurt een overzicht van (ontbrekende) ballen per team naar de penningmeester;
- Registreert de materialen van de vereniging;
- Zorgt voor bestellingen bij de vaste leverancier na goedkeuring door de penningmeester;
- Overlegt met het bestuur eventuele klachten/meldingen;
- Fungeert als verenigingscontactpersoon voor klachten m.b.t. de accommodaties en materialen;
- Draagt zorg voor het sleutelbeheer (accommodaties, materiaalkasten, etc.) inclusief registratie;
- De commissie doet voorstellen tot verbetering of vernieuwing van het materiaal (ook bij verlies of schade).

*Tijdsinvestering: 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Kledingcommissie**

- Beheert en controleert de wedstrijdkleding, sponsorkleding en overige artikelen in de team sets en zorgt dat ieder team bij aanvang van het seizoen een complete set ontvangt.
- Controleert aan het eind van het seizoen de kleding en de overige artikelen in de team set op compleetheid en beschadigingen. Elk team is zelf verantwoordelijk voor de kleding.
- Zorgt voor bestellingen bij de vaste leverancier na goedkeuring door de penningmeester
- Overlegt met het bestuur bij grote verwijfbare beschadigingen en vermissingen
- Coördineert met de sponsorcommissie over sponsorkleding
- Doet voorstellen voor verbetering/vernieuwing van kleding

*Tijdsinvestering: 4 uur per week van juni t/m september. De rest van het jaar minder*

### **Toernooi commissie**

- Verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en maakt in overleg met de betrokken coördinatoren een verdeling per team.
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn bij welke toernooien ze staan ingeschreven.
- Zorgt ervoor dat de programmaboekjes tijdig in het bezit zijn van de leiders.

*Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Scheidsrechterscommissie**

- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de bond geen scheidsrechters zijn aangewezen;
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen;
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.

*Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **PR & communicatiecommissie**

Kerntaak: Zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goed clubblad / website met als uitgangspunt dat het clubblad / website in eigen beheer en met eigen verenigingsmiddelen wordt gerealiseerd.

- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij.
- Samenstelling van de inhoud.
- De technische verwerking en realisering.
- Zorg voor de te gebruiken apparatuur.
- In voldoende mate beschikbaar hebben van voldoende materialen.
- Bezorging en verspreiding.
- Evt. assisteren met andere drukwerkzaamheden van de vereniging.
- Draagt zorg voor het updaten van de website.

*Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **Webmaster**

- Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de website;
- Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving om de website continu in de lucht te houden en adviseert het bestuur wanneer investeringen in deze richting gewenst zijn;
- Actualiseert de lay out van de website op regelmatige basis met nieuwe items en denkt hierover mee;
- Ziet toe op het redactielid van de website en plaatst indien nodig zelf de ingezonden stukken.
- Stemt met de redactieleden van de website de seizoensplanning af waarbij o.a. rekening wordt gehouden met vakanties en overige afwezigheid;
- Zorgt ervoor dat oude stukken op de website worden gearchiveerd;
- Denkt mee over ideeën die vanuit de vereniging via de website gecommuniceerd willen worden;
- Zorgt ervoor dat de website via diverse kanalen wordt gepromoot;
- Zorgt voor een optimale functionaliteit van de website met allerlei nuttige “doorlinks” naar andere websites.

*Tijdsinvestering: 2 à 3 uur per week*

### **Activiteitencommissie**

Kerntaak: Organisatie van interne nevenactiviteiten (en financiële acties) voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven.

- Reserveert tijdig sporthallen voor die groepen, die in de wintermaanden in de zaal trainen en deelt dit mede aan het hoofdbestuur.

- Geeft schema's vroegtijdig door aan de diverse belanghebbenden.
- Coördineert de evenementen als genoemd onder het hoofdstuk sportieve recreatie, bijv.:
  - Koekactie;
  - Grote verloting;
  - Verloting bij thuiswedstrijden;
  - Interne activiteiten (kaart en bingo avonden);
  - Vrijwilligersavond;
  - Crossloop;
  - Seizoensafsluiting;
  - Koninginnedagfestiviteiten;
  - Ramadan / Suikerfeest.

*Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*