

Vrijwilligers beleid voetbalvereniging TOP'63

Inhoud

1. Inleiding
2. Visie op vrijwilligerswerk
3. Uitgangspunten voor vrijwilligersbeleid
4. Wat verwacht de club van een vrijwilliger?
5. Wat mag de vrijwilliger van de club verwachten?
6. Vergoedingen
7. Te beschrijven vrijwilligersfuncties



Opgericht 28 mei 1963

Bijlage:

Omschrijving van de functies bij voetbalvereniging TOP'63

1. Inleiding

Onze voetbalclub drijft op de inzet van vrijwilligers. Zonder de inzet van deze vrijwilligers is het realiseren van onze doelstelling, namelijk zoveel mogelijk mensen de mogelijkheid te bieden om te voetballen voor nu maar ook in de toekomst niet mogelijk. Wij streven er naar om het voetballen voor inwoners van Top & Twel en de directe omgeving zo aantrekkelijk mogelijk en voor zover mogelijk voor iedereen bereikbaar te maken.

Het maatschappelijk gegeven dat mensen steeds minder tijd hebben om zich in te zetten voor het vrijwilligerswerk, is voor onze vereniging noodzaak om tot een goed vrijwilligersbeleid te komen. Dit om te zorgen dat onze club in de toekomst verzekerd is van voldoende vrijwilligers die nodig zijn voor het voortbestaan van onze vereniging.

Om die reden heeft het bestuur besloten om een beleidsplan vrijwilligersbeleid op te stellen.

Aanleiding en doelstelling voor het vrijwilligersbeleidsplan

TOP'63 kan niet zonder vrijwilligers. Toch is het niet eenvoudig om steeds weer voldoende vrijwilligers te vinden om alle taken in de vereniging te laten verrichten.

Doel van het vrijwilligersbeleidsplan is het behouden van de huidige vrijwilligers en aantrekken van nieuwe vrijwilligers. Dit willen we bereiken door:

- **Inzicht en duidelijkheid te geven in wat van een vrijwilliger wordt verwacht**
- **Inzicht en duidelijkheid te geven wat een vrijwilliger van de club mag verwachten**
- **Inzicht en duidelijkheid te geven met betrekking tot evt. vergoedingen**

2. Visie op vrijwilligerswerk en vrijwilligers

Om het voetballen voor iedereen (prestatief of recreatief, senior of junior, heer of dame) mogelijk te maken, is de inzet van vrijwilligers nodig. Daarom is en blijft de club op zoek naar vrijwilligers. Maar: vrijwillig wil niet zeggen vrijblijvend. Als iemand 'ja' tegen iets zegt, moet duidelijk zijn waaraan hij begint, wat van hem wordt verwacht, maar tegelijkertijd mag de club verwachten dat een vrijwilliger zijn afspraken nakomt en als vrijwilliger doet wat van hem wordt verwacht.

Met uitzondering van enkele functies binnen de club werken we met onbetaalde vrijwilligers. Dit maakt dat voor iedereen, maar zeker voor de jeugd, de contributie laag kan blijven. Hiermee maken we dat voetbal zoveel als mogelijk voor iedereen bereikbaar en haalbaar is. We gaan er vanuit dat voor het organiseren van de club wij alleen vrijwilligers nodig hebben die zich hiervoor zelf aanmelden (of hiervoor benaderd zijn). Wij gaan in principe niet uit van verplichte taken bij leden en ouders van jeugdleden. Dit alles is alleen haalbaar indien we voldoende vrijwilligers hebben en blijven behouden.

De vrijwilliger mag in ieder geval duidelijkheid verwachten van de club. Daarnaast moeten we als club zorgen dat een vrijwilliger goed wordt gefaciliteerd om 'zijn' werk te doen. Het is een taak van het bestuur om daar voor te zorgen.

Daarnaast mag de club van de vrijwilliger verwachten dat hij de taken uitvoert die bij een functie of rol horen. Daaraan kan de vrijwilliger alleen voldoen als duidelijk is wat bij een taak of rol hoort. Naast de uitvoering zijn aspecten als gedrag, waarden en normen van belang.

Van belang bij dit alles is dat vrijwilligers taken uitvoeren die bij de vrijwilliger horen, die hij graag doet en waar hij of zij waardering uit haalt. In het belang van de club, en in het belang van de vrijwilliger zelf.

3. Uitgangspunten

- TOP'63 heeft een sportieve doelstelling, maar vervult ook een sociale en maatschappelijke functie. Leden dragen daar in bij en hebben daar zelf ook baat bij.
- TOP'63 werkt niet met geldelijke vergoedingen voor het vrijwilligerswerk. Uitzondering hierop vormen enkele benoemde functies die verder reiken dan het karakter van vrijwilligerswerk
- Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij zich houdt aan de algemeen geldende regels en normen en waarden van de voetbalclub. Zie hiervoor de gedragsregels van de vereniging. Een vrijwilliger die een taak verricht, draagt daarvoor ook de verantwoordelijkheid: er is geen sprake van vrijblijvendheid
- Wij verwachten dat ouders van jeugdleden zoveel als mogelijk helpen bij de club en ondersteuning bieden aan het jeugdkader
- Het bestuur zorgt dat vrijwilligers goed gefaciliteerd worden in het uitoefenen van hun functie. Naast de aanwezige faciliteiten, stimuleert en financiert de club cursussen
- De club zorgt dat functies goed omschreven zijn, zodat duidelijk is welke taken tot het pakket van een vrijwilliger behoren.

- De club zet zich in om de vrijwilligers op diverse wijzen te waarderen. Dit vindt in ieder geval plaats in de vorm van een jaarlijkse vrijwilligersavond. Daarnaast moet er tussentijds aandacht bestaan om het werk te waarderen.

Dit alles maakt dat het leuk moet zijn om een vrijwilligersfunctie bij TOP'63 uit te voeren.

4. Wat verwacht de club van een vrijwilliger?

Wij verwachten als club van een vrijwilliger dat hij de verantwoording draagt voor een functie die hij als vrijwilliger aanvaardt. Hierbij maakt het geen verschil of het gaat om een jeugdtrainer die twee trainingen per week verzorgt en op zaterdag een wedstrijd begeleidt of een vrijwilliger die de kleedkamers schoon houdt.

Afspraak is afspraak. Je komt je afspraken na en als dit niet lukt, laat je dit weten en maak je hierover afspraken.

Naast de uitvoering van taken, is er altijd aandacht voor de normen en waarden binnen de club. Zeker waar gewerkt wordt met jeugd. Jeugd ontwikkelt zich, leert iedere dag en tal van zaken beïnvloeden de opvoeding en ontwikkeling van een jeugdlid. De voetbalclub is daar zeker geen uitzondering op. De jeugd moet bij ons leren wat wij 'normaal' en niet 'normaal' vinden.

Maar dit geldt zeker ook voor senioren. Elkaar aanspreken op wat wel en niet kan, hoort bij vrijwilligerswerk. Dat geldt voor bestuursleden en kader van jeugd en senioren, maar ook voor andere vrijwilligers. Overigens geldt dit ook voor leden, ouders: feitelijk alles en iedereen op de club.

5. Wat mag de vrijwilliger van de club verwachten?

Op de eerste plaats mag een vrijwilliger verwachten dat de club duidelijk omschreven heeft wat bij een vrijwilligersfunctie hoort. Daarom zal de club een overzicht opstellen van alle vrijwilligersfuncties binnen de club met een omschrijving van taken.

In overleg kan in de toekomst altijd afgesproken worden dat bepaalde taken behorend bij een functie – al dan niet tijdelijk – op een andere wijze worden ingevuld. Daarmee is duidelijk wat van een vrijwilliger wordt verwacht.

Het bestuur heeft de taak om de vrijwilligers zodanig te faciliteren dat zij goed hun werk kunnen doen. Dit kan van alles en nog wat inhouden. Denk hierbij aan ballen bij de training, een leidersjack, maar ook cursussen of zelfs een budget om een activiteit uit te voeren. Afhankelijk van de vrijwilligersfunctie kan dit zeer verschillen. Het bestuur zorgt voor de faciliteiten die nodig zijn om een functie te kunnen vervullen. Indien een vrijwilliger nog aanvullende faciliteiten nodig heeft, wordt per situatie bekeken of

aan deze vraag kan worden voldaan. Declaraties voor faciliteiten worden alleen vergoed indien daarover afspraken zijn gemaakt.

Overleg en communicatie. Het bestuur moet zorgen dat er sprake is van overleg en communicatie met de vrijwilligers. Dit is nodig om te bekijken of 'we nog op de goede weg zitten' maar dit is ook nodig om te achterhalen of er extra faciliteiten nodig zijn en/of het bestuur of de leiding voor zaken moet zorgen. Verder biedt dit de mogelijkheid aan de vrijwilliger om zijn ervaringen te delen, vragen te stellen etc.

De wijze waarop overleg en communicatie plaatsvindt, kan verschillen per vrijwilligersfunctie. Bij de jeugdleiders gaat dit bijvoorbeeld door periodieke overleggen met meerdere jeugdleiders tegelijk. Bij bepaalde functies zal het vooral een tussentijds praatje zijn om te bekijken hoe de zaken lopen.

Een ding is wel duidelijk: we willen niet naar een organisatie die functioneringsgesprekken houdt met de vrijwilligers. Dit vinden we een te vergaande vorm voor onze vrijwilligersorganisatie.

Waardering. Bij de uitgangspunten is dit al genoemd. De club zet zich in om de vrijwilligers op diverse wijzen te waarderen. Dit vindt in ieder geval plaats in de vorm van een jaarlijkse vrijwilligersavond. Daarnaast moet er tussentijds aandacht bestaan om het werk te waarderen. Dit kan in de vorm van een schouderklopje, een bemoedigend woordje of anderszins.

Bij uitzondering worden vrijwilligers bedankt bij officiële of minder officiële gelegenheden (bijvoorbeeld een nieuwjaarsreceptie, jaarvergadering of seizoen afsluiting). Dit ter beoordeling aan het bestuur (al dan niet na een tip van een lid).

6. Vergoedingen en verzekeringen

Het uitgangspunt is dat vrijwilligers niet worden betaald voor hun verrichtte werkzaamheden. Wel wil de club vrijwilligerswerk promoten door voor bepaalde functies een korting te geven op de contributie of een kleine vergoeding.

Uitzondering op het niet betalen van vergoedingen vormen functies die door het bestuur zijn benoemd als betaalde functies.

Tussentijds kan het bestuur besluiten om - al dan niet tijdelijk – vergoedingen te verstrekken aan vrijwilligers. Het moet hierbij gaan om zaken die niet direct aan voetbal gerelateerd zijn (bijvoorbeeld een verbouwing, bemensing keuken) of een vergoeding aan iemand die gedurende een kortere periode een of meerdere taken overneemt die normaliter door een betaalde kracht worden uitgevoerd. In de regel zal het dan gaan om vergoedingen die niet verder strekken dan de fiscaal wettelijke vergoeding die aan een vrijwilliger mag worden vergoed.

TOP'63 heeft een collectieve verzekering bij de KNVB die kosten vergoed welke in uitzonderlijke gevallen voorkomen en niet door de reguliere verzekeringen worden gedekt (vangnetverzekering). Hierbij gaan we er vanuit dat vrijwilligers voor zover ze verzekerd willen zijn, zelf voor de volgende verzekeringen zorgen:

- Een aansprakelijkheidsverzekering
- Een ongevallenverzekering
- Een autoverzekering (inclusief inzittenden verzekering)

7. Te beschrijven vrijwilligersfuncties:

- Voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris
- Bestuurslid voetbaltechnische zaken senioren
- Bestuurslid voetbalzaken jeugd
- Kantinecommissie
- Sponsorcommissie
- Activiteitencommissie
- Onderhoudscommissie
- Commissie seniorenvoetbal
- Hoofdtrainer heren
- Elftalleider selectie
- Elftalleider overige elftallen
- Commissie jeugdvoetbal
- Jeugdtrainer
- Leider jeugdteams
- Clubscheidsrechter
- Materiaalbeheerder
- Functie bar medewerker

Voorzitter + Verantwoordelijk voor de Sponsorcommissie / Onderhoudscommissie

Taken

- Voorbereiden/leiden bestuursvergaderingen
- Voorbereiden/leidt Algemene Ledenvergadering
- Samen met bestuur verantwoordelijk voor opstellen en uitvoeren van beleid
- Vertegenwoordiging vereniging naar buiten
- Representatie van de vereniging bij eigen / andere activiteiten
- Actieve PR en promotie van de club
- Eindverantwoordelijkheid en toezicht houden op de naleving van de regels binnen de vereniging
- Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten binnen de vereniging te voorkomen en waar nodig op te lossen

Hoofddoelstelling: Sponsorcommissie

Vereniging breed op een eenduidige wijze inkomsten genereren voor de voetbalvereniging, voor zowel de structurele exploitatie als voor de incidentele initiatieven

Bestuursverantwoordelijke: Voorzitter

De taken van de sponsor commissie bestaan uit:

- Het leggen en onderhouden van contacten met sponsoren.
- Afsluiten van nieuwe contracten of tijdig bestaande contracten verlengen.
- Opstellen en onderhouden van sponsor-beleidsplan.
- Verantwoordelijk voor de opmaak en uitgifte programmaboekje
- Toezicht houden en zorg dragen voor afspraken die voortvloeien uit sponsorcontracten.
- Introduceren nieuwe sponsorinitiatieven en nieuwsvoorziening naar sponsoren.
- Archiveren van sponsorcontracten t.b.v. de penningmeester.
- Het leggen en onderhouden van contacten met de club van 50
- Verantwoordelijk voor verenigingscommunicatie via de TV in de kantine en ook om de sponsoren te laten profiteren van deze mogelijkheid (evt. tegen betaling) Ook de uitslagen en standen direct zichtbaar te hebben via Sportlink Club op het scherm.

Onderhoudscommissie

Bestuursverantwoordelijk: Voorzitter

De taken van de onderhoudscommissie en bestaan uit:

- Eindverantwoordelijk voor het wedstrijd klaarmaken van de velden (krijten van de lijnen e.d.)
- Eindverantwoordelijk voor het onderhoud van de sportvelden en afrastering en(sproeien van de velden bij droogte)
- Eindverantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de gebouwen en parkeerterrein
- Contactpersoon voor de Gemeente aangaande onderhoud.
- Sleutelbeheer

Secretaris + Verantwoordelijk voor de Activiteitencommissie

Taken

- Voorbereiden en bijwonen bestuursvergaderingen
- Voorbereiden en bijwonen Algemene Ledenvergadering
- Vastleggen en bewaken afspraken bestuursvergadering en Algemene Ledenvergadering
- Medeverantwoordelijkheid nemen voor de naleving van de regels binnen de vereniging
- Eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie
- Registreren en distribueren van verenigingspost
- Eindverantwoordelijke voor de Website TOP'63(met Webmeester A Teppema TTT software)
- Centraal contactpersoon KNVB

Secretaris en de ledenadministratie

Taken

- Verzorgt nieuwe inschrijvingen, wijzigingen en afmeldingen/overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase
- Zorgt voor interne communicatie naar de, penningmeester en de bestuursleden heren en jeugd aangaande nieuwe inschrijvingen, aanmeldingen en afmeldingen/overschrijvingen
- Organisatie en verspreiding van spelerspassen

Hoofddoelstelling: Activiteitencommissie

Door het organiseren en coördineren van specifieke en vereniging brede activiteiten de band tussen leden onderling en de vereniging versterken.

Bestuursverantwoordelijke: Secretaris

De taken van de activiteitencommissie bestaan uit:

- Het organiseren van activiteiten voor leden (jeugd en senioren).
- Het organiseren van activiteiten in het kader van jubilea.
- Het regelen en instrueren van voldoende medewerkers en deelnemers aan een activiteit.
- Het organiseren van de vrijwilligersavond.
- Het organiseren van de nieuwjaarsreceptie.
- Organisatie activiteiten zoals bijv. Loterij, sponsorloop, etc.
- Opstellen en bewaken budget per seizoen.
- Het organiseren van het 1 keer per maand ophalen van het oudpapier(volgens schema)

Penningmeester + verantwoordelijk voor de kantinecommissie

Taken

- Voorbereiden en bijwonen bestuursvergaderingen
- Voorbereiden en bijwonen Algemene Ledenvergadering
- Medeverantwoordelijkheid nemen voor de naleving van de regels binnen de vereniging
- Periodiek bijhouden verenigingsboekhouding
- Opstellen en bewaken van de begroting
- Financiële afhandeling oudpapier
- Financiële afhandeling kantine
- Verzorgen loonadministratie
- Opstellen jaarrekening met balans
- Voorbereiden controle kascontrole
- Incasseren van contributies en evt. boetes
- Verzorgen van de sponsorfacturen en overige opbreng facturen
- Eindverantwoordelijk beheer en inkoop van training/wedstrijdmaterialen/overige materialen
- Onderhouden van de contractenadministraties

Penningmeester / kantinezaken

Taken

- Medeverantwoordelijkheid nemen voor de naleving van de regels binnen de vereniging
- Verantwoordelijk voor dat iedere vrijwilliger achter de bar in het bezit is van het certificaat alcohol schenken
- Zorgt voor een goed functioneren van de bar en keuken
- Verantwoordelijk voor overleg met de kantinebeheerster
- Doet voorstellen met betrekking tot kantineprijzen

Kantinecommissie / kantinebeheerster

Bestuursverantwoordelijke: Penningmeester

De taken van de kantinecommissie bestaan uit:

- Bestellingen bar en keuken
- Bezetting bar en keuken aan de hand van uitgereikte vrijwilligerslijst samen met het team barvrijwilligers planning maken voor de indeling van het seizoen
- Voorbereiding inzet bar en keuken (vullen koelingen etc.)
- Communicatie met medewerkers bar en keuken
- Communicatie met bestuurslid kantinezaken
- Administratie en verantwoording inkomsten kantine (bar en keuken)
- Schoonhouden van de bar en de keuken
- Toezicht op naleving van regels
- Bewaken waarden en normen binnen de club

Bestuurslid voetbaltechnische zaken senioren

Taken

- Voorbereiden en bijwonen bestuursvergaderingen
- Voorbereiden en bijwonen Algemene Ledenvergadering
- Medeverantwoordelijkheid nemen voor de naleving van de regels binnen de vereniging
- Voorbereiden/leiden periodiek leidersoverleg
- Bezoeken wedstrijden en trainingen seniorenelftallen
- Evaluatiegesprekken met hoofdtrainer en staf
- Zorgdragen (in overleg met bestuurslid Jeugd) voor een goede overgang van jeugdspelers naar de senioren en een juiste inzet van jeugdleden bij seniorenelftallen
- Werven en selecteren van hoofdtrainer (in overleg met bestuur), leiders en verzorgers
- Aanmelden en verantwoordelijk voor tijdige aanvraag van teams richting de KNVB

Seniorencommissie

Bestuursverantwoordelijke: Voetbaltechnische zaken senioren

De taken van de seniorencommissie bestaan uit:

- Eindverantwoordelijk voor de planning van de wedstrijden en de communicatie hierover
- Uitwerken van de wedstrijdprogramma's senioren (publicatie website etc.) en verdeling van velden, kleedruimtes
- Verantwoordelijk voor de aanstelling van clubscheidsrechters
- Communicatie over wedstrijdwijzigingen van de KNVB naar elftalleiders
- Tijdig informeren van betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders) ingeval van afgelaste thuiswedstrijden
- Ontvangst van de scheidsrechter en toewijzen kleedkamer
- Bijhouden contactgegevens andere verenigingen
- Verzorgen digitaal wedstrijdformulieren tijdig via de sportlink site (KNVB) zijn ingevoerd

Hoofdtrainer heren

Bij aanvang van het proces voor de hoofdtrainer wordt een profielschets opgesteld die per trainingsperiode kan wisselen. Tot de taken van de hoofdtrainer behoren in ieder geval:

Taken

- Voorbereiden en verzorgen van de trainingen van de selectie
- Selecteren en samenstellen van de selectie van het 1e elftal
- Begeleiden en coachen van het 1e elftal bij wedstrijden
- Overleg voeren met de leider(s) van de selectie-elftallen
- Overleg voeren met spelers, verzorging en verdere begeleiding
- Contact onderhouden met het bestuurslid voetbaltechnische zaken heren
- Contact onderhouden met het bestuurslid voetbalzaken jeugd over de overgang A junioren
- Mede een bijdragen leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleidsdocument
- Medeverantwoordelijkheid nemen voor de naleving van de regels binnen de vereniging

Elftalleider selectie-elftal

Taken

- Communicatie met de hoofdtrainer en spelers
- Vult de wedstrijdformulieren in via Sportlink
- Verzorgt de kleding bij thuis- en uitwedstrijden
- Verantwoordelijk voor de ballen, waterzak etc.
- Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting teamleden
- Houdt contact met het bestuurslid voetbalzaken heren en de wedstrijdsecretaris
- Zorgt voor het schoon en afgesloten achterlaten van de kleedkamers
- Bewaken waarden en normen binnen de club
- Zorgt voor een goede teamsfeer
- Verzorgen digitaal wedstrijdformulieren tijdig via de sportlink site (KNVB) zijn ingevoerd

Elftalleider overige senioren elftallen

Taken

- Verantwoordelijk voor bemensing van het elftal (houdt bij wie wel/niet kan voetballen en zorgt in overleg met overige elftalleiders voor aanvulling)
- Verantwoordelijk voor de wedstrijdopstelling en geeft invalbeurten aan
- Vult de wedstrijdformulieren in
- Verzorgt de kleding bij thuis- en uitwedstrijden
- Zorgt voor een grensrechter bij thuis- en uitwedstrijden
- Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting teamleden bij wijziging of afgelasting van het programma
- Houdt contact met het bestuurslid voetbalzaken Heren en de wedstrijdsecretaris
- Zorgt voor het schoon en afgesloten achterlaten van de kleedkamers
- Bewaken waarden en normen binnen de club
- Zorgt voor een goede teamsfeer

Bestuurslid voetbalzaken Jeugd

Taken

- Voorbereiden en bijwonen bestuursvergaderingen
- Voorbereiden en bijwonen Algemene Ledenvergadering
- Medeverantwoordelijkheid nemen voor de naleving van de regels binnen de vereniging
- Voorbereiden/leiden vergaderingen jeugdcommissie
- Periodiek overleg organiseren met de jeugdleiders pupillen en junioren jeugd
- Bezoeken wedstrijden en trainingen jeugdteams
- Zorgdragen (in overleg met bestuurslid voetbalzaken heren) voor een goede overgang van jeugdspelers naar de senioren en een juiste inzet van jeugdleden bij seniorenelftallen
- Werven en selecteren van jeugdleiders / trainers
- Eindverantwoordelijk voor de indeling van de jeugdteams en een tijdige aanvraag van jeugdteams richting de KNVB, samen met de wedstrijdsecretaris Jeugd en jeugdleiders

Jeugdcommissie

Bestuursverantwoordelijke: Voetbaltechnische zaken jeugd

De taken van de jeugdcommissie bestaan uit:

- Eindverantwoordelijk voor de planning van de wedstrijden en de communicatie hierover
- Inplannen van bemanning via rooster van de bestuurskamer
- Uitwerken van de wedstrijdprogramma's jeugd (publicatie website etc.) en verdeling van velden, kleedruimtes
- Verantwoordelijk voor het regelen van clubscheidsrechters
- Communicatie over wedstrijdwijzigingen van de KNVB naar elftalleiders
- Communicatie met jeugdleiders en ouders
- Bewaken waarden en normen binnen de club
- Tijdig informeren van betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders) ingeval van afgelaste thuiswedstrijden
- Bijhouden contactgegevens andere verenigingen
- Ondersteuning bij opstellen oefenprogramma's voor de jeugd
- Jaarlijkse aanvraag van jeugdteams richting de KNVB
- Verzorgen digitaal wedstrijdformulieren tijdig via de sportlink site (KNVB) zijn ingevoerd

Jeugdtrainer

We streven er naar dat de trainer beschikt over voldoende voetbalkennis en inzicht. Daarbij is het niet strikt noodzakelijk te beschikken over een trainersdiploma, maar het volgen van thema-avonden en/of deelnemen aan korte cursussen zal worden gestimuleerd. Didactische vaardigheden zijn zeer wenselijk. Verder is het van belang dat de trainer goed gemotiveerd is en veel plezier beleeft aan zijn trainerschap.

De taken van de trainer zijn:

Vorbereiden en verzorgen trainingen jeugdteam

- Wekelijks verzorgen van de veld trainingen
- Eventuele zaaltrainingen tijdens winterstop
- Motiveren van de jeugdleden
- Indien hij geen leider is zo nu en dan een wedstrijd bijwonen
- Indien van toepassing communiceren met leider over aandachtspunten n.a.v. wedstrijd
- Toezien op gedrag van jeugdleden en waar nodig corrigerend optreden
- Kleding schoon achterlaten
- Deelnemen aan trainer/leider vergaderingen
- Problemen met jeugd, ouders, leiders waar nodig zelf oplossen, anders opschakelen naar jeugdcommissie
- Verzorgen van vervanging bij afwezigheid of als dit niet mogelijk is duidelijk communiceren over het niet doorgaan van een training

Leider jeugdteams

Taken

- Zorgt voor de opstelling en geeft invalbeurten aan
- Coachen en begeleiden van het jeugdteam bij wedstrijden
- Verantwoordelijk voor het wedstrijdformulier
- Verzorgen van ballen, waterzak etc.
- Communicatie en overleg met ouders
- Communicatie met bestuurslid Jeugd
- Toezien op hygiëne door onder andere te eisen dat iedereen gaat douchen na de wedstrijd
- Zorgt voor schoon achterlaten kleedkamers
- Zorgt voor tijdige informatie richting teamleden bij wijzigingen en/of afgelastingen
- Bewaken waarden en normen binnen de club
- Verzorgen digitaal wedstrijdformulieren tijdig via de sportlink site (KNVB) zijn ingevoerd

Functie Bar medewerker

Taken

- Het openen van de kantine en het aanzetten van de verschillende apparatuur;
- Verzorgen van de complete bediening achter de bar (koffie, fris, bier etc.);
- Verzorgen van de complete bediening in de keuken (frituur, tosti, etc.);
- Verzorgen van limonade/thee in de rust van de wedstrijden voor de diverse teams;
- Schoon houden van de bar en de keuken;
- Indien nodig koelkasten bijvullen
- Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst;
- Naleving van de regels over alcoholgebruik en roken;
- Afsluiten pin, opmaken kassa
- Indien van toepassing het volledig afsluiten van de kantine;
- Naleven van de regels volgens de checklists aanwezig achter de bar bij de kassa die o.a. de functionaliteit van de aanwezige apparatuur gedetailleerd beschrijft;
- Naleving van wettelijke en overige regels zoals het uitsluitend leveren van drank en etenswaren tegen contante betaling, het schenken van alcohol uitsluitend aan personen van 18 jaar en ouder en het verbieden van toegang achter de bar voor kinderen.

Op de zaterdag worden er in roosterverband diensten gedraaid.

's Morgens zijn de diensten van 09.00 tot 13.00 uur.

's Middags van 13:00 uur tot 19:00 uur.

's Middags kan het ook van 13.00 uur tot 16.00 uur of van 16.00 uur tot 19.00 uur.

Aangepaste tijden zijn in overleg altijd mogelijk.

Clubscheidsrechter

Taken

- Het leiden van wedstrijden en toernooien volgens de regels van de KNVB
- Toepassen van het reglement van de KNVB
- Bewaken waarden en normen binnen de club

Materiaalbeheerder

Taken

- Verantwoordelijk voor de uitgifte van alle clubeigendommen (sleutels, coachjassen, wedstrijdassen, spelerstenues)
- Verantwoordelijk voor aanwezigheid van voldoende materialen (ballen, goals, waterzak, tassen e.d.)
- Verantwoordelijk voor de Webshop van TOP'63(Textielstra)
- Hij is het aanspreekpunt bij het ontbreken van of schade aan materialen dat tijdens het seizoen in beheer is van ieder elftal/team