

Functieboek Overasseltse Boys, september 2022

| | |
|--|-----------|
| Spelbegeleiding | 3 |
| <i>Jeugdleader</i> | 3 |
| <i>Jeugdtrainer/coach</i> | 3 |
| <i>Gezamenlijke taken leider & trainer/coach</i> | 3 |
| <i>Trainers selectie-elftallen</i> | 4 |
| <i>Seniorenleiders</i> | 4 |
| <i>Grensrechters</i> | 4 |
| <i>Verzorger</i> | 4 |
| <i>Scheidsrechters</i> | 5 |
| <i>Wedstrijdsecretariaat</i> | 5 |
| <i>Wedstrijdsecretaris senioren</i> | 5 |
| <i>Wedstrijdsecretaris Jeugd</i> | 5 |
| Commissies | 6 |
| <i>Evenementen commissie (EC)</i> | 6 |
| <i>Evenementen commissie senioren (ECS)</i> | 6 |
| <i>Evenementen commissie jeugd (ECJ)</i> | 6 |
| <i>Jeugdkampcommissie</i> | 7 |
| <i>Sponsorcommissie</i> | 7 |
| <i>Technische commissie (TC)</i> | 7 |
| <i>Technische commissie senioren (TCS)</i> | 7 |
| <i>Technische commissie jeugd (TCJ)</i> | 8 |
| <i>Scheidsrechterscommissie</i> | 9 |
| <i>Beheercommissie</i> | 9 |
| <i>Voorzitter beheercommissie</i> | 9 |
| <i>Communicatiecommissie</i> | 9 |
| <i>Vrijwilligerscommissie (VC)</i> | 10 |
| <i>Kascommissie</i> | 10 |
| Overige functies | 10 |
| <i>Kantinebeheerder</i> | 10 |
| <i>Kantinemedewerker</i> | 11 |
| <i>Medewerker schoonmaak</i> | 11 |
| <i>Vertrouwenscontactpersonen</i> | 11 |
| <i>Coördinator VOG jeugd en algemeen</i> | 11 |
| <i>Coördinator Schoffelen</i> | 11 |
| <i>Coördinator Kledingverkoop</i> | 11 |
| <i>Ledenadministrateur</i> | 11 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| <i>Assistent penningmeester</i> | 12 |
| Bestuur | 12 |
| <i>Dagelijks bestuur</i> | 12 |
| <i>Hoofdbestuur</i> | 13 |

Spelbegeleiding

Jeugdleider

- Ontvangt de tegenpartij, scheidsrechter en eventueel bestuursleden van de tegenpartij bij thuiswedstrijden.
- Meldt bij aankomst team bij het wedstrijdsecretariaat van de tegenpartij bij uitwedstrijden.
- Draagt zorg voor het invullen en afhandelen van het (digitale)wedstrijdformulier.
- Onderhoudt contact met de wedstrijdsecretaris bij wijzigingen.
- Is samen met de scheidsrechters coördinator verantwoordelijk voor een scheidsrechter/spelbegeleider, wanneer deze niet is aangesteld.
- Draagt zorg voor kleding, materialen en ruimten die hem/haar ter beschikking zijn gesteld.
- Draagt zorg voor het schoon achterlaten van de kleedkamer.
- Organiseert vervoer bij uitwedstrijden en toernooien voor het team.
- Regelt een grensrechter.
- Zorgt voor de begeleiding bij blessures.
- Ziet toe op correct sportief gedrag van de spelers en handelt actief bij incidenten.

Jeugdtrainer/coach

- Traint en coacht het toevertrouwde team.
- Organiseert oefen- en trainingsschema's, indien gewenst in overleg met de technische commissie.
- Houdt toezicht op zorgt voor de hem/haar toevertrouwde ruimten en materialen tijdens trainingen en wedstrijden.
- Zorgt zelf voor een vervanger, indien hij er een keer niet kan zijn.

Aandachtspunten trainer/coach combinatie:

- De trainer treedt in overleg met de coach indien in zijn inzicht gebeurtenissen tijdens de training van invloed kunnen zijn op de wedstrijddag.
- De coach treedt in overleg met de trainer indien in zijn inzicht gebeurtenissen tijdens de wedstrijd van invloed kunnen zijn op de trainingen.

Gezamenlijke taken leider & trainer/coach

Dit betreffen de taken waar de leider & trainer/coach samen verantwoordelijk voor zijn:

- Stimuleren samen de saamhorigheid van het elftal en ontplooiën activiteiten die de sfeer en prestaties kunnen verhogen.
- Zijn op de wedstrijddag verantwoordelijk voor de materialen en het uitzetten en opruimen van het veld.
- Houden samen toezicht vóór de wedstrijd, in de rust en na de wedstrijd in de kleedkamer van zijn/haar elftal.
- Zien toe op het douchen na afloop van training en wedstrijd, met tenminste 2 volwassenen (vier ogen principe).
- Het bewaken van het proces met betrekking tot het lenen van spelers bij andere elftallen in overleg met de technische commissie. De trainer/coach is verantwoordelijk voor de communicatie met de andere trainer/coach met betrekking tot het lenen van spelers bij andere elftallen.
- Zorgt ervoor dat alle spelers ongeveer evenveel speeltijd krijgen gedurende het seizoen.
- Rapporteert incidenten/problemen met een sociale aard aan de jeugdcoördinator.
- Rapport incidenten/problemen met een technische aard aan de toegewezen contactpersoon van de technische commissie.

- Ondersteunen en dragen verplichtingen van het team conform het huidige clubbeleid uit:
 - Schoffelen;
 - Spelers JO17 of hoger fluiten JO10/JO11 OF JO12
 - Spelers JO19 verkopen loten bij thuiswedstrijden 1^e elftal
- Zijn aanwezig bij het jeugdkamp.

Trainers selectie-elftallen

- Traint en coacht het toevertrouwde team.
- Organiseert oefen- en trainingsschema's in overleg met het wedstrijdsecretariaat, indien gewenst in overleg met de technische commissie.
- Houdt toezicht op en zorgt voor de door hem/haar toevertrouwde ruimten en materialen tijdens trainingen en wedstrijden.
- Een trainer zorgt zelf voor een vervanger, indien hij er een keer niet kan zijn. Raadgeving technische commissie is wenselijk.
- Stimuleert samen met de leider(s) de saamhorigheid van een elftal en ontplooit samen met de leider activiteiten die de sfeer en de prestaties kunnen verhogen.
- Rapporteert incidenten/problemen met een technische of sociale aard aan de toegewezen contactpersoon van de technische commissie.

Seniorenleiders

- Zijn samen met eventueel aanwezigen bestuursleden verantwoordelijk voor de ontvangst van de tegenpartij, scheidsrechter en eventuele bestuursleden van de tegenpartij bij thuiswedstrijden. Zorgt ook voor begeleiding na de wedstrijd.
- Dragen zorg voor het invullen en afhandelen van de wedstrijdformulieren.
- Dragen zorg voor de kleding, materialen en ruimten die hem/haar ter beschikking zijn gesteld.
- Dragen zorg voor de sleutels van de kleedkamers op de wedstrijddag (sleutel kleedkamer thuisspelend team, bezoekers en scheidsrechter).
- Zijn verantwoordelijk voor het schoon achterlaten van de kleedkamers (thuisspelend team, bezoekers en scheidsrechter).
- Dragen in overleg met de scheidsrechters coördinator zorg voor een scheidsrechter als er geen is aangesteld.
- Lichten de spelers in bij ingelaste of afgelaste wedstrijden.
- Regelt vervoer voor het team dat hij/zij begeleidt.
- Zorgen bij afwezigheid voor een vervanger.
- Blijven in alle gevallen een gastheer/gastvrouw.
- Zorgen ervoor dat de normen en waarden nagekomen worden.

Grensrechters

- Is op de hoogte van de KNVB-spelregels.
- Draagt sportief gedrag/fair play uit.
- Vlagt eerlijk en maakt geen onderscheid tussen de thuis of uit spelende ploeg, door eerlijk te vlaggen leiden we betere verdedigers op.

Verzorger

- Hij verzorgt, begeleidt en adviseert geblesseerde spelers.
- Hij onderhoudt de samenwerking met de fysiotherapeuten en medische instanties.
- Hij rapporteert zijn bevindingen aan de trainer.

- De verzorger is altijd aanwezig tijdens de training van de selectie.
- Voorwaarden verzorger: de verzorging van blessures is in handen van een persoon die daarvoor geschoold is. De verzorger heeft een EHBO-diploma en een AED-certificaat.

Scheidsrechters

- Geeft leiding aan de wedstrijd en past daarbij de spelregels toe.
- Voert een spelerscontrole uit voor aanvang van de wedstrijd.
- Draagt zorg voor een correcte invulling van het mDWF na de wedstrijd.
- Zorgt ervoor dat hij altijd op de hoogte is van de meest recente versie van het spelregelboek.
- Is minimaal 30 minuten voor aanvang aanwezig voor een wedstrijd.
- Voorziet de TC van een wedstrijdrapport waarin is opgenomen informatie over elke genomen disciplinaire maatregel tegen spelers en/of clubofficials en ieder ander voorval dat plaatsvond vóór, tijdens of na de wedstrijd. Dient daarna indien nodig in overleg met de TC dit rapport in bij de KNVB.

Wedstrijdsecretariaat

Wedstrijdsecretaris senioren

Algemene taken:

- Is op de hoogte van de onderdelen van het handboek KNVB m.b.t. wedstrijd zaken en deelt indien van belang nieuwe/belangrijke informatie met de leiders en TC
- Deelt via www.knvb.nl/oost informatie m.b.t. wedstrijd zaken aan de leiders en TC
- Verplaatst in overleg met leiders wedstrijden (via Sportlink dan wel via contact met tegenstanders)
- Heeft de functie mDWF toegewezen gekregen
- Geeft eventuele afgelastingen door via de Wedstrijdzaken-app
- In overleg met de consul (KNVB-)scheidsrechters informeren bij een eventuele afgelasting
- Organiseert in overleg met de staf van de selectie oefenwedstrijden
- Organiseert (waar nodig) in overleg met de reserveteams oefenwedstrijden voor de zomerperiode
- Verzamelt in overleg met TC gegevens voor inschrijvingen komend seizoen
- Vult samen met wedstrijdsecretaris jeugd via Sportlink de inschrijvingen in voor komend seizoen

Wedstrijdsecretaris Jeugd

Algemene taken:

- Is verantwoordelijk voor de aan- en afmeldingen van jeugdleden
- Organiseert in overleg met leiders/trainers het oefenprogramma voor de jeugdteams
- Bezoekt regio-vergaderingen
- Deelt eventuele wijzigingen in het programma tijdig met leiders en de kantinebeheerder

Wekelijkse taken:

- Deelt in sportlink de kledkamers in voor wedstrijden
- Stelt in overleg met de scheidsrechterscoördinator in Sportlink de verenigings-scheidsrechters aan

- Exporteert vanuit Sportlink het wedstrijdprogramma naar Excel en stuurt het programma rond naar alle belanghebbenden (leiders, kantinebeheer, scheidsrechters, consul, veldonderhoud)
- Verwerkt wedstrijdwijzigingen van de KNVB in Excel voor een actueel programma
- Controleert het programma voor het komend weekend op wijzigingen en past aan waar nodig
- Stuurt via mail ingekomen wedstrijdwijzigingen door aan belanghebbenden (leiders, kantinebeheer, scheidsrechters consul, veldonderhoud)

Commissies

Evenementen commissie (EC)

De evenementencommissie bestaat uit twee gesplitste commissies; één commissie gefocust op de senioren en één commissie gefocust de jeugd. Onder de evenementencommissie Jeugd valt vervolgens de Jeugdkampcommissie, deze commissie werkt voornamelijk zelfstandig.

Evenementen commissie senioren (ECS)

- Maak en onderhoud beleid voor het organiseren van evenementen voor de senioren
- Bedenker, aanjager en organisator van evenementen voor de doelgroep senioren.
- Eindverantwoordelijkheid over de jaarlijkse terugkerende evenementen; Nieuwjaarsreceptie, Bingo, Vrijwilligersavond, Seizoensopening, Feestmiddagen, familietoernooi (?).
- Ontplooit nieuwe jaarlijkse of eenmalige evenementen voor de senioren die bijdragen in de verbinding en behoudt van leden.
- Houdt bij ieder evenement nauw contact met de kantinebeheerder en PR-commissie.
- Stemt de evenementen af met de technische commissie senioren i.v.m. wedstrijdschema's, trainingsschema's en belasting spelers en begeleiding.

Voorzitter evenementencommissie senioren

- Organiseert en zit vergaderingen commissie voor.
- Verdeelt taken onder de algemene leden van de commissie.
- Contactpersoon voor algemeen bestuurslid.
- Communiceert over taken voortgang naar het algemeen bestuurslid.
- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.

Evenementen commissie jeugd (ECJ)

- Maak en onderhoud beleid voor het organiseren van evenementen voor de jeugd
- Bedenker, aanjager en organisator van jeugdevenementen.
- Eindverantwoordelijkheid over de jaarlijkse terugkerende evenementen; Pietentraining, zaaltoernooi OVB, Nationale voetbaldag en jeugdkamp (zelfstandige commissie doet de uitvoering jeugdkamp).
- Ontplooit nieuwe jaarlijkse of eenmalige evenementen voor de jeugd die bijdragen in de verbinding en behoudt van leden.
- Inventariseert kampioenschappen en rijkt een attentie uit.
- Organiseert pupil van de week.
- Houdt bij ieder evenement nauw contact met de kantinebeheerder en PR-commissie.
- Stemt de evenementen af met de technische commissie jeugd i.v.m. wedstrijdschema's, trainingsschema's en belasting spelers en begeleiding.

Voorzitter evenementencommissie jeugd

- Organiseert en zit vergaderingen commissie voor.
- Verdeelt taken onder de algemene leden van de commissie.
- Contactpersoon voor algemeen bestuurslid.
- Communiqueert over taken voortgang naar het algemeen bestuurslid.
- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.

Jeugdkampcommissie

- Organiseert jeugdkamp OVB
- Stemt af met de evenementencommissie jeugd, technische commissie jeugd, kantinebeheerder en beheercommissie.
- Stemt af met organisatie jeugdkamp ONA

Voorzitter jeugdkampcommissie

- Organiseert en zit vergaderingen commissie voor.
- Verdeelt taken onder de algemene leden van de commissie.
- Contactpersoon voor evenementencommissie Jeugd.
- Communiqueert over taken voortgang naar evenementencommissie jeugd.
- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.

Sponsorcommissie

- Het promoten van de vereniging bij het zakenleven.
- Het doen van voorstellen voor sponsorcontracten en het opstellen daarvan. Deze contracten ter goedkeuring en tekening aanbieden aan het DB.
- Baten van deze contracten en de verdeling hiervan zijn ter competentie van OVB
- Het doen van voorstellen aangaande reclameborden. Ook hier gelden de regels, zoals in twee voorgaande punten.
- Medewerking in de verkoop van advertenties voor de nieuwsbrief, de website, presentatiegids en het toernooiprogramma's in overleg met bevoegde betrokkenen.
- Geeft voorlichting binnen en buiten de vereniging.
- Benadert nieuwe sponsors en onderhoudt contacten met bestaande sponsors.
- Inventariseert sponsors.
- Verzorgt het sponsorbord in het clubhuis.
- Organiseert contactavonden voor sponsors.

Voorzitter sponsorcommissie

- Organiseert en zit vergaderingen commissie voor.
- Verdeelt taken onder de algemene leden van de commissie.
- Contactpersoon voor algemeen bestuurslid.
- Communiqueert over taken voortgang naar het algemeen bestuurslid.
- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.

Technische commissie (TC)

De technische commissie bestaat uit twee gesplitste commissies; één commissie gefocust op de senioren en één commissie gefocust de jeugd. Ondanks de splitsing is er een nauwe samenwerking tussen de commissies.

Technische commissie senioren (TCS)

- Zorg voor begeleiding van trainers, leiders, verzorgers en grensrechters seniorenvoetbal (mannen, vrouwen, zaalvoetbal, walking football en 7t7)

- Houdt zich bezig met de ontwikkeling van spelers, trainers, leiders, verzorgers en grensrechters.
- Zorg voor teamindelingen, klassenindelingen, teambegeleiding en keeperstrainer (wedstrijdsecretaris senioren voert indeling in op sportlink).
- Zorg voor veld- en kleedkamerindeling in afstemming met TCjeugd
- Bewaakt de kwaliteit van de trainingen.
- Organiseer informatie(avonden) start seizoen voor teambegeleiding
- Reageer adequaat op pesterijen en misstanden
- 1^e elftal/selectie
 - Zorg voor aanstelling trainer(s) en overige staf met inachtneming van evaluatieprotocol bestuur
 - Verzorg 1-op-1 gesprekken met spelers en begeleiding
- Zorg voor verbinding met TCJ i.v.m. doorstroom en inzetten jeugdspelers
- Stel samen met TCJ een lange termijn visie op en evalueer de voortgang jaarlijks. Actualiseert waar nodig.

Voorzitter technische commissie senioren

- Organiseert en zit vergaderingen commissie voor.
- Verdeelt taken onder de algemene leden van de commissie.
- Contactpersoon voor algemeen bestuurslid.
- Communiceert over taken voortgang naar het algemeen bestuurslid.
- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.

Technische commissie jeugd (TCJ)

- Werkt binnen de kaders van het jeugdplan. Stelt deze indien noodzakelijk jaarlijks bij.
- Zorg voor begeleiding trainers/leiders.
- Bewaak de kwaliteit van de trainingen en de leerlijn van de club.
- Houdt zich bezig met de ontwikkeling van trainers/spelers/leiders
- Fungeert als overstijgend aanspreekpunt voor ouders/verzorgers boven de directe teambegeleiding.
- Reageert adequaat op pesterijen en misstanden.
- Zorg voor een jeugdindeling: teamindeling, klassenindeling, teambegeleiding en keeperstrainer (wedstrijdsecretaris voert jeugdindeling in op sportlink)
- Organiseert bijeenkomst voor teambegeleiding start seizoen.
- Initieert en adviseert teambegeleiding over organiseren ouder/speler avonden start seizoen.
- Zorg voor een veld- en kleedkamerindeling in samenspraak met technische commissie senioren.
- Bevoegd voor de uitgaven op het budget “spelmateriaal” en “cursussen” in samenspraak met technische commissie senioren.
- Zorg voor verbinding met TCS i.v.m. doorstroom en inzetten jeugdspelers.
- Stel samen met TCS een lange termijn visie op en evalueer de voortgang jaarlijks. Actualiseert waar nodig.

Voorzitter technische commissie jeugd

- Organiseert en zit vergaderingen commissie voor.
- Verdeelt taken onder de algemene leden van de commissie.
- Contactpersoon voor algemeen bestuurslid.
- Communiceert over taken voortgang naar het algemeen bestuurslid.

- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.

Scheidsrechterscommissie

- Stelt scheidsrechters aan voor wedstrijden die nog niet door de KNVB zijn aangesteld
- Geeft de aanstellingen door aan de wedstrijdsecretaris senioren, zodat hij deze kan opnemen in het programma en in Sportlink
- Onderhoud contact met de clubscheidsrechters
- Communiqueert eventuele wijzigingen in het programma met de betreffende scheidsrechter
- Bepaalt of een wedstrijd een risicowedstrijd is. Zorgen er vervolgens dat iemand gaat kijken naar een risicowedstrijd om te ondersteunen of vraagt of iemand vanuit het bestuur bij deze wedstrijd wil gaan kijken en ondersteunen.
- Mailt (of waar nodig belt) de scheidsrechters die zijn aangesteld voor de KNVB om na te gaan:
 - Of de scheidsrechter komt
 - Hoe laat hij/zij vertrekt
 - De route naar het sportpark weet
 - Geeft aan de consul vervolgens de vertrektijd van de scheidsrechter door
- Voert het beleid voor scheidsrechters in samenwerking met de TC uit.
- Organiseert 2 scheidsrechters bijeenkomsten; 1 voor aanvang van het seizoen en 1 in de winterstop. Er wordt dan in ieder geval besproken:
 - Wat de ervaringen van de scheidsrechters in de wedstrijden zijn
 - Hoe de communicatie onderling loopt
 - Welke wedstrijden wel of niet gefloten willen worden door de scheidsrechters
 - Eén keer per seizoen zal er een zinvolle c.q. leerzame activiteit tijdens de bijeenkomst worden gedaan
- Stimuleert verenigingsscheidsrechters tot het volgen van een scheidsrechters cursus
- Coördinator behalen spelregelbewijs spelers vanaf 17 jaar
- Houd zich actief bezig met de werving van nieuwe (club)scheidsrechters

Beheercommissie

Voorzitter beheercommissie

- Behoud controle op de inkomsten en uitgaven van de kantine
- Onderhoud het contact met leveranciers en draagt zorg voor de contracten
- Houdt toezicht op het reilen en zeilen van de kantine
- Geeft leiding aan de beheerder van de kantine en de vrijwillig(st)ers
- Hij/zij wijst een plaatsvervangend beheerder aan bij zijn/haar afwezigheid
- Ontplooit samen met de evenementencommissie activiteiten om extra inkomsten te genereren
- Zorgt voor instructies en begeleiding van het personeel binnen zijn/haar sector
- Houdt zich aan de wetgeving

Communicatiecommissie

- Maak en onderhoud beleid voor communicatie en PR
- Eindverantwoordelijk voor de website, social media en digitale nieuwsbrief
- Bedenk en creëer content voor de informatiekkanalen
- Werkt nauw samen met de sponsorcommissie met betrekking tot de presentatiegids

Voorzitter communicatiecommissie

- *Organiseert en zit vergaderingen commissie voor.*
- Verdeelt taken onder de algemene leden van de commissie.
- Contactpersoon voor algemeen bestuurslid.
- Communiqueert over taken voortgang naar het algemeen bestuurslid.
- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.

Vrijwilligerscommissie (VC)

- Verantwoordelijk voor het opstellen en actualiseren van het vrijwilligersbeleid
- Zorgt voor bekendheid en draagvlak omtrent het vrijwilligerswerk en -beleid
- Houdt het functieboek up-to-date
- Is verantwoordelijk voor een geactualiseerd overzicht met nog in te vullen vrijwilligerstaken
- Zorgt voor een up-to-date overzicht van alle actieve vrijwilligers binnen OVB
- Draagt zorg voor een eenduidig centraal geregeld bedankje bij uitdiensttreding vrijwilligers
- Draagt zorg voor een jaarlijks bedankje/presentje richting alle vrijwilligers
- Organiseert minimaal eenmaal per jaar ontvangst/introductie voor nieuwe leden (spelers/ouders/verzorgers)
- Maakt ieder jaar een jaarplanning

Ambassadeur vrijwilligerswerk

Via de ambassadeurs wil de club over een breder netwerk beschikken dan alleen hun eigen netwerk.

- Eenmaal per jaar in een brainstormsessie meedenken over vrijwilligerszaken
- Eenmaal per jaar mee te denken over invulling vrijwilligersfuncties
- Kan incidenteel per mail gevraagd worden suggesties te doen voor dringende invulling vacatures

Voorzitter vrijwilligerscommissie

- *Organiseert en zit vergaderingen commissie voor.*
- Verdeelt taken onder de algemene leden van de commissie.
- Contactpersoon voor algemeen bestuurslid.
- Communiqueert over taken voortgang naar het algemeen bestuurslid.
- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.

Kascommissie

- Verantwoordelijk voor de controle van de administratie van de penningmeester
- Controleert de jaarrekening van de club
- Overlegt een schriftelijk verslag aan het bestuur en de ALV

Overige functies

Kantinebeheerder

- Heeft de totale leiding over het reilen en zeilen in het clubhuis
- Blijft in alle gevallen gastheer/gastvrouw
- Is minimaal één uur voor een wedstrijd/activiteit aanwezig
- Is verantwoordelijke voor de service richting bezoekers van de kantine
- Houdt controle op de voorraden en de inkoop van de voorraden en is verantwoordelijk voor het aanvullen hiervan
- Deelt wekelijks een financieel overzicht aan de voorzitter van de beheercommissie

- Houdt toezicht op het openen en sluiten van de kantine
- Verzorgt een schema voor bar-, keuken- en schoonmaakpersoneel

Kantinemedewerker

- Is op tijd aanwezig
- Volgt de instructies van de kantinebeheerder op
- Houdt zich aan de wetgeving
- Zorgt voor een goede service richting bezoekers van de kantine
- Laat zich indien nodig (bij)scholen

Medewerker schoonmaak

- Draagt zorg voor het schoonmaken van de kantine en kleedkamers
- Volgt de instructies op van de kantinebeheerder

Vertrouwenscontactpersonen

- Eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag door overige leden van de vereniging dan wel van personen die in nauwe relatie staan tot de vereniging;
- Aanspreekpunt voor (bestuurs)leden, sponsors, donateurs, ouders/verzorgers, vrijwilligers en werknemers van de vereniging voor problemen binnen en eventueel buiten de vereniging die te maken hebben met ongewenst gedrag;
- Beantwoording van vragen en verwijzing naar hulpinstanties;
- (Anonieme) registratie van meldingen en jaarlijkse (anonieme) rapportage aan het bestuur van de vereniging;
- Gevraagd en ongevraagd geven van adviezen en aanbevelingen aan het bestuur van de vereniging ter voorkoming van ongewenst gedrag.

Coördinator VOG jeugd en algemeen

- Zorgt voor de VOG registratie van alle vrijwilligers
- Onderhoudt contact met de vrijwilligerscommissie i.v.m. nieuwe vrijwilligers

Coördinator Schoffelen

- Plant en organiseert de schoffel opdracht 2x per jaar voor alle teams (najaar- en voorjaar).
- Maakt groepsindelingen voor de schoffelavond bij de jeugd.
- Zorgt dat materialen klaar staan op de schoffelavond.
- Onderhoudt contact met de Overasseltse contactpersoon namens de gemeente.
- Zorgt dat het Schoffelbeleid/instructie up to date zijn.

Coördinator Kledingverkoop

- Organiseert kledingverkoop avonden in overleg met Snelders
- Stemt de kledingverkoop avonden af op de trainingen
- Onderhoudt het contact met Snelders
- Stemt indien nodig af met de sponsorcommissie

Ledenadministrateur

- Zorgt voor het aan- en afmelden van leden bij de KNVB.
- Onderhoudt het adresbestand van de leden en maakt daarbij gebruik van Sportlink.
- Meldt de jubilarissen aan het HB.
- Int de contributie in samenwerking met de penningmeester.

Assistent penningmeester

- Beheren en uitvoeren van de financiële administratie.
- Het opstellen van een jaarlijkse begroting, meerjarenbegroting, financieel jaarverslag en gewenste tussenrapportages HB in afstemming met penningmeester.
- Doet de betalingen namens de vereniging
- Maakt facturen op
- Maant leveranciers aan
- Onderhoudt contact met inkopers en kasbeheerder
- Onderhoudt contact met de ledenadministratie
- Het toezicht op en de invordering van de middelen, zo nodig tegen afgifte van een door hem/haar ondertekend betalingsbewijs.
- Stuurt rekeningen uit voor contributies, opleidingsbijdragen en boetes

Bestuur

Dagelijks bestuur

Voorzitter

- Heeft de leiding van het dagelijks bestuur (DB) en hoofdbestuur (HB).
- Heeft namens het hoofdbestuur contact met andere bestuursleden over lopende zaken.
- Repreenteert namens de vereniging en het bestuur.
- Volgt externe ontwikkelingen en stemt deze waar nodig af op de organisatie van de vereniging.
- Zorgt voor het handhaven van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Heeft de leiding over bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering (ALV)
- Geeft opdracht tot het opstellen van de agenda en het uitschrijven van de vergaderingen van het DB, HB en ALV
- Heeft de zorg voor het uitvoeren en laten uitvoeren van alle besluiten uit voormelde vergaderingen.
- Heeft als eerste contact met de media in voorkomende situaties
- Heeft als DB-lid tekenbevoegdheid voor verenigingszaken.
- Heeft tekenbevoegdheid bij absentie van penningmeester voor het financiële gedeelte.
- Treedt in overleg met betrokkenen als het gaat om strafzaken
- Draagt samen met de overige bestuursleden zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid.
- Bewaakt samen met de andere bestuursleden de normen en waarden binnen de vereniging.
- Draagt (mede) zorg voor een goede ontvangst op wedstrijddagen van de tegenstander, scheidsrechter en genodigden

Secretaris

- Stelt iedereen van het bestuur op de hoogte van de diverse vergaderingen
- Het opstellen en het verzorgen van de correspondentie.
- Stelt in overleg met de voorzitter en penningmeester de agenda op voor HB vergaderingen
- Het toezicht op en het verzorgen van de notulen, welke van iedere algemene ledenvergadering en bestuursvergadering dienen te worden gemaakt.
- Het toezicht op en het verzorgen van een archief, zijnde geschreven stukken, oorkonden, akten, registers, erepenningen, eretekenen e.d.
- Het bekend maken van officiële berichten op de website.
- Als DB-lid tekenbevoegdheid voor verenigingszaken.

- Is eindverantwoordelijk voor het beleid en uitvoering omtrent VOG, wedstrijdsecretariaat en ledenadministratie.
- Onderhoud contact en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de voorzitters van zijn commissies
- Houdt het HB op de hoogte van lopende zaken van zijn commissies
- Draagt samen met de overige bestuursleden zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid.
- Verzorgt diverse bestellingen
- Bewaakt samen met de andere bestuursleden de normen en waarden binnen de vereniging.
- Draagt (mede) zorg voor een goede ontvangst op wedstrijddagen van de tegenstander, scheidsrechter en genodigden

Penningmeester

- Is eindverantwoordelijk voor het opstellen van een jaarlijkse begroting, meerjarenbegroting, financieel jaarverslag en gewenste tussenrapportages HB.
- Verzorgt de contacten met het administratiekantoor t.a.v. de salarisadministratie.
- Het toezicht op en het verzorgen van de financiële administratie.
- Begeleidt en beheert de financiën van de commissies.
- Het in de gelegenheid stellen van de kascommissie en een eventueel door de voorzitter te benoemen accountant tot volledige controle van zijn administratie en middelen.
- Onderhoud eventueel contact met incassobureau
- Vraagt subsidies aan.
- Als DB-lid tekenbevoegdheid voor verenigingszaken.
- Bereid samen met DB-leden diverse vergaderingen voor.
- Is eindverantwoordelijk voor het beleid en uitvoering van de kantinecommissie.
- Onderhoud contact en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de voorzitters van zijn commissies
- Houdt het HB op de hoogte van lopende zaken van zijn commissies
- Draagt samen met de overige bestuursleden zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid.
- Bewaakt samen met de andere bestuursleden de normen en waarden binnen de vereniging.
- Draag (mede) zorg voor een goede ontvangst op wedstrijddagen van de tegenstander, scheidsrechter en genodigden

Hoofdbestuur

Dagelijks bestuur

- De voorzitter, secretaris en penningmeester nemen als dagelijks bestuur plaats in het hoofdbestuur.

Algemeen bestuurslid voetbal en operationele zaken

- Is eindverantwoordelijk voor het beleid en uitvoering van de beheercommissie, technische commissie en scheidsrechterscommissie
- Onderhoud contact en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de voorzitters van zijn commissies
- Houdt het HB op de hoogte van lopende zaken van zijn commissies
- Draagt samen met de overige bestuursleden zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid.
- Bewaakt samen met de andere bestuursleden de normen en waarden binnen de vereniging.

- Draag (mede) zorg voor een goede ontvangst op wedstrijddagen van de tegenstander, scheidsrechter en genodigden

Algemeen bestuurslid communicatie en commercie

- Is eindverantwoordelijk voor het beleid en uitvoering van de sponsoring commissie, evenementen commissie, PR/communicatie commissie, vrijwilligerscommissie en kledingcommissie.
- Onderhoud contact en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de voorzitters van zijn commissies
- Houdt het HB op de hoogte van lopende zaken van zijn commissies
- Draagt samen met de overige bestuursleden zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid.
- Bewaakt samen met de andere bestuursleden de normen en waarden binnen de vereniging.
- Draag (mede) zorg voor een goede ontvangst op wedstrijddagen van de tegenstander, scheidsrechter en genodigden