

Funcctieboek z.v.v. Haulerwijkse Boys



Datum: Maart 2011

Inhoudsopgave

1 INLEIDING.....	4
2 ORGANIGRAM Z.V.V. HAULERWIJKSE BOYS.....	5
3.1 VOORZITTER.....	6
3.2 SECRETARIS.....	6
3.3 BESTUURLID WEDSTRIJDZAKEN.....	7
3.4 BESTUURLID TECHNISCHE ZAKEN.....	7
3.5 BESTUURLID SPONSORING, KLEDING EN MATERIAAL.....	7
4.1 BOEKHOUDER	9
4.2 COMMISSIE ‘DE HICHTE’.....	9
4.2.1 COMMISSIELID COMMISSIE ‘DE HICHTE’	9
4.3 KASCOMMISSIE.....	10
4.3.1 LID KASCOMMISSIE.....	10
4.4 KANTINECOMMISSIE	10
4.4.1 LID KANTINECOMMISSIE.....	10
4.4.2 KANTINEMEDEWERKSTER.....	11
4.4.2 SCHOONMAKER CLUBGEBOUW.....	11
4.5 KAARTVERKOOP.....	11
4.5.1 KAARTJES VERKOPER.....	11
5 SECRETARIAAT, NOTULERING EN COMMUNICATIE.....	12
5.1 LEDENADMINISTRATIE.....	12
5.1.1 LEDENADMINISTRATEUR.....	12
5.2 SEIZOENSGIDS.....	12
5.2.1 REDACTEUR SEIZOENSGIDS.....	12
5.3 WEDSTRIJDPROGRAMMA.....	12
5.3.1 REDACTEUR PROGRAMMABOEKJE.....	12
5.4 VERSLAGGEVING.....	13
5.4.1 VERSLAGGEVER.....	13
6 TECHNISCHE ZAKEN EN WEBSITE.....	14
6.1 HJC.....	14
6.2 TRAINER SENIOREN.....	14
6.3 WEBSITE.....	14
6.3.1 WEBMASTER.....	14
6.4 SPORTFYSIOTHERAPEUT.....	15
7 WEDSTRIJDZAKEN.....	16
7.1 WEDSTRIJDSECRETARIAAT SENIOREN	16
7.1.1 WEDSTRIJDSECRETARIS SENIOREN.....	16
7.2 WEDSTRIJDZAKEN.....	17

7.2.1 ELFTALLEIDER 1E ELFTAL.....	17
7.2.2 LEIDER OVERIGE SENIORENTAMS.....	17
7.2.3 GRENSRECHTER 1E ELFTAL.....	18
7.2.4 SCHEIDSRECHTER SENIOREN.....	18
7.2.5 WEDSTRIJDCOÖRDINATOR 1E ELFTAL.....	18
7.2.6 SPEAKER 1E ELFTAL.....	18
7.3 PUPIL VAN DE WEEK.....	18
7.3.1 COMMISSIELID PUPIL VAN DE WEEK.....	19
7.4 CONSUL	19
7.5 TERREINVERZORGING.....	19
7.5.1 TERREINVERZORGER.....	19
8 SPONSORING.....	20
8.1 SPONSORCOMMISSIE.....	20
8.1.1 LID SPONSORCOMMISSIE.....	20
8.2 KLEDING EN MATERIAALCOMMISSIE.....	21
8.2.1 BEHEERDER KLEDING EN MATERIAAL.....	21
8.2.2 BEHEERDER VERZORGINGSKOFFERS.....	21
8.3 CLUB VAN 50.....	21
8.3.1 COMMISSIELID CLUB VAN 50.....	21
8.4 ACTIVITEITENCOMMISSIE.....	22
8.4.1 COMMISSIELID ACTIVITEITENCOMMISSIE.....	22
8.5 WASSEN KLEDING.....	22
8.4.1 WASDAMES.....	22
9 OVERIGE FUNCTIES.....	23
9.1 BEHEERDER FUNCTIEBOEK.....	23
10 SLOT.....	24

1 Inleiding

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taak- omschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken.

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit vrijwillig doet maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit functieboek geven we aan wat voor de betreffende functie de taken maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

Binnen het bestuur is op het moment van schrijven van dit document de functies van bestuurslid wedstrijd zaken vacant. De hieronder genoemde functies zijn tijdelijk bij de overige bestuursleden ondergebracht. De functie als zodanig is alwel als losse component beschreven.

Binnen dit document is de structurele situatie beschreven. Het bestuur kan adhoc een tijdelijke commissie in het leven roepen om iets incidenteel te regelen en/of te coördineren. Voorbeelden hiervan zijn de stuurgroep Haulerwijkse Boys / Haulerwijk en de jubileumcommissie. Omdat deze commissies een tijdelijk karakter hebben zijn deze niet in dit document beschreven.

2 Organigram z.v.v. Haulerwijkse Boys

Bestuur z.v.v. Haulerwijkse Boys				
Voorzitter	Secretaris	Bestuurslid Wedstrijdzaken	Bestuurslid Technische Zaken	Bestuurslid Sponsoring
Ext.Contacten Organisatie	Secretariaat Notulering Communicatie	Wedstrijdzaken	Technische Zaken Trainers Communicatie	Sponsoring Kleding Materiaal
Cie De Hichte	Ledenadministratie	Wedstrijdsecretariaat	Technische Commissie	Sponsorcommissie
Kas Commissie	Donateurs	Wedstrijdzaken Senioren	Trainers	Kledingcommissie
Financiën	Seizoengids	Pupil van de Week	Website	Materiaalcommissie
Jubileum commissie	Wedstrijd programma	Consul	HJC	Club van 50
Kantine commissie	Verslaggeving	Wedstrijdsecretariaat HJC		Activiteitencommissie
Kaartverkoop	PR	Scheidsrechterscoördinator		
Bestuursdienst		Terreinverzorging		
Stuurgroep HWB/ vvHaulerwijk				

3 Verenigingsbestuur

Doelstelling:

Leiding geven aan vereniging. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het bestuur laat zich adviseren door alle commissies.

Vergaderschema:

1 maal per maand op de 1e maandag van de maand.

3.1 Voorzitter

Taken:

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Vertegenwoordigen vereniging bij gemeente-, bonds- en overige relevante bijeenkomsten.
- Voorbereiden van de agenda en voorzitten van de bestuursvergaderingen.
- Voorbereiden van de agenda en voorzitten van de Algemene Ledenvergadering.
- Contactpersoon met de zustervereniging v.v. Haulerwijk en de gezamenlijke jeugdafdeling HJC.
- Contactpersoon richting de commissie "De Hichte".
- Toezicht op taken bestuursleden.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoeken KNVB vergaderingen.
- Draagt zorg dat bij thuis(-en uit) wedstrijden het 1e elftal representatief wordt vertegenwoordigd namens het bestuur.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- Het uitvoeren van bestuursdiensten op de wedstrijddagen.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 3 tot 6 uur per week.

3.2 Secretaris

Taken:

- Deelnemen en notuleren bestuursvergadering.
- Laten beheren van de ledenadministratie.
- Draagt zorg voor het ophalen van de donateursgelden.
- Zorgt voor de totstandkoming van de seizoensgids.
- Is verantwoordelijk voor de realisatie van het wedstrijdboekje en de aanplakbiljetten.
- Is verantwoordelijk voor de PR rondom de vereniging.
- Plannen en organiseren vergaderingen.
- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.

- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Kennismaken van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Stuurt stukken met betrekking tot jeugdzaken door naar de secretaris van HJC.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- Het verzorgen en beheren van alle incasso betalingen van de seniorenafdeling van de z.v.v. Haulerwijkse Boys.
- Er voor zorgen dat de opgelegde boetes (gele of rode kaarten) betaald worden.
- Het uitvoeren van bestuursdiensten op de wedstrijddagen.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 4 tot 6 uur per week.

3.3 Bestuurslid Wedstrijdzaken

Taken:

- Verantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat.
- Verantwoordelijk voor de invulling van alle wedstrijd gerelateerde zaken rondom alle seniorenteams van de vereniging.
- Verantwoordelijk voor de organisatie rondom de pupil van de week.
- Contactpersoon voor de consul.
- Contactpersoon voor de wedstrijdsecretaris van HJC.
- Verantwoordelijk voor de invulling van de scheidsrechters op de wedstrijddagen.
- Contactpersoon voor de terreinverzorgers van de vereniging.
- Het uitvoeren van bestuursdiensten op de wedstrijddagen.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 3 to 6 uur per week.

3.4 Bestuurslid Technische Zaken

Taken:

- Verantwoordelijk voor het technisch beleid binnen de vereniging.
- Verantwoordelijk voor de indeling van de verschillende teams.
- Verantwoordelijk voor de invulling en aansturing van de trainersstaf.
- Verantwoordelijk voor de begeleiding van de verschillende teams.
- Verantwoordelijk voor de inhoudelijke communicatie met HJC.
- Verantwoordelijk voor de aansluiting van het jeugdvoetbal op de senioren.
- Verantwoordelijk voor de website.
- Het uitvoeren van bestuursdiensten op de wedstrijddagen.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 3 to 6 uur per week.

3.5 Bestuurslid Sponsoring, Kleding en Materiaal

Taken:

- Verantwoordelijk voor het binnenhalen van nieuwe sponsors.
- Verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met de huidige sponsors.

- Verantwoordelijk voor het afhandelen van de aflopende sponsorcontracten
- Verantwoordelijk voor het beheren van de sponsorcontracten
- Verantwoordelijk voor het materiaal en kledingbeheer.
- Zorgt voor de contacten tussen de club van 50 en het bestuur.
- Is verantwoordelijk voor de activiteitencommissie.
- Het uitvoeren van bestuursdiensten op de wedstrijddagen.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 3 to 6 uur per week.

4 Externe Contacten en Organisatie

4.1 Boekhouder

Taken:

- Opstellen begrotingen.
- Opstellen jaarrekening.
- Periodieke rapportage aan bestuur over realisatie versus begroting.
- Presenteren jaarcijfers in ALV.
- Beheren en archiveren rekeningen en andere financiële zaken.
- Verzorgen jaarlijks doorgeven financiële cijfers aan KNVB.
- Contributiebewaking.
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- Laten opstellen van de contracten met trainers door STK conform de tussen bestuur en trainers gemaakte afspraken.
- Het opdracht geven aan de penningmeester voor het doen van betalingen van vrijwilligersvergoedingen conform instructies bestuur (bewaakt het fiscale aspect)
- Bewaakt bijdragen aan HJC en Commissie 'De Hichte'.
- Adviseren over eventuele subsidies en verzorgen van Energiebelasting terugvordering (nu door / via Commissie 'De Hichte'.

4.2 Commissie 'De Hichte'

Doelstelling:

Zorg dragen voor een optimaal beheer van de velden en het overige terrein en de gebouwen op het sportcomplex. De commissie 'De Hichte' valt onder de aansturing van zowel vv Haulerwijk als van zvv Haulerwijkse Boys en bestaat uit een afvaardiging van de beide verenigingen.

4.2.1 Commissielid Commissie 'De Hichte'

Taken:

- Draagt zorg voor de coördinatie rondom beheer en onderhoud van het gehele sportcomplex, inclusief de gebouwen.
- Onderhoud de contacten met de gemeenten mbt de door de gemeente uit te voeren werkzaamheden.
- Coördineert de uit te voeren reparatiewerkzaamheden.
- Verzorgt de aanschaf en ophanging van eventueel nieuwe reclameborden.
- Verzorgt de inning van de sponsorgelden mbt reclameborden.
- Verzorgt de werving van nieuwe reclamebordsponsorsoren
- Zorgt voor een jaarlijkse begroting voor het uit te voeren onderhoud.
- Onderhoud de contacten met terreinknechten
- Verzorgt de aanschaf van eventueel nieuw materiaal voor het sportpark, inclusief trainingsballen, binnen de goedgekeurde begroting.
- Stelt elk jaar een overzicht op van de inkomsten en uitgaven, inclusief een begroting van volgend jaar en laat deze ook goedkeuren door de besturen van beide moederverenigingen.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 2 uur per week.

4.3 Kascommissie

Doelstelling:

De kascommissie is verantwoordelijk voor de controle van de administratie van de penningmeester en doet daar verslag van aan de penningmeester en de Algemene Ledenvergadering.

4.3.1 Lid kascommissie

De kascommissie bestaat uit minimaal 2 door de Algemene Ledenvergadering benoemde personen die om de continuïteit te waarborgen om en om, om het jaar, aftreden.

Vereisten:

Enige kennis van boekhouden.

Taken:

- 1 Maal per jaar controleren van de boeken.
- Beoordelen van financieel verslag.
- Rapporteren aan ALV

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 1 maal 4 uur per jaar.

4.4 Kantinecommissie

Doelstelling:

De kantinecommissie is verantwoordelijk voor het volledig draaiend houden van de kantine.

4.4.1 Lid Kantinecommissie

Taken:

- Het exploiteren van de kantine.
- Vaststellen van het assortiment en de te hanteren tarieven en aan te houden openings en sluitingstijden.
- Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in het clubhuis plaatsvinden.
- Zorg dragen voor voldoende vrijwilligers voor bar- en schoonmaakdiensten.
- Er op toezien dat de hygiënecode in acht wordt genomen.
- Verantwoordelijk voor de inkoop voor de kantine.
- Er voor zorgen dat er genoeg voorraad in de kantine is.
- Voert gesprekken met leveranciers over prijzen, te leveren assortiment en over eventuele (jaar)contracten.
- Het bijhouden en eventueel (laten) aanpassen van de prijzenborden in de kantine.
- De zorg voor het steeds over voldoende vrijwilligers kunnen beschikken voor de bardiensten op zaterdag.
- Het indelen van de barbezetting en de keukendienst voor de zaterdag.
- Het bijhouden van de agenda van de kantine.
- Het beheren en klaar maken van het wisselgeld voor de kantine.
- Het verwerken van de dagstaten van de kassa van de kantine.
- Het naar de bank brengen van de kantine opbrengsten.
- Doorgeven van de weekopbrengst aan de boekhouder

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 6 tot 8 uur per week.

4.4.2 Kantinemedewerkster

Doelstelling:

Het uitvoeren van bardiensten op trainingsavonden of wedstrijddagen

Taken:

- Het verkopen van drank en eetwaren aan de bar.
- Indien van toepassing, afsluiten van de kantine.
- Afleveren van de sleutel van de kantine bij een lid van de kantinecommissie.
- Verzorgen van de thee na afloop van de training en tijdens de rust van de wedstrijden.
- Verzorgen van de koffie voor de bestuurskamer tijdens de rust van de wedstrijden van het eerste elftal.
- Het netjes achterlaten van de kantine aan het einde van de trainingsavond of wedstrijddag.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 3 uur per kantinedienst

4.4.2 Schoonmaker clubgebouw

Doelstelling:

Het schoonhouden van het clubgebouw.

Taken:

- Schoonmaken van kantine en bestuurskamer.

Tijdsinvestering:

totaal ca. 2 tot 3 uur per week.

4.5 Kaartverkoop

Doelstelling:

Innen van de entreegelden bij de wedstrijden van het 1^e elftal.

4.5.1 Kaartjes verkoper

Taken:

Het verkopen van entreekaartjes en loten voor de verloting bij de thuiswedstrijden van het 1e elftal.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per maand.

5 Secretariaat, Notulering en Communicatie

5.1 Ledenadministratie

Doelstelling:

Verzorgt de ledenadministratie van de vereniging.

5.1.1 Ledenadministrateur

Taken:

- Houdt de administratie bij van de spelende en niet-spelende leden.
- Verzorgt, in samenwerking met de boekhouder, de inning van de contributies.
- Meldt mutaties van het ledenbestand bij de KNVB.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per maand

5.2 Seizoensgids

Doelstelling:

Realisatie van de seizoensgids van de vereniging met de daarin de contactgegevens van alle bestuursleden, commissies, trainers, leden en overige contactpersonen

5.2.1 Redacteur seizoensgids

Taken:

- Verzorgt bij aanvang van het seizoen de realisatie van de seizoensgids.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 20 uur per jaar.

5.3 Wedstrijdprogramma

Doelstelling:

Realisatie van het programmaboekje en aanplakbiljetten rondom de wedstrijden van het 1^e elftal.

5.3.1 Redacteur programmaboekje

Taken:

- Verzorgt voor iedere thuiswedstrijd van het 1^e elftal de realisatie van het programmaboekje en de aanplakbiljetten.
- Distribueren van de aanplakbiljetten.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 4 uur per maand.

5.4 Verslaggeving

Doelstelling:

Het verslaan van de wedstrijden van het 1^e elftal voor de verschillende kranten en de website.

5.4.1 Verslaggever

Taken:

- Verzorgt het verslag van de wedstrijden van het eerste elftal.
- Verzorgt de aanlevering van het verslag bij de verschillende kranten en de webmaster.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 16 uur per maand.

6 Technische Zaken en Website

6.1 HJC

HJC is bezig met beschrijven van de functies binnen HJC. Wanneer deze beschikbaar zijn, zal in dit document een verwijzing worden opgenomen naar het betreffende document.

6.2 Trainer senioren

Taken:

- Geeft trainingen conform het technische plan.
- De trainer selecteert in overleg met de collega-trainers de spelers.
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden.
- Neemt deel aan het trainersoverleg. Moet structureel worden ingericht, nu individueel en adhoc)
- Het stimuleren en er op toezien dat spelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen
- Legt verantwoording af aan het bestuur.
- Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 4 tot 8 uur per week.

6.3 Website

Doelstelling:

Het bieden van een online ontmoetingsplaats en informatiegids bieden voor iedereen die belangstelling voor onze vereniging heeft.

6.3.1 Webmaster

Taken:

- Dagelijks beheer van de website.
- Onderhouden van de inhoudelijke contacten met de leverancier van het pakket (VoetbalAssist).
- Zorg dragen voor een gestructureerde en overzichtelijke inrichting van de site.
- Zorg dragen voor een representatieve uitstraling van de site.
- Bewaken via de verschillende commissies dat de content inhoudelijk up-to-date is.
- Plaatsen van content op de site.
- Bevorderen van een optimaal gebruik van de site door de verschillende commissies en individuele leden.
- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij.
- Redigeren van de aangeleverde stukken.
- Bieden van ondersteuning aan gebruikers van de site.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week.

6.4 Sportfysiotherapeut

De verzorging is voor alle spelers van zvv Haulerwijkse Boys toegankelijk voor advies en begeleiding. Deze verzorging is géén vervanging van de normale medische en paramedische disciplines. Deze verzorging is voor spelers van de selectie wekelijks beschikbaar en voor andere (jeugd-)spelers van zvv Haulerwijkse Boys op verzoek.

Taken:

- Blessurediagnostiek.
- Blessurebehandeling, primair en planning voor vervolgbehandeling.
- Advies en preventie.
- Trainingsadvies.
- Taping en bandagering.
- Coördinatie van blessurebehandeling.
- Coördinatie van hersteltraining in overleg met trainer/coach.
- Herstelbegeleiding met als doel terugkeer in de spelersgroep.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week.

7 Wedstrijdzaken

7.1 Wedstrijdsecretariaat senioren

Doelstelling:

Het organiseren en plannen van alle wedstrijden en toernooien voor zowel de dames- als de herenteams.

7.1.1 Wedstrijdsecretaris senioren

Taken:

- Draagt zorg voor scheidsrechters en wedstrijdprogramma's seniorenvoetbal
- Doet opgave van teams aan toernooien
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen voor o.a. oefenwedstrijden
- Wijst velden toe ten behoeve van senioren.
- Is belast met de organisatie m.b.t. oefen- en competitiewedstrijden als ook externe toernooien.
- Bevordert de goede samenwerking en coördinatie met wedstrijdsecretaris HJC en andere commissies binnen de vereniging.
- Onderhoudt de nodige contacten met:
 - Elftalleiders & trainers
 - Spelers
 - Wedstrijdsecretaris HJC
 - De KNVB
 - De consul van de vereniging
 - De wedstrijdsecretarissen van eventuele tegenstanders
- Verantwoordelijk voor het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- Communiceren van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden binnen de vereniging.
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB 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.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Het organiseren van oefenwedstrijden.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging betreffende strafzaken.
- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door het bondsbureau geen scheidsrechters zijn aangewezen.
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. het stimuleren van opleidingen.
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week.

7.2 Wedstrijdzaken

7.2.1 Elftalleider 1e elftal

Taken:

- Contactpersoon voor de spelers van zijn elftal betreffende niet voetbal technische aangelegenheden.
- Draagt zorg dat de te wassen kleding bij de wasvrouwen wordt bezorgd en opgehaald.
- Het zorgdragen voor het schoonmaken van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
- Het correct (laten) invullen van de wedstrijdformulieren.
- Het stimuleren en er op toezien dat spelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen
- Betrokken bij de teamindeling voor de wedstrijddag.
- Klankbord voor de hoofdtrainer met betrekking tot zowel voetbaltechnische zaken als tot organisatorische zaken
- Klankbord voor de spelers en, eventueel, intermediair tussen spelers en trainer.
- Contactpersoon voor het bestuur richting de selectie.
- Om zijn taken goed uit te kunnen voeren is het noodzakelijk dat de leider goed communiceert en samenwerkt met de trainer en dat hij zich goed op de hoogte stelt wat er onder de spelers leeft.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week.

7.2.2 Leider overige seniorenteams

Taken:

- Het zorgdragen voor het ophalen en bezorgen van de kleding bij de wasvrouwen.
- Het zorgdragen voor het schoonmaken van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de scheidsrechter en zorgen dat de wedstrijdbal en vlaggetjes aan de scheidsrechter worden overhandigd.
- Het correct invullen van de wedstrijdformulieren.
- Voldoende kennis van de spelregels hebben om eventueel als grensrechter / scheidsrechter te kunnen fungeren.
- Het stimuleren en er op toezien dat spelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen
- Om zijn taken goed uit te kunnen voeren is het noodzakelijk dat de leider goed communiceert en samenwerkt met de trainer en dat hij zich goed op de hoogte stelt wat er onder de spelers leeft.
- Contactpersoon voor het bestuur richting het betreffende team.
- Betrokken bij de teamindeling voor de wedstrijddag en zorgt ervoor dat de betreffende spelers worden geïnformeerd over vertrektijden en tijdstip van aanwezigheid.
- Voor de leider bij het derde en vierde elftal is de leider verantwoordelijk voor de opstelling en het wisselbeleid.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week.

7.2.3 Grensrechter 1e elftal

Taken:

- Vlagt bij de wedstrijden van het 1^e elftal
- Ondersteunt de leider bij de administratieve zaken op de wedstrijddag.
- Neemt de pupil van de week voorafgaand aan de wedstrijd onder zijn hoede.
- Onderhoudt een goede relatie met de scheidsrechter rondom de wedstrijd.
- Representatief vertegenwoordigen van de vereniging op de wedstrijddag.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 2 tot 3 uur per week.

7.2.4 Scheidsrechter senioren

Taken:

- Geeft op alle aspecten welke het spel betreffen leiding aan de aan hem toegewezen wedstrijd.
- Draagt zorg voor een goede afhandeling van het wedstrijdformulier.
- Voorziet, indien nodig, de bond van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over elke genomen disciplinaire maatregel tegen spelers en/of clubofficials en ieder ander voorval dat plaatsvond vóór, tijdens of na de wedstrijd.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 2 tot 3 uur per week.

7.2.5 Wedstrijdcoördinator 1^e elftal

Taken:

- Verzorgt de begeleiding van de scheidsrechter van het 1^e elftal op de zaterdag.
- Is aanspreekpunt namens de vereniging bij de thuiswedstrijden van het 1^e elftal.

Tijdsbesteding:

Gemiddeld ca. 3 tot 4 uur per week

7.2.6 Speaker 1^e elftal

Taken:

- Verzorgt de omroep tijdens de thuiswedstrijden van het 1^e elftal.
- Is aanspreekpunt voor ODRIE tijdens de wedstrijden van het 1^e elftal.

Tijdsbesteding:

Gemiddeld ca. 3 uur per week

7.3 Pupil van de week

Doelstelling:

Het betrekken van de jeugdleden van de zvv Haulerwijkse Boys, welke voetballen bij HJC, bij het 1^e elftal en de deze jeugdleden laten proeven aan de entourage bij het 1^e elftal.

7.3.1 Commissielid Pupil van de week

Taken:

- Uitnodigen van het betreffende jeugdlid voor de wedstrijd.
- Vooraf uitleggen van de bedoelingen.
- Doorgeven van de naam van de pupil van de week aan de verschillende belanghebbenden.
- Zorgen dat de vragenlijst van de pupil van de week tijdig bij de omroeper en de webmaster worden bezorgd.
- Zorgen dat de afhandeling van de pupil van de week wordt verzorgd.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week.

7.4 Consul

Taken:

- Het keuren van de velden bij slecht (regen, sneeuw, vorst e.d.) weer.
- Verantwoordelijk voor het aflassen van wedstrijden.
- Bepaald op welke velden wel of niet gespeeld mag worden.
- Is bepalend bij het doorgaan van trainingen bij vorst en sneeuw op het kunstgras.
- Onderhoud contact met de wedstrijdsecretarissen van zvv Haulerwijkse Boys en HJC

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 20 tot 24 uur per jaar.

7.5 Terreinverzorging

Doelstelling:

Zorg dragen dat het clubhuis, de velden en het overige terrein op het sportcomplex in goede staat van onderhoud is en blijft.

7.5.1 Terreinverzorger

Taken:

Tijdsbesteding:

Gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week

8 Sponsoring

Doelstelling:

Zorg dragen voor neveninkomsten via sponsoring door het (langdurig) binden van sponsoren.

8.1 Sponsorcommissie

Doelstelling:

Zorg dragen voor neveninkomsten via sponsoring door het (langdurig) binden van sponsoren. Dit op basis van het dienen van wederzijdse belangen op respectvolle wijze. Het werven van sponsoren die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.

Taken:

- Het actief werven / benaderen van potentiële sponsoren in de vorm van:
 - Reclameborden;
 - Wedstrijdsponsoren;
 - Shirtsponsoren;
 - Sponsoren pupil van de week;
 - Businessclub;
 - Advertenties.
- Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen.
- Opstellen, sluiten en bewaken van sponsorcontracten.
- Onderhouden van relaties met bestaande en potentiële sponsoren.
- Informeren van en rapporteren aan voetbalbestuur.
- Zorg dragen voor sponsorbeleid.
- Organiseren van sponsorbijeenkomsten.
- Het zorgen voor de juiste uitingen van sponsoren zowel in de kantine als langs het veld.
- Verantwoordelijk voor de aanschaf en het beheer van reclameborden.
- Laat commissie 'De Hichte' eventueel nieuwe reclameborden bestellen.
- Verzorgt de aanlevering van logo's voor de verschillende reclameuitingen.
- Zorgen voor de advertenties op de website.
- Up-to-date houden van sponsoroverzichten op de website
- Laten bedrukken van nieuwe kleding met shirtsponsoren via kledingcommissie

Vergaderschema:

Ongeveer 8x per jaar. In de rustige periode 1x in de 2 maanden en in mei, juni, juli en augustus 1x per maand.

8.1.1 Lid sponsorcommissie

Taken:

- Het opstellen en beheren van de sponsorcontracten.
- Het verzorgen van de facturering m.b.t. de sponsoring.
- Zorg dragen voor de sponsorbijdrageninning en bewaking.
- Binnengekomen facturen ter goedkeuring ondertekenen en doorsturen naar de penningmeester van het voetbal bestuur.
- Het zorgen voor de juiste uitingen van sponsoren zowel in de kantine als langs het veld.
- Verantwoordelijk voor de aanschaf en het beheer van sponsorborden.
- Zorgen dragen up-to-date houden van sponsorzaken op de website.
- Contact met Commissie 'De Hichte' met betrekking tot aanschaf van reclameborden

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 0 tot 4 uur per week.

8.2 Kleding en materiaalcommissie

Doelstelling:

Zorg dragen aanschaf en beheer van clubkleding en wedstrijdmaterialen.

8.2.1 Beheerder Kleding en materiaal

Taken

- Beheert de aan de teams en individuele leden uitgeleende kleding.
- Onderhoudt de contacten met de wasdames rondom kapotte kleding.
- Verzorgt herstel en/of vervanging van kapotte kleding.
- Verzorgt aanschaf van nieuwe wedstrijdmaterialen.
- Verzorgt de bedrukking van de kleding met nieuwe sponsoruitingen.

Tijdsbesteding:

Gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week

8.2.2 Beheerder Verzorgingskoffers

Taken:

- Bewaakt dat de verzorgingskoffers voldoende gevuld zijn
- Verzorgt de aanschaf van de aanvullende materialen en producten voor de verzorgingskoffers

Tijdsbesteding:

Gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per maand

8.3 Club van 50

Doelstelling:

Het ondersteunen van vereniging met financiële bijdragen aan zaken waar de gehele vereniging iets aan heeft.

8.3.1 Commissielid Club van 50

Taken:

- Het werven van nieuwe leden voor de club van 50.
- Meedenken in het ontwikkelen van ideeën voor de vereniging.
- Realiseren van ontwikkelde ideeën.
- Organiseren van verschillende activiteiten en acties.
- Draaiend houden van de webshop.

Tijdsbesteding:

Gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week

8.4 Activiteitencommissie

Doelstelling:

8.4.1 Commissielid Activiteitencommissie

Taken:

Tijdsbesteding:

Gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week

8.5 Wassen kleding

Doelstelling:

8.4.1 Wasdames

Taken:

- Het wassen en deels herstellen van alle shirts van het betreffende team
- Er voor zorgen dat de gewassen kleding voor de eerstvolgende wedstrijddag beschikbaar zijn.
- Controleren of er kleding gerepareerd of vervangen moet worden

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 1 tot 2 uur per week.

9 Overige functies

Dit zijn functies die niet rechtstreeks onder een commissie vallen.

9.1 Beheerder functieboek

Taken:

Het bijhouden van wijzigingen van het functieboek.
Verantwoordelijk voor het plaatsen van het (gewijzigde) functieboek op de website.

Tijdsinvestering:

gemiddeld ca. 8 tot 12 uur per jaar.

10 Slot

Dit functieboek moet een levend document zijn. Aanvullingen en / of wijzigingen kunnen altijd worden doorgegeven aan het bestuur via het mailadres bestuur@haulerwijkseboys.nl o.v.v. functieboek.