

Voetbal Vereniging Haastrecht



**Vrijwilligers- en
taakplichtigenbeleid
Voetbal Vereniging
Haastrecht**

versie 01-2012

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Doel vrijwilligersbeleid.....	3
3. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid.....	3-4
4. Spelregels vrijwilligersbeleid Voetbal Vereniging Haastrecht.....	4-5
5. Vergoedingen en fiscale aspecten	6
6. Verzekeringen.....	6
7. Organisatie Voetbal Vereniging Haastrecht	7
8. Totaaloverzicht functies Voetbal Vereniging Haastrecht	7-8

Bijlage(n):

1. Gedetailleerde beschrijving functies en taken VVH.....	9-43
---	------

1. Inleiding

Voetbal Vereniging Haastrecht (verder VVH te noemen) is een bloeiende vereniging die drijft op de inzet van vrijwilligers. Momenteel zijn er meer dan 100 vrijwilligers actief die professioneel en vakkundig invulling geven aan diverse taken. Dit is op zich al een prachtig resultaat, maar helaas blijkt dit niet meer voldoende te zijn. Vanwege de groei welke wij als vereniging maken zijn wij op het punt gekomen dat er onvoldoende vrijwilligers zijn om de vereniging draaiende te kunnen houden. Willen we de continuïteit van de vereniging waarborgen dan moeten er meer mensen actief worden als vrijwilliger.

Na een oproep om zich te melden als vrijwilliger hebben zich helaas maar iets meer dan een handvol kandidaten gemeld. Dit is volstrekt onvoldoende om het draaiende houden van de vereniging te kunnen waarborgen.

Wanneer niet iedereen zich als vrijwilliger inzet zal het alternatief de inzet van enkele betaalde professionele krachten zijn. Dit zal echter leiden tot een forse contributieverhoging, wat het bestuur als ongewenst heeft bestempeld.

Omdat er vrijwel geen nieuwe aanmeldingen zijn om zich als vrijwilliger in te gaan zetten zijn we gekomen tot een taakplicht voor ieder aangesloten lid (de huidige vrijwilligers en de nieuwe aanmeldingen daar gelaten). Tenslotte willen we het voetballen bij onze vereniging zoveel mogelijk voor iedereen bereikbaar houden.

Om te komen tot meer inzet van vrijwilligers of taakplichtigen heeft het bestuur van VVH een nota "Vrijwilligers- en taakplichtigenbeleid Voetbal Vereniging Haastrecht" opgesteld. Dit document geeft inzicht in wat er allemaal binnen VVH aan functies en activiteiten zijn. Van bijna alle functies is een functiebeschrijving gemaakt zodat inzichtelijk wordt wat de functie inhoud. Er is een grote variatie aan functies. In tijd variëren de taken van enkele uren per maand tot een aantal uren per week. In totaal heeft VVH 60 vrijwilligerstaken benoemd in haar nota vrijwilligers- en taakplichtigenbeleid.

2. Doel vrijwilligers- en taakplichtigenbeleid

Het doel van het vrijwilligers- en taakplichtigenbeleid is om de vereniging draaiende en financieel gezond te houden zonder dat daar een forse contributieverhoging tegenover staat. Daarnaast wil VVH tot een zo eerlijk en evenwichtig mogelijke verdeling van taken komen zodat iedereen betrokken is bij de vereniging en de werkzaamheden niet op een beperkt aantal schouders drukt maar een ieder zijn schouders eronder zet.

3. Uitgangspunten vrijwilligers- en taakplichtigenbeleid

1. VVH hoopt op alleen maar vrijwilligers en geen taakplichtigen.
2. VVH vervult een sociale en maatschappelijke functie. Wij hopen dat alle leden daaraan als vrijwilliger (of als taakplichtigen) gaan bijdragen.
3. VVH betaalt, behoudens enkele uitzonderingen, geen geldelijke vergoeding voor het verrichten van vrijwilligerswerk.



4. Van een vrijwilliger of taakplichtige wordt verwacht dat hij/zij zich houdt aan de algemeen geldende regels bij VVH. Een vrijwilliger of taakplichtige die binnen VVH een taak verricht draagt daarvoor de verantwoordelijkheid. Van vrijblijvendheid is geen sprake.
6. VVH stimuleert vrijwilligers cursussen te volgen. Bijvoorbeeld voor trainer- en scheidsrechteropleidingen.
7. VVH zet zich in om de inzet van vrijwilligers op diverse wijzen te waarderen.
8. Mensen kunnen makkelijker gevraagd worden voor een functie/taak bij een beschreven takenpakket doordat duidelijk is wat deze inhoud en hoeveel tijd het kost.
9. Het bestuur stelt zich ten doel het verder ontwikkelen van het beleid door het aanstellen van een bestuurslid vrijwilligerszaken die een commissie vrijwilligerszaken zal gaan formeren.

4. Spelregels vrijwilligersbeleid Voetbal Vereniging Haastrecht

Om te komen tot het goed functioneren van het vrijwilligersbeleid is het zaak een aantal spelregels op te stellen over de wijze waarop het vrijwilligersbeleid wordt vorm gegeven.

Deze spelregels vormen het uitgangspunt voor de invulling van het vrijwilligersbeleid en zullen elk seizoen worden getoetst op praktische haalbaarheid en indien nodig worden aangepast.

De spelregels van het vrijwilligersbeleid zullen onderdeel gaan uitmaken van het huishoudelijk reglement.

Om te komen tot een goed functionerend vrijwilligersbeleid is het noodzakelijk toezicht en controle te houden op de invulling van het vrijwilligersbeleid. Het bestuur van VVH heeft een coördinator vrijwilligersbeleid in zijn midden. Deze coördinator zal een commissie vrijwilligerszaken in het leven roepen die naast toezicht en controle tot taak heeft het vrijwilligersbeleid verder vorm te geven. Dit beleid is er op gericht vrijwilligers te werven, met raad en daad bij te staan en voor langere tijd te boeien, te binden en daarmee te behouden.

De volgende spelregels zijn van toepassing:

1. Binnen onze vereniging onderscheiden we twee categorieën vrijwilligers:
 - a. De echte vrijwilliger die zich vrijwillig heeft opgegeven (gevraagd dan wel ongevraagd) om één of meerdere taken te vervullen. Deze persoon is persoonlijk of als ouder/verzorger vrijgesteld van een taakplicht (mits er tenminste 10 uur vrijwilligerswerk wordt verricht).
 - b. De spelende leden of ouders/verzorgers van spelende leden die op basis van de spelregels uit het vrijwilligersbeleid verplicht zijn een taak uit te voeren. Deze noemen we verder een taakplichtige.
2. Om met een goede planning aan het begin van ieder seizoen te starten worden de leden opgeroepen, ruim voor het begin van het seizoen, hun voorkeuren voor het vervullen van een vrijwilligerstaak/taakplicht kenbaar te maken. Daarnaast kunnen ook eventuele voorkeuren t.a.v. tijden en dagen worden aangegeven. Dit dient te gebeuren door het invullen van een vrijwilligersformulier via www.vvhaastrecht.nl/vrijwilligersformulier of via een papieren formulier die te verkrijgen is bij het bestuur. Wanneer geen reactie wordt ontvangen wordt ervan uitgegaan dat het lid zijn of haar taakplicht afkoopt (zie punt 5).



Er kan helaas niet met elke voorkeur rekening gehouden worden. Bij een afwijkende indeling zal overleg plaatsvinden.

3. Uitgangspunt van het vrijwilligersbeleid is dat ieder lid dan wel de ouder(s)/verzorger(s) van onze jeugdleden tenminste voor 10 uur per seizoen een vrijwilligerstaak of taakplicht vervult. Jeugdleden kunnen in plaats van hun ouder(s)/verzorger(s) een vrijwilligerstaak of taakplicht vervullen m.u.v. een kantinedienst waarbij alcohol wordt geschonken. Hier geldt een minimum leeftijd van 18 jaar.
4. De roosters voor het vervullen van de taakplicht zullen worden gepubliceerd op onze website (www.vvhaastrecht.nl bij het tabblad taakplicht). Hier kan voor het rooster van de verschillende taakplichten worden gekozen. Een bevestiging en een herinnering wordt naar het door de taakplichtige opgegeven e-mail adres verzonden.
5. Wanneer de vrijwilligerstaak dan wel de taakplicht op het afgesproken tijdstip niet wordt vervuld wordt aan het lid of de ouder(s)/verzorger(s) van het lid de uren als extra contributie in rekening gebracht à € 10 per uur. Het bestuur van VVH behoudt zich het recht voor dit bedrag per seizoen te verhogen. Wanneer de extra contributie niet binnen de betaaltermijn wordt voldaan volgt schorsing van het lid tot de extra contributie voldaan is. Het is ook mogelijk om de taakplicht volledig af te kopen door extra contributie te betalen à €100. Het bestuur behoudt zich het recht voor dit bedrag per seizoen te verhogen. Wanneer de extra contributie niet binnen de betaaltermijn wordt voldaan volgt schorsing van het lid tot de extra contributie voldaan is.
6. De opbrengst van deze extra contributie kan aangewend worden als vergoeding voor het werk dat andere vrijwilligers doen.
7. De inhoud van de vrijwilligerstaken en taakplichtige taken staan beschreven in het Vrijwilligers- en taakplichtigenbeleid. Dit vrijwilligers- en taakplichtigenbeleid zal worden gepubliceerd op onze website (www.vvhaastrecht.nl) en kan tevens worden opgevraagd bij de secretaris.
8. Is een vrijwilliger of taakplichtige eenmaal ingeroosterd dan kan dit niet meer worden afgezegd. Wel staat het iedereen vrij om te ruilen. Van deze ruiling dient melding gemaakt te worden via een e-mail aan vrijwilligerswerk@vvhaastrecht.nl onder vermelding van naam, datum en taak en naam vervanger. De oorspronkelijk aangewezen ouder/verzorger/lid blijft uiteraard zelf verantwoordelijk voor hun vrijwilligerstaak of taakplicht.
9. Bij afgelastingen en speelvrije dagen vallen soms diensten uit. Dit speelt met name bij de kantine- en bestuursdiensten. De betrokkenen worden daarover zoveel mogelijk van tevoren ingelicht of kunnen bij algehele afgelasting dit terug vinden op Teletekst pagina 603, district West II, categorie B. Tevens worden afgelastingen zoveel mogelijk op de website van de vereniging gepubliceerd.
10. Uitgevallen diensten hoeven niet te worden ingehaald. Het lid of de ouder(s)/verzorger(s) die voor de vrijwilligerstaak cq. taakplicht staat ingeroosterd is er zelf verantwoordelijk voor om zich ervan te overtuigen dat er ook werkelijk niet gespeeld wordt. Bij algehele afgelasting kan het bijvoorbeeld voorkomen dat er nog wel wedstrijden of andere activiteiten worden georganiseerd. Stelt u zich hiervoor altijd in verbinding met de club (tel. 0182-501849) of kom naar het complex.
11. Ouder(s)/verzorger(s) met meer dan één kind actief bij onze vereniging zullen slechts voor één taakplicht worden ingeroosterd.



5. Vergoedingen en fiscale aspecten

Het uitgangspunt bij VVH is dat vrijwilligers niet worden betaald voor hun verrichtte werkzaamheden. Uitzonderingen zijn er wel. Zo heeft de selectie van zondag 1 een betaalde trainer. Naast betaalde trainers zijn er gediplomeerde assistent- en jeugdtrainers die een vrijwilligersvergoeding ontvangen.

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. Onkosten zoals hier bedoeld zijn bijvoorbeeld: telefoonkosten, reis- en verblijfkosten, materiaalkosten, vergaderkosten, postzegels. In principe kunnen deze kosten gedeclareerd worden. Het is echter de gewoonte dat hier terughoudend mee wordt omgegaan. De kosten voortvloeiende uit het volgen van cursussen, het voeren van correspondentie, de aanschaf van materialen, het huren van sportzalen en dergelijke dienen uiteraard niet ten laste te komen van vrijwilligers. Vergoedingen van werkelijk gemaakte kosten worden, na instemming van het bestuur, vergoed op basis van een door de betreffende vrijwilliger ingediende en ondertekende declaratie. Bij het declareren dienen nota's, kassabonnen of andere betalingsbewijzen te worden overhandigd. Onkostenvergoedingen op basis van declaraties hoeven niet aan de fiscus te worden doorgegeven.

De fiscus staat toe dat aan een vrijwilliger, anders dan vergoedingen op declaratiebasis, een vaste vergoeding mag worden toegekend. Afspraken over uitkeren van een eventuele vaste onkostenvergoeding worden individueel gemaakt en vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst ondertekend namens het bestuur en de betreffende vrijwilliger. Bij een vaste vergoeding zijn bedragen aan een fiscale limiet gebonden. Deze limiet wordt door de Belastingdienst periodiek vastgesteld.

Vrijwilligers kunnen ook een andere vorm van vergoeding krijgen dan een financiële. Bijvoorbeeld een extraatje in de vorm van een cadeaubon. Formeel is hier geen maximum aan gesteld, mits de toekenning niet lijkt op een reguliere betaling. Het is aan de belastinginspecteur om te beoordelen wat wel en niet toelaatbaar is. De fiscus kan in principe cadeaubonnen gelijk stellen aan geld en soms aan loon.

6. Verzekeringen

VVH wijst erop dat iedereen persoonlijk verantwoordelijk is voor de volgende van toepassing zijnde verzekeringen;

- Een aansprakelijkheidsverzekering (WA)
- Een ongevallen verzekering
- Een autoverzekering
- Een auto- inzittendenverzekering

VVH heeft bij de KNVB een collectieve verzekering afgesloten. Deze verzekering dekt die kosten welke in uitzonderlijke gevallen voorkomen en niet door de reguliere verzekeringen worden gedekt (vangnet-verzekering). Tevens heeft VVH via de gemeente Vlist een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten welke ook een zogenaamde vangnet-verzekering betreft.



7. Organisatie Voetbal Vereniging Haastrecht

De formele organisatie van VVH is omschreven in een apart document, de organisatie structuur.

8. Totaaloverzicht functies Voetbal Vereniging Haastrecht

Verwijzing	Bestuur / commissie / overig	Functienaam
1.1		Voorzitter (lid dagelijks bestuur)
1.2		Secretaris (lid dagelijks bestuur)
1.3		Penningmeester (lid dagelijks bestuur)
1.4		Bestuurslid voetbaltechnische zaken senioren
1.5		Bestuurslid onderhoudszaken
1.6		Bestuurslid jeugdzaken
1.7		Bestuurslid beleidszaken
1.8		Bestuurslid Normen en Waarden
1.9		Bestuurslid kantine zaken
1.10		Bestuurslid vrijwilligerszaken
1.1.1		Vicevoorzitter
1.3.1		Lid kascontrole commissie
1.3.2		Ledenadministratie
2.1		Voorzitter jeugdcommissie (lid van het Algemeen Bestuur)
2.2		Secretaris jeugdcommissie
2.3		Penningmeester jeugdcommissie
2.4		Wedstrijdsecretaris jeugd
2.5		Lid van jeugdactiviteitencommissie
2.1.1		Vicevoorzitter jeugdcommissie
2.1.2		Technisch coördinator jeugd
2.1.3		Jeugd coördinator A t/m F en meisjes
2.1.4		Scheidsrechters coördinator jeugd
2.1.5		Opvangouder
2.1.2.1		Jeugdtrainer
2.1.2.2		Keeperstrainer jeugd
2.1.2.3		Jeugdleader
2.1.4.1		Jeugdscheidsrechter
3.1		Redactielid "De Voltreffer"
3.2		Webmaster
3.3		Redactielid website
4.1		Lid sponsorcommissie / Euroteam
4.1.1		Penningmeester sponsorcommissie / Euroteam
5.1		Voorzitter barcommissie (lid van het Algemeen Bestuur)
5.1.1		Lid barcommissie afdeling Verkoop
5.1.2		Lid barcommissie afdeling Inkoop
5.1.1.1		Vaste barmedewerker
5.1.1.2		Vaste keukenmedewerker
5.1.1.1.1		Barmedewerker

- 5.1.1.2.1 Keukenmedewerker
- 6.1 Voorzitter commissie voetbalzaken (lid van het Algemeen bestuur)
- 6.1.1 Wedstrijdsecretaris senioren
- 6.1.2 Technisch coördinator senioren
- 6.1.3 Assistent scheidsrechter selectie
- 6.1.4 Verzorger selectie / sportmasseur / fysiotherapeut
- 6.1.2.1 Hoofdtrainer selectie
- 6.1.2.2 Assistent-trainer selectie
- 6.1.2.3 Trainer overige senioren elftallen
- 6.1.2.4 Keeperstrainer senioren elftallen
- 6.1.2.5 Elftalleider senioren elftallen
- 7.1 Voorzitter commissie onderhoudszaken (lid van het Algemeen bestuur)
- 7.1.2 Lid van de commissie onderhoudszaken
- 7.1.3 Medewerker schoonmaak kantine
- 7.1.4 Medewerker schoonmaak kleedkamers
- 7.1.5 Medewerker onderhoud natuurgras
- 7.1.6 Medewerker onderhoud kunstgras
- 8.1 Hoofd vrijwilligerszaken (lid van het Algemeen bestuur)
- 8.1.1 Coördinator vrijwilligerszaken
- 8.1.2 Roostercoördinator
- 9.1 Lid commissie Nieuw Wilgenoord
- 10.1 Lid toernooi commissie

In onderstaande bijlage van dit vrijwilligersbeleid staat een gedetailleerde beschrijving van deze functies (bijlage 1 vanaf pagina 9).

Gedetailleerd overzicht vrijwilligersfuncties VVH:

Functie	Voorzitter
Verwijzing	1.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt alle leden (lid dagelijks bestuur)
Tijd	8-10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt toezicht op het handhaven van statuten, huishoudelijk reglement en structuur- en beleidsplan. • De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van het Algemeen Bestuur. • In het geval van problemen en/of conflicten, neemt hij/zij dusdanige maatregelen dat de continuïteit van de vereniging gewaarborgd is (trouble shooting). • In het geval van problemen rond de werkzaamheden van de diverse commissies en/of functionarissen zal hij/zij dusdanige maatregelen nemen dat de continuïteit van de commissies gewaarborgd is (trouble shooting). • Woont overleg namens de vereniging met de gemeente bij. • Voert overleg met de verschillende commissies. • Representeert de vereniging in de publiciteit naar buiten. • Is voorzitter van de bestuursvergadering en van de Algemene Ledenvergadering. • Is mede verantwoordelijk en eerste aanspreekpunt voor het personeelsbeleid met betrekking tot de betaalde krachten. • Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het onderverdelen van de commissies met als doel een vast aanspreekpunt te zijn voor de aan hem of haar toebedeelde/gekoppelde commissie(s). • bijwonen vergaderingen van het Algemeen Bestuur (tenminste 12 maal per jaar)

Functie	Secretaris
Verwijzing	1.2
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon naar buiten (lid dagelijks bestuur)
Tijd	8-10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de algemene administratie van de vereniging. • Legt informatie welke door derden op diverse manieren aan de vereniging wordt bekend gemaakt voor bij de bestuursvergaderingen. • Bijwonen vergaderingen van het Algemeen Bestuur (tenminste 12 maal per jaar). • Zorgt voor de verslaglegging (notuleren) van de algemene bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen en handelt deze binnen uiterlijk 10 dagen af. • Is verantwoordelijk voor het verspreiden van de notulen. • Is verantwoordelijk voor het uitwerken en verspreiden van het jaarverslag. • Is verantwoordelijk voor de agenda en registreert de voortgang van de actiepunten. • Verslagen van commissievergaderingen komen door zijn tussenkomst ter kennisgeving van het bestuur. • Verzorgt de uitgaande correspondentie van de vereniging m.u.v. de noodzakelijke correspondentie betreffende wedstrijden en toernooien. • Beheert het verenigingsarchief. • Onderhoudt contacten met secretarissen/notulisten uit de diverse commissies ter bevordering van de uniformiteit van de verslaglegging. • Verzorgt de afhandeling van algemene vragen van de leden aan het Algemeen Bestuur. • Is verantwoordelijk voor kantoormateriaal zoals briefpapier, pennen, enz. • Is verantwoordelijk voor het in – en uitschrijven van bestuursleden bij de Kamer van Koophandel. • Is verantwoordelijk voor het verzorgen van attenties (langdurig zieken, geboortes etc.). • Werkt, voor wat betreft de hantering van de externe contacten, nauw samen met de voorzitter en wanneer het om kosten en baten gaat ook met de penningmeester. • Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het onderverdelen van de commissies met als doel een vast aanspreekpunt te zijn voor de aan hem of haar toebedeelde/gekoppelde commissie(s).



Functie	Penningmeester
Verwijzing	1.3
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor financiële aangelegenheden (lid dagelijks bestuur)
Tijd	8-10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en in het Algemeen Bestuur bespreken van de begrotingen. • Het Algemeen Bestuur maandelijks mondeling en per kwartaal schriftelijk op de hoogte brengen van de financiële situatie van de vereniging. • Ziet toe op uitgaven en meldt begrotingsoverschrijdingen tijdig. • Verzorgt de jaarlijkse financiële verslaglegging naar de KNVB. • Het aanvragen van jaarlijkse en eenmalige subsidieverstrekingen bij diverse instanties en instellingen zoals: Het aanvragen van Ecotax bij de KNVB (dit is een subsidieregeling waarin sportverenigingen van het ministerie een vergoeding krijgen voor de betaalde Ecotax op de energie.). • Bijwonen vergaderingen van het Algemeen Bestuur (tenminste 12 maal per jaar). • Er voor zorgen dat alle commissies hun activiteitenplan en de kostenraming op tijd gereed hebben. • Overleg penningmeester Jeugd Commissie en Activiteiten Commissies. • Betalen salarissen trainer(s) en vrijwilligerscontracten. • Draagt zorg voor de afwikkeling met betrekking tot betaling belastingen/premies met de belastingdienst. • Afstemmen ontvangsten facturen. • Betalen facturen. • Registreren ontvangst contributies. • Registreren ontvangst reclame- en sponsorgelden. • Controleren van kantineopbrengsten. • Verantwoording afleggen aan de Kascontrole Commissie. • Het opstellen van de begroting en rekening voor de Algemene Ledenvergadering. • Beheren en bewaken bankrekeningen. • Het vastleggen van de opbrengsten van de grote clubactie. • Het voorleggen van investeringsbeslissingen aan het algemeen bestuur of aan de Algemene Ledenvergadering afhankelijk van het investeringsbedrag. • Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het onderverdelen van de commissies met als doel een vast aanspreekpunt te zijn voor de aan hem of haar toebedeelde/gekoppelde commissie(s). • Verzorgt boeteformulieren naar de leden.



Functie	Bestuurslid voetbaltechnische zaken senioren
Verwijzing	1.4
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor voetbalzaken senioren en voorzitter commissie voetbalzaken
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden / leiden vergaderingen commissie voetbalzaken; • Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken commissie vergaderingen; • Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (senioren-)beleid van de vereniging; • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de senioren; • Coördineert de verschillende taken binnen de seniorenafdeling (wedstrijdsecretariaat, coördinatie m.b.t. de speelvelden op wedstrijddagen, ontvangst scheidsrechters, toernooien etc.); • Verantwoordelijk voor werving wedstrijdsecretaris, algemene coördinatoren, leiders en eigen scheidsrechters; • Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Bespreken elftalindelingen met de commissie voetbalzaken, leiders en trainers; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. seniorenaangelegenheden;



Functie	Bestuurslid onderhoudszaken
Verwijzing	1.5
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor onderhoudsaangelegenheden gebouwen en accommodatie en voorzitter commissie onderhoudszaken.
Tijd	Gemiddeld 2-4 uur per week (afhankelijk van calamiteiten evt. meer)
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer van kantine, kleedkamers, velden en materialen (incl. technische voorzieningen welke niet vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente); • Verantwoordelijk voor beleid en coördinatie onderhoud velden en gebouwen; • Inventariseren van knelpunten en gebreken met onderhoud van gebouwen en sportmateriaal, zoekt oplossingen en/of legt contacten tot herstel/of verbeteringen; • Bijhouden en verantwoording afleggen over de uitgaven voor gebouwen en accommodatie (budgetverantwoordelijkheid gebouwen en accommodatie); • Voert zelf onderhoud uit of delegeert werkzaamheden; • Organiseert klusweekenden waarbij vrijwilligers onder zijn leiding onderhoudstaken uitvoeren; • Werft actief vrijwilligers voor klussen; • Is contactpersoon naar de Gemeente op beleidsniveau over onderhoud velden en accommodatie; • Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande accommodatiezaken; • Overlegt met sponsorcommissie over ophangen reclameborden • Coördineert het wekelijks schoonmaken van het gebouw aan de binnenzijde;



Functie	Bestuurslid jeugdzaken
Verwijzing	1.6
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor jeugdzaken en voorzitter jeugd commissie
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden / leiden vergaderingen jeugdcommissie; • Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken JC-vergaderingen • Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (jeugd-)beleid van de vereniging; • Visie ontwikkelen en bijstellen van het jeugdbeleidsplan; • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de jeugd; • Coördineert de verschillende taken binnen de jeugdafdeling(wedstrijdsecretariaat, coördinatie m.b.t. de speelvelden op wedstrijddagen, ontvangst scheidsrechters, toernooien etc.); • Stimuleert dat er kopij komt op de website en informeert zo nodig de krant; • Verantwoordelijk voor werving wedstrijdsecretaris, algemene coördinatoren, leiders en eigen scheidsrechters; • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Bespreken elftalindelingen met leiders en trainers; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. jeugdaangelegenheden;

Functie	Bestuurslid beleidszaken
Verwijzing	1.7
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor beleidszaken en voorzitter van de commissie beleidszaken
Tijd	2-4uur per maand
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het algehele verenigingsbeleid (op voordracht van de Algemene Ledenvergadering of het Algemeen Bestuur). • Stimuleert en ondersteunt gevraagd en ongevraagd bij de beleidsuitvoering. • Bewaakt de kwaliteit van de beleidsuitvoering, rapporteert hierover aan het Algemeen Bestuur en adviseert deze ten aanzien van door te voeren verbeteringen. • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);



Functie	Bestuurslid normen en waarden
Verwijzing	1.8
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contact persoon voor het normen en waarden beleid en voorzitter van de Commissie normen en Waarden.
Tijd	Gemiddeld 1 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het normen en waarden beleid zoals vastgelegd in het normen en waarden statuut. • Rapporteert aan het algemeen bestuur bij overtreding van het normen en waarden beleid en adviseert omtrent het opleggen van eventuele sancties • Stimuleert en ondersteunt gevraagd en ongevraagd bij de uitvoering van het normen en waarden beleid. • Bewaakt de kwaliteit van het normen en waarden beleid, rapporteert hierover aan het Algemeen Bestuur en adviseert deze ten aanzien van door te voeren verbeteringen. • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);

Functie	Bestuurslid kantinezaken
Verwijzing	1.9
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contact persoon voor kantinezaken en voorzitter van de Barcommissie.
Tijd	1-2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bereid vergaderingen van de barcommissie voor en zit deze voor. • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);



Functie	Bestuurlid vrijwilligerszaken
Verwijzing	1.10
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor vrijwilligerszaken en hoofd vrijwilligerszaken
Tijd	4-6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van vrijwilligersbeleid, samen met bestuur • Inventariseren vraag en aanbod van/naar vrijwilligers • Beheren/opstellen taakomschrijvingen • Plannen, uitvoeren en evalueren wervingsacties • Zorgen voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers • Zorgen voor aanspreekpunt voor vrijwilligers • Zorgdragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers • Inventariseren van opleidingsbehoeften binnen de vereniging • Organiseren van trainingen en scholing voor vrijwilligers • Informeren van de leden over het vrijwilligerswerk in de vereniging • Zorgdragen voor uitvoering van risico-inventarisatie en evaluatie • Adviseren van bestuur m.b.t. vrijwilligersbeleid • Behartigen van belangen van vrijwilligers • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);

Functie	Vicevoorzitter
Verwijzing	1.1.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle leden tijdens de afwezigheid van voorzitter
Tijd	Afhankelijk van de afwezigheid van de voorzitter
Taken	Overname van de taken van de voorzitter tijdens diens afwezigheid



Functie	Lid kascontrole commissie
Verwijzing	1.3.1
Plaats in de vereniging	Legt verantwoording af over de financiële administratie en verslaglegging aan de Algemene Leden Vergadering
Tijd	4 uur per seizoen
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de financiële verantwoording a.d.h.v. de onderliggende boekhouding en het jaarverslag aangereikt door de penningmeester; • Toetst de juistheid en volledigheid van de begroting voor het komende seizoen aangereikt door de penningmeester; • Brengt verslag uit aan de Algemene Leden Vergadering over de bevinding van de controle van de boekhouding het jaarverslag en de begroting en doet aanbevelingen ter verbetering van deze documenten; • Toets in het jaar volgend op de controle in hoeverre de aanbevelingen zijn opgevolgd in de boekhouding, het jaarverslag en de begroting.

Functie	Ledenadministratie
Verwijzing	1.3.2
Plaats in de vereniging	Legt verantwoording af aan en communiceert met secretaris en penningmeester en de hoofden van de jeugdcommissie en de commissie seniorenzaken
Tijd	Gemiddeld 1 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor het inschrijven van nieuwe leden en het aanmelden bij de Koninklijke Nederlandse Voetbal Bond (KNVB). • Draagt zorg voor het afmelden bij KNVB. • Draagt zorg voor overschrijvingen. • Draagt zorg voor het bijhouden van de ledenadministratie (bijv. adreswijzigingen). • Draagt zorg voor het aanvragen spelersspasjes. • Geeft mutaties aan belanghebbenden door. • Het verstrekken van informatie aan nieuwe leden (bijv. infoboekje jeugd en senioren).



Functie	Voorzitter jeugdcommissie (Lid van het Algemeen bestuur)
Verwijzing	2.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor alle jeugdleden en hun ouder(s)
Tijd	6-8 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Is eindverantwoordelijk voor de jeugdafdeling. • Vertegenwoordigt intern en extern het jeugdvoetbal van VVH. • Neemt gemotiveerde beslissingen en kan deze toelichten. • Zit vergaderingen voor. • Is verantwoordelijk voor de communicatie binnen de jeugdafdeling. • Stuurt de Jeugd Commissie aan. • Regelt het lidmaatschap van de leiders. • Houdt de zaterdagdienst map actueel. • Regelt bestuursdienst voor de zaterdagen.

Functie	Secretaris jeugdcommissie
Verwijzing	2.2
Plaats in de vereniging	Lid van de jeugdcommissie
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor het inbrengen, versturen, archiveren en beheren van inkomende en uitgaande post en verslagen van de vergaderingen en overlegvormen. • Verzorgt de verslagen van het jeugdvoetbalbeleidsoverleg, coördinatorenoverleg, bestuursvergaderingen, etc. • Verzorgt het infoboekje. • Verzorgt het jaarverslag voor jaarvergadering. • Heeft roulerend bestuursdienst op zaterdag.

Functie	Penningmeester jeugdcommissie
Verwijzing	2.3
Plaats in de vereniging	Lid van de jeugdcommissie
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de budgetten van de jeugdafdeling



Functie	Wedstrijdsecretaris jeugd
Verwijzing	2.4
Plaats in de vereniging	Lid van de jeugdcommissie
Tijd	4-6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Regelt inschrijvingen voor competitie. • Regelt vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de Technische Coördinatoren, leider(s) en/of trainer(s). • Regelt de communicatie met de KNVB omtrent wedstrijd aangelegenheden. • Regelt het klaarmaken, uitwerken en verspreiden van opstellingen en wedstrijdprogramma's. • Regelt het aanstellen van scheidsrechters (eventueel in overleg met de leider(s)). • Onderhoudt contacten met andere verenigingen omtrent (oefen)wedstrijden. • Onderhoudt contacten met de consul. • Rapporteert strafzaken aan de KNVB. • Woont regiovergaderingen van de KNVB bij en maakt een verslag hiervan voor het bestuur. • Voert overleg met de Technische Coördinatoren. • Voert overleg met de Wedstrijdsecretaris Senioren, de Toernooi Commissie, de Dames Commissie en de Scheidsrechters Commissie.

Functie	Lid jeugdactiviteiten commissie
Verwijzing	2.5
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter jeugdcommissie
Tijd	Afhankelijk tijdens het seizoen
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert diverse niet voetbal activiteiten naar behoefte voor jeugdteams.



Functie	Vicevoorzitter jeugdcommissie
Verwijzing	2.1.1
Plaats in de vereniging	Lid van de jeugdcommissie en aanspreekpunt voor alle jeugdleden en hun ouder(s) tijdens de afwezigheid van voorzitter jeugdcommissie
Tijd	Afhankelijk van de afwezigheid van de voorzitter jeugdcommissie
Taken	Overname van de taken van de voorzitter jeugdcommissie tijdens diens afwezigheid

Functie	Technisch coördinator jeugd
Verwijzing	2.1.2
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter jeugdcommissie
Tijd	6-8 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor het verzorgen en communiceren van de trainingsschema's voor alle jeugdteams; • Is verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het algehele jeugdvoetbalbeleid in nauwe samenwerking met coördinatoren en trainers; • Is verantwoordelijk voor beheer en behandeling van ingekomen ideeën, vragen en opmerkingen ten aanzien van het jeugdvoetbalbeleid; • Bewaakt de kwaliteit van de beleidsuitvoering, rapporteert hierover aan de jeugdcommissie en coördinatoren en adviseert de jeugdcommissie en de coördinatoren ten aanzien van door te voeren verbeteringen. • Realiseert aan de hand van het beleid voor jeugdleden en jeugdkader zichtbare verbeteringen in termen van kwaliteit, plezier en prestatie; • Is verantwoordelijk voor het aanstellen van selectietrainers en voert evaluatie gesprekken met deze trainers; • Werft samen met anderen technisch kader; • Voert overleg met de technisch coördinator van de senioren over bovengenoemde zaken; • Stelt het (jeugd)bestuur in kennis van geconstateerde onregelmatigheden;



Functie	Jeugdcoördinator A t/m F en Meisjes
Verwijzing	2.1.3
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter jeugdcommissie en Technisch Coördinator jeugd
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn verantwoordelijk voor alle teams binnen hun leeftijdscategorie. • Zijn mede verantwoordelijk voor de indeling van de prestatie - en recreatieteams binnen hun leeftijdscategorie. • Zijn mede verantwoordelijk voor werving, opleiding en begeleiding van de teambegeleiding binnen hun leeftijdscategorie. • Zijn verantwoordelijk voor correct gedrag van de spelers en de teamleiding binnen hun leeftijdscategorie. • Regelen in overleg met trainers, wedstrijdsecretaris jeugd en/of teambegeleiders vriendschappelijke wedstrijden. • Informeren teambegeleiders over wedstrijdschema's en wijzigingen ten aanzien van wedstrijden. • Verantwoordelijk voor communicatie met ouders/verzorgers/voogd. • Stellen het (jeugd)bestuur in kennis van geconstateerde onregelmatigheden.

Functie	Scheidsrechterscoördinator jeugd
Verwijzing	2.1.4
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter jeugdcommissie
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen jeugdcommissievergaderingen (1 keer per maand); • Uitdragen en uitvoeren jeugdcommissiebesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuurbesluiten); • Bewaken normen en waarden vereniging volgens het verenigingsreglement; • Bewaking toepassing KNVB-reglementen jeugdwedstrijden; • Verzorgen opleidingsprogramma jeugdscheidsrechters; • Algehele promotie jeugdscheidsrechters; • Planning (korte en lange termijn) jeugdscheidsrechters; • Tijdige communicatie over aangestelde scheidsrechters bij jeugdwedstrijden (o.a. richting wedstrijdsecretaris jeugd en naar de bestuursdienst jeugd op wedstrijddagen). Tevens het verzorgen van vervanging bij afwezigheid; • Verzorgen materialen (ballen, grensrechter vlaggen, fluit, gele en rode kaarten) jeugdscheidsrechters; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. scheidsrechters aangelegenheden jeugd; • Meehelpen aan oefenprogramma's.

Functie	Opvangouder
Verwijzing	2.1.5
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter jeugdcommissie
Tijd	1-2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Vangt een spelertje dat geblesseerd of van streek is op. • Stelt hem/haar gerust of geeft hem/haar verzorging afhankelijk van de situatie. • Is de situatie ernstig dan moeten de hulpdienst en/of zijn/haar ouders op ingeschakeld worden.



Functie	Jeugdtrainer
Verwijzing	2.1.2.1
Plaats in de vereniging	Onder Technisch Coördinator jeugd en jeugdcoördinator
Tijd	2 uur per training
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn in het bezit van het KNVB-certificaat juniorentrainer of bezitten ruime ervaring en stellen zich ten doel dit certificaat binnen één seizoen te behalen; • Helpen aan de hand van het voetbaltechnische jeugdvoetbalbeleid de jeugdspelers zich maximaal te ontwikkelen (voetbaltechnische, lichamelijke, sociale- en emotionele vaardigheden); • Geven trainingen op basis van kwaliteit, plezier en prestatie; • Stellen zich ten doel de spelers optimaal te ondersteunen, als team maar ook op individueel niveau; • Staan elkaar bij met raad en daad; • Dragen kennis van de spelregels over aan de spelers; • Dragen de verantwoordelijkheid voor de spelers vlak voor, tijdens en direct na de training; • Stellen het (jeugd)bestuur in kennis van geconstateerde onregelmatigheden; • Zorgen voor een goede harmonie en saamhorigheid tussen de spelers.

Functie	Keeperstrainer jeugd
Verwijzing	2.1.2.2
Plaats in de vereniging	Onder Technisch Coördinator jeugd en jeugdcoördinator
Tijd	2 uur per training
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikken over ruime theoriekennis en keepers ervaring op niveau; • Helpen aan de hand van het voetbaltechnische jeugdvoetbalbeleid de jeugdkeepers zich maximaal te ontwikkelen; • Dragen op verantwoorde wijze zijn kennis en ervaring over op de jeugdkeepers; • Geven training op basis van kwaliteit, plezier en prestatie; • Stellen zich ten doel de jeugdkeepers optimaal te ondersteunen; • Zijn mede verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het algehele jeugdvoetbalbeleid; • Stellen het (jeugd)bestuur in kennis van geconstateerde onregelmatigheden.



Functie	Jeugdleader
Verwijzing	2.1.2.3
Plaats in de vereniging	Onder Technisch Coördinator jeugd en jeugdcoördinator
Tijd	4 uur per wedstrijddag
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleren en begeleiden spelers bij de ontwikkeling van lichamelijke, sociale en emotionele vaardigheden; • Zorgen ervoor dat de spelers qua houding en gedrag in en rond het veld de algemeen geldende normen en waarden in acht nemen; • Zorgen voor correcte afhandeling van wedstrijdformulieren, wedstrijdverslagen en teamgerichte communicatie tussen team en vereniging; • Zijn aanspreekpunt, in combinatie met coördinator, voor spelers en ouders/verzorgers/voogden; • Dragen kennis van de spelregels over aan de spelers; • Dragen de verantwoordelijkheid voor de spelers, vlak voor, tijdens en direct na de wedstrijd; • Zorgen voor een goede harmonie en saamhorigheid tussen de spelers; • Beheren de beschikbaar gestelde materialen (ballen, ballennetje, waterzak, drinkflesjes en indien van toepassing shirts/broekjes/kousen en andere kleding); • Stellen het (jeugd)bestuur in kennis van geconstateerde onregelmatigheden; • Zorgen voor een goede organisatie tijdens de wedstrijd en andere activiteiten; • Coachen de spelers tijdens de wedstrijden op een correcte wijze; • Zorgen ervoor dat na een wedstrijd een wedstrijdverslag wordt geschreven door de spelers.

Functie	Jeugdscheidsrechter
Verwijzing	2.4.1
Plaats in de vereniging	Onder scheidsrechtercoördinator jeugd
Tijd	3 uur per wedstrijddag
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Leiden wedstrijden volgens de geldende spelregels; • Let mede op dat het wedstrijdformulier op een correcte wijze is ingevuld en zorgen voor invulling van hun gedeelte van het wedstrijdformulier;

Functie	Redactielid "De Voltreffer"
Verwijzing	3.1
Plaats in de vereniging	Lid van de communicatie commissie
Tijd	4x per jaar 10 uur
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt in overleg met de drukker een planning voor de aanlevering van de kopij; • Communiqueert de planning van de kopij naar de aanleverende partijen; • Bewaakt de voortgang en de planning zodat de deadline van uitgifte niet in het gedrang komt; • Overlegt met het hoofd van de sponsorcommissie over de plaatsing van advertenties; • Ziet erop toe dat er voldoende stukken voor "de Voltreffer" worden aangeleverd en maakt mensen enthousiast om stukken voor "de Voltreffer" aan te leveren; • Draagt inhoudelijk bij aan de actualisering van een aantal items in "de Voltreffer"; • Redigeert de ingezonden stukken en ziet toe op de juistheid en lay out van de input; • Draagt de definitieve kopij aan bij de drukker; • Coördineert de verspreiding van "de Voltreffer"; • Evalueert het traject van de opmaak van "de Voltreffer" en legt dit vast in het draaiboek.



Functie	Webmaster
Verwijzing	3.2
Plaats in de vereniging	Lid van de communicatie commissie
Tijd	1-2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de website; • Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving om de website (www.vvhaastrecht.nl) van VVH 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; • Neemt deel aan het overleg van de website-commissie en brengt ideeën en kennis in; • 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.

Functie	Redactielid website
Verwijzing	3.3
Plaats in de vereniging	Lid van de communicatie commissie
Tijd	1-2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de website; • Denkt mee over de lay out van de website (www.vvhaastrecht.nl) en brengt ideeën ter verbetering in; • Plaats ingezonden stukken op de website en actualiseert de website met uitslagen, standen, programma's en overige mededelingen. Ziet toe op evt. taalfouten of andere omissies; • Denkt mee over ideeën die vanuit de vereniging via de website gecommuniceerd willen worden; • Ziet erop toe dat er voldoende stukken voor de website worden aangeleverd en maakt mensen enthousiast om stukken voor de website aan te leveren; • Coördineert met het hoofd sponsoring de plaatsing van advertenties op de website; • Zorgt voor vervanging van deze functies bij afwezigheid zodat de website continu en met actuele informatie kan worden gebruikt.

Functie	Lid sponsorcommissie / Euroteam
Verwijzing	4.1
Plaats in de vereniging	Lid van de Sponsorcommissie en centraal contactpersoon voor sponsorzaken.
Tijd	1-2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor het werven en onderhouden van sponsorcontacten en het verkrijgen van financiële en materiële middelen. • Contact onderhouden met sponsors van jeugd en senioren en/of vereniging. • Contacten leggen met potentiële sponsors. • Het in kaart brengen van potentiële en huidige sponsors. • Het opstellen van een meerjaren sponsorplan. • Presenteren van sponsorbeleid en -activiteiten aan sponsors. • Benaderen van kandidaat sponsors. • Verzorgen van bestellingen bij kleding- en materiaalleveranciers. • Aanschaf en onderhoud van de reclameborden in overleg met de onderhoudscommissie. • Opzetten van sponsoravonden in nauwe samenwerking met de Activiteiten Commissie. • Presenteren van sponsorplan en -activiteiten aan sponsors. • Regelmatig overleg met de promotiecommissie i.v.m. reclameactiviteiten. • Verantwoordelijk voor de uitvoering van opgezette activiteiten met als doel meer financiën te genereren, zoals verkoop van kleding, loten, ledenwerfacties etc. Dit onder de naam Euroteam. • Brengt ieder kwartaal verslag uit aan het Algemeen bestuur en bespreekt en evalueert hierbij gevoerde en nog te voeren acties.

Functie	Penningmeester sponsorcommissie / Euroteam
Verwijzing	4.1.1
Plaats in de vereniging	Lid van de Sponsorcommissie en centraal contactpersoon voor sponsorzaken en tevens penningmeester van de sponsorstichting
Tijd	1-2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Verricht naast de taken als lid van de sponsorcommissie / Euroteam het beheer en de verantwoording van de financiën van de stichting sponsoring VVH en zorgt in samenspraak met de penningmeester van VVH voor een adequate jaarrekening van de stichting sponsoring VVH.



Functie	Voorzitter barcommissie (Lid van het Algemeen Bestuur)
Verwijzing	5.1
Plaats in de vereniging	Bestuurlid en centraal contact persoon voor kantinezaken
Tijd	1-2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bereid vergaderingen van de barcommissie voor en zit deze voor. • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);

Functie	Lid barcommissie afd verkoop
Verwijzing	5.1.1
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter barcommissie
Tijd	2-3 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg dragen voor het goed functioneren van de kantine en bar; • Roosters opstellen m.b.t. indeling en bezetting kantine/bar; • Overleg met barmedewerkers; • Nieuwe barmedewerkers inwerken; • Reinigen van keuken; • Tijdige vervanging frituurvet; • Maakt afspraken over onderhoudscontract biertap; • Doet voorstellen ter vervanging , verbeteringen; • Houdt oog op handhaving rookverbod; • Zorgt ervoor dat regels over alcohol gebruik en hygiëne worden nagekomen (verzorgt informatie avonden voor barmedewerkers); • Ziet erop toe dat de benodigde vergunningen voldoende aanwezig zijn en tijdig worden geactualiseerd; • Verzorgt de inkoop en het voorraadbeheer; • Vertegenwoordigd de vereniging bij inspecties. • Belast met de verkoop van drank en etenswaren. • Adviseert bij vaststelling verkoopprijzen aan de werkgroep inkoop. • Bepaalt het assortiment in overleg met de werkgroep inkoop. • Toezicht houden op de financiële administratie kantine. • Afstorten en administreren van de omzet. • Het werven, opleiden en begeleiden van vrijwilligers voor de bar en keuken werkzaamheden. • Planning en coördinatie bar- en keukenbezetting; het maken en verspreiden van een bar/keuken rooster. • Zorgt voor naleving van de HACCP normen.



Functie	Lid barcommissie afd inkoop
Verwijzing	5.1.2
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter barcommissie
Tijd	2-3uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorraadbeheer waaronder inkoop, bestelling en emballage van drank en etenswaren. • Stelt in overleg met de penningmeester de verkoopprijzen vast. • Bepaalt het assortiment in overleg met de werkgroep verkoop.

Functie	Vaste barmedewerker
Verwijzing	5.1.1.1
Plaats in de vereniging	Onder lid barcommissie afd verkoop
Tijd	4 uur per dienst
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het openen en/of sluiten van de kantine en het aan- of uitzetten van de verschillende apparatuur; • Verzorgen van de complete bediening achter de tap (koffie, fris, bier etc.); • Verzorgen van de complete bediening achter de snoepbalie (snoep, sportdrink etc.); • Verzorgen van thee/limonade in de rust van de wedstrijden voor de diverse teams; • Schoonmaken en schoon houden van de tafels in de kantine; • Schoonmaken en schoon houden van de bar; • Afwassen glaswerk en het overige serviesgoed; • Het erop toezien dat het glaswerk en het overige serviesgoed weer terug komt; • Bijvullen koelkasten ; • Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst; • Naleving van de regels omtrent alcoholgebruik en het roken (zie hiervoor de map achter de bar bij de kassa); • Opmaken kassa en afromen van het papiergeld en dit opbergen op de daarvoor afgesproken plaats; • 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 16 jaar en ouder en het verbieden van toegang achter de bar voor kinderen.



Functie	Vaste keukenmedewerker
Verwijzing	5.1.1.2
Plaats in de vereniging	Onder lid barcommissie afd. verkoop
Tijd	4 uur per dienst
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het openen en/of sluiten van de kantine en het aan- of uitzetten van de verschillende apparatuur; • Verzorgen van de algehele bediening achter het loket in de keuken (patat, belegde broodjes etc.); • Schoonmaken en schoon houden van de tafels in de kantine; • Schoonmaken en schoon houden van de keuken; • Afwassen glaswerk en het overige serviesgoed; • Het erop toezien dat het glaswerk en het overige serviesgoed weer terug komt; • Bijvullen koelkasten; • Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst; • Bij grote drukte bijspringen achter de bar; • Opmaken kassa en afromen van het papiergeld en dit afdragen aan de vaste barmedewerker; • 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 16 jaar en ouder en het verbieden van toegang achter de bar voor kinderen.



Functie	Barmedewerker
Verwijzing	5.1.1.1.1
Plaats in de vereniging	Onder vaste barmedewerker
Tijd	4 uur per dienst
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van de complete bediening achter de tap (koffie, fris, bier etc.); • Verzorgen van de complete bediening achter de snoepbalie (snoep, sportdrink etc.); • Verzorgen van thee in de rust van de wedstrijden voor de diverse teams; • Schoonmaken en schoon houden van de tafels in de kantine; • Schoonmaken en schoon houden van de bar; • Afwassen glaswerk en het overige serviesgoed; • Het erop toezien dat het glaswerk en het overige serviesgoed weer terug komt; • Bijvullen koelkasten / barbuffetten; • Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst; • Naleving van de regels omtrent alcoholgebruik en het roken (zie hiervoor de map achter de bar bij de kassa); • 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 16 jaar en ouder en het verbieden van toegang achter de bar voor kinderen.



Functie	Keukenmedewerker
Verwijzing	5.1.1.2.1
Plaats in de vereniging	Onder vaste keukenmedewerker
Tijd	4 uur per dienst
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van de algehele bediening achter het loket in de keuken (patat, belegde broodjes etc.); • Schoonmaken en schoon houden van de tafels in de kantine; • Schoonmaken en schoon houden van de bar en de keuken; • Afwassen glaswerk en het overige serviesgoed; • Het erop toezien dat het glaswerk en het overige serviesgoed weer terug komt; • Bijvullen koelkasten; • Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst; • Naleving van de regels omtrent alcoholgebruik en het roken (zie hiervoor de map achter de bar bij de kassa); • Bij grote drukte bijspringen achter de bar; • 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 16 jaar en ouder en het verbieden van toegang achter de bar voor kinderen.



Functie	Voorzitter commissie voetbalzaken (lid van het Algemeen bestuur)
Verwijzing	6.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor voetbalzaken senioren
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden / leiden vergaderingen commissie voetbalzaken; • Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken commissie vergaderingen; • Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (senioren-)beleid van de vereniging; • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de senioren; • Coördineert de verschillende taken binnen de seniorenafdeling (wedstrijdsecretariaat, coördinatie m.b.t. de speelvelden op wedstrijddagen, ontvangst scheidsrechters, toernooien etc.); • Verantwoordelijk voor werving wedstrijdsecretaris, leiders en eigen scheidsrechters; • Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Bespreken elftalindelingen met de commissie voetbalzaken, leiders en trainers; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. seniorenaangelegenheden;



Functie	Wedstrijdsecretaris senioren
Verwijzing	6.1.1
Plaats in de vereniging	Lid van de Commissie Voetbalzaken Centraal contactpersoon voor wedstrijdaangelegenheden en contactpersoon KNVB.
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Regelt inschrijvingen voor competitie. • Regelt vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de Technisch Coördinatoren, leider(s) en/of trainer(s). • Regelt de communicatie met de KNVB omtrent wedstrijd aangelegenheden. • Regelt het klaarmaken, uitwerken en verspreiden van opstellingen en wedstrijdprogramma's. • Regelt het aanstellen van scheidsrechters (eventueel in overleg met de leider(s)). • Onderhoudt contacten met andere verenigingen omtrent (oefen)wedstrijden. • Onderhoudt contacten met de consul. • Rapporteert strafzaken aan de KNVB. • Woont regiovergaderingen van de KNVB bij en maakt een verslag hiervan voor het bestuur. • Voert overleg met de Technisch Coördinatoren. • Voert overleg met de leiders van de Senioren Commissie en de Selectie Commissie, de Toernooi Commissie, de Dames Commissie i.o. en de Scheidsrechters Commissie i.o.



Functie	Technisch coördinator Senioren
Verwijzing	6.1.2
Plaats in de vereniging	Lid van de commissie voetbal zaken
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor het verzorgen en communiceren van de trainingsschema's voor alle seniorenteams; • Is verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het algehele voetbalbeleid in nauwe samenwerking met coördinatoren en trainers; • Is verantwoordelijk voor beheer en behandeling van ingekomen ideeën, vragen en opmerkingen ten aanzien van het voetbalbeleid; • Bewaakt de kwaliteit van de beleidsuitvoering, rapporteert hierover aan de voorzitter Commissie Voetbalzaken en adviseert hem ten aanzien van door te voeren verbeteringen. • Is verantwoordelijk voor het aanstellen van selectietrainers en voert evaluatie gesprekken met deze trainers; • Werft samen met anderen technisch kader; • Voert overleg met de technisch coördinator van de jeugd over bovengenoemde zaken; • Stelt de voorzitter Commissie Voetbalzaken in kennis van geconstateerde onregelmatigheden;

Functie	Assistent scheidsrechter selectie
Verwijzing	6.1.3
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter commissie Voetbalzaken
Tijd	2 uur per week
Taken	Assisteert de scheidsrechter volgens de regels van de KNVB;

Functie	Verzorger selectie / sportmasseur / fysiotherapeut
Verwijzing	6.1.4
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter Commissie voetbalzaken
Tijd	4-6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Aanwezig op wedstrijddagen 1e elftal om spelers te verzorgen; • Op een trainingsavond aanwezig zijn voor behandeling spelers; • Spelers begeleiden en verzorgen richting herstel; • Adviseren trainer over mogelijkheid inzet spelers; • Afspraken met spelers over behandeling en waar nodig doorverwijzen naar huisarts cq. specialist.



Functie	Hoofdtrainer selectie
Verwijzing	6.1.2.1
Plaats in de vereniging	Onder Technisch Coördinator senioren
Tijd	Ca. 10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Begeleiden en coachen 1e elftal op zaterdag; • selecteren en samenstellen 1e selectie elftal (heeft hierover altijd overleg met de technische commissie); • Verzorgen trainingen selectie; • Indelen 1e elftal op donderdagavond; • Voorbereiden van oefenstof; • Overleg voeren met leiders van selectie elftallen; • Overleg met spelers, verzorger en begeleiding; • Wedstrijdbezoek 2e elftal en A1; • Contact onderhouden met de technische commissie en coördinator jeugd; • Contact onderhouden met (jeugd)trainers en eventueel trainingen bezoeken; • Mede verzorgen van oefenwedstrijden • Bijdrage leveren aan verdere ontwikkeling technisch beleidsplan • Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers;

Functie	Assistent-trainer selectie
Verwijzing	6.1.2.2
Plaats in de vereniging	Onder Technisch Coördinator senioren en Trainer selectie
Tijd	4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteert de trainer selectie bij het geven van training aan de selectie

Functie	Trainer overige senioren
Verwijzing	6.1.2.3
Plaats in de vereniging	Onder Technisch Coördinator senioren
Tijd	3 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Verzorgen van trainingen van lagere senioren; • Voorbereiden van oefenstof; • Contact onderhouden met de technische commissie en coördinator jeugd. • Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers;



Functie	Keeperstrainer senioren
Verwijzing	6.1.2.4
Plaats in de vereniging	Onder Technisch coördinator Senioren
Tijd	2-3 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Verzorgen van trainingen op vastgestelde trainingsdagen; • Voorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen; • Contact onderhouden met de technische commissie en coördinator jeugd; • Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers;

Functie	Elftalleider senioren
Verwijzing	6.1.2.5
Plaats in de vereniging	Onder Technisch Coördinator senioren
Tijd	3-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen; • Zorgt voor goede teamsfeer; • Houdt bij wie wel en niet kan voetballen en zorgt voor aanvulling bij een tekort; • Werkt mee aan opstellingen maken en geeft invalbeurten aan; • Rondom en tijdens wedstrijden coachen en begeleiden team; • Vult wedstrijdformulier in; • Zorgt voor grensrechter bij oefenwedstrijden; • Ontvangt gasten en scheidsrechter, wijst kleedkamer toe (bij afwezigheid wedstrijdsecretariaat); • Verzorgt gang van zaken rond het programma, uitreizen e.d.; • Verzorgt kleding e.d.; • Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting teamleden bij wijziging of afgelasting van het programma; • Zorgt in samenspraak met de aanvoerder voor het wassen van shirts, broeken ed.; • Houdt contact met technische commissie en wedstrijdsecretaris. • Zorgt voor het afsluiten en controle en schoon achterlaten van de kleedkamers;



Functie	Voorzitter commissie onderhoudszaken (Lid van het Algemeen bestuur)
Verwijzing	7.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor onderhoudsaangelegenheden gebouwen en accommodatie
Tijd	Gemiddeld 4 uur per week (afhankelijk van calamiteiten evt. meer)
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer van kantine, kleedkamers, velden en materialen (incl. technische voorzieningen welke niet vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente); • Verantwoordelijk voor beleid en coördinatie onderhoud velden en gebouwen; • Inventariseren van knelpunten en gebreken met onderhoud van gebouwen en sportmateriaal, zoekt oplossingen en/of legt contacten tot herstel/of verbeteringen; • Bijhouden en verantwoording afleggen over de uitgaven voor gebouwen en accommodatie (budgetverantwoordelijkheid gebouwen en accommodatie); • Voert zelf onderhoud uit of delegeert werkzaamheden; • Organiseert klusweekenden waarbij vrijwilligers onder zijn leiding onderhoudstaken uitvoeren; • Werft actief vrijwilligers voor klussen; • Is contactpersoon naar de Gemeente op beleidsniveau over onderhoud velden en accommodatie; • Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande accommodatiezaken; • Overlegt met sponsorcommissie over ophangen reclameborden; • Coördineert het wekelijks schoonmaken van het gebouw aan de binnenzijde.

Functie	Lid commissie onderhoudszaken
Verwijzing	7.1.2
Plaats in de vereniging	Lid van de Commissie Onderhoudszaken
Tijd	Afhankelijk van de werkzaamheden gemiddeld 2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Meehelpen met onderhoudswerkzaamheden; • Alle voorkomende werkzaamheden aan gebouwen en velden; • Ophangen reclameborden; • Medewerking verlenen aan klussendag.



Functie	Medewerker schoonmaak kantine
Verwijzing	7.1.3
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter Commissie Onderhoudszaken
Tijd	2-3 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het schoonmaken op maandag van kantine na speelweekeinde; • Reinigen van binnenzijde kantine, hal, toiletten, bestuur- en commissiekamer; • Zorgen voor materiaal en schoonmaakspullen.

Functie	Medewerker schoonmaak kleedkamers
Verwijzing	7.1.4
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter Commissie Onderhoudszaken
Tijd	2-3 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het wekelijks schoonmaken van alle kleedruimten; • Het vegen van de kleedruimten, legen van afvalbakken; • Het aangeven van defecten aan deuren, douches, kranen, toiletten e.d. aan de coördinator gebouwen en accommodatie.

Functie	Medewerker onderhoud natuurgras
Verwijzing	7.1.5
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter Commissie Onderhoudszaken
Tijd	4-6 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Maaien van veld 1 en de om het terrein gelegen grasperken; • Adviseert Voorzitter Commissie Onderhoudszaken omtrent uitvoering van periodiek onderhoud door externe partij; • Het onderhouden van de trekker en maaidek; • Bewaken van het bereiken van de periodiek onderhoud van de machines; • Aan het begin van het seizoen uitzetten van belijning op veld 1; • Het onderhouden en krijten van lijnen; • Het inkopen van benodigde materialen; • Het onderhouden van de krijtlijnmachine.



Functie	Medewerker onderhoud kunstgras
Verwijzing	7.1.6
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter Commissie Onderhoudszaken
Tijd	2-3 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • De kunstgrasmat ontdoen van vervuiling; • Het borstelen en vegen van veld 2 en het pupillenveld met een voor kunstgras ontwikkelde bezem en mat; • Het controleren van de kunstgrasmat op onregelmatigheden; • Bij constatering van onregelmatigheden de voorzitter Commissie Onderhoudszaken waarschuwen;

Functie	Hoofd vrijwilligerszaken (lid van het Algemeen bestuur)
Verwijzing	8.1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor vrijwilligerszaken
Tijd	4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van vrijwilligersbeleid, samen met bestuur • Inventariseren vraag en aanbod van/naar vrijwilligers • Beheren/opstellen taakomschrijvingen • Plannen, uitvoeren en evalueren wervingsacties • Zorgen voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers • Zorgen voor aanspreekpunt voor vrijwilligers • Zorgdragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers • Inventariseren van opleidingsbehoeften binnen de vereniging • Organiseren van trainingen en scholing voor vrijwilligers • Informeren van de leden over het vrijwilligerswerk in de vereniging • Zorgdragen voor uitvoering van risico-inventarisatie en evaluatie • Adviseren van bestuur m.b.t. vrijwilligersbeleid • Behartigen van belangen van vrijwilligers



Functie	Coördinator vrijwilligerszaken
Verwijzing	8.1.1
Plaats in de vereniging	Onder hoofd vrijwilligerszaken
Tijd	4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergaderingen commissie vrijwilligerszaken (al naar gelang daar behoefte aan is); • Meehelpen bij het ontwikkelen, coördineren, uitvoeren en actualiseren van het vrijwilligersbeleid; • Meehelpen bij het in kaart brengen van aanbod en behoefte aan vrijwilligers; • Het meehelpen aan het zorg dragen en actualiseren van taakomschrijvingen van de vacature map; • Het ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers; • Verzorgen van algemene ondersteuning van de commissie vrijwilligerszaken (o.a. ondersteuning bij het plannen en uitvoeren van wervingsacties, inroosteren vrijwilligers, ondersteuning vrijwilligers etc.);

Functie	Roostercoördinator
Verwijzing	8.1.2
Plaats in de vereniging	Onder hoofd vrijwilligerszaken
Tijd	2x per jaar opstellen vrijwilligersrooster (10 uur) en 1-2 uur week voor check op uitvoering
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor een compleet overzicht / bezetting van de kantine barbediening; • Overleg met coördinator kantine; • Overleg met ledenadministrateur over nieuwe en afvallende leden; • Waar mogelijk rekening houden met voorkeuren van leden; • Weekcoördinatoren aanstellen voor check op nakomen indeling; • Waar nodig sanctie voorstellen doen en uitvoeren.

Functie	Lid commissie Nieuw wilgenoord
Verwijzing	9.1
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter Algemeen bestuur
Tijd	Afhankelijk van de nieuwe of lopende projecten
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het organiseren en uitvoeren van (nieuw)bouwplannen en groot onderhoudsplannen aan het terrein. • Stelt in nauw overleg met de Commissie Onderhoudszaken een meerjarenplan op en stelt deze daar waar nodig bij. • Heeft regelmatig overleg met de Commissie Onderhoudszaken. • Treed namens de vereniging op als gesprekspartner met de gemeente omtrent renovatie en kunstgras.



Functie	Lid Toernooi commissie
Verwijzing	10.1
Plaats in de vereniging	Onder voorzitter Algemeen bestuur
Tijd	Afhankelijk tijdens het seizoen
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert zowel uit als thuistoernooien naar behoefte • Onderhoudt op constructieve wijze contacten met Toernooi Commissies van andere verenigingen en communiceert de uitkomsten met de wedstrijdsecretaris en de Technisch Coördinatoren. • Kunnen initiatiefnemers van een toernooi ondersteunen.