

## Inleiding

Voetbal Vereniging Stânfries (verder VVS te noemen) is een vereniging die drijft op de inzet van vrijwilligers. Momenteel zijn er meer dan 80 vrijwilligers actief die professioneel en vakkundig invulling geven aan diverse taken. Dit is al een prachtig resultaat. Willen we de continuïteit van de vereniging waarborgen dan moeten al onze vrijwilligers weten waar hun bevoegdheden liggen en hun taken en verantwoordelijkheden kennen. Door hier actief mee bezig te zijn moet de vicieuze cirkel van het steeds terugkerend probleem van werven en behouden van vrijwilligers doorbroken worden. Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers.

Dikwijls werken vrijwilligers zonder taak- of functieomschrijving. En als zo'n functieomschrijving er wel is, gaat het vaak om een stuk papier waarop iets anders staat dan feitelijk wordt gedaan. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken. Voor vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op schrift staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie behoren. Op basis hiervan kan de vereniging gericht werven: Een taakomschrijving geeft inzicht in hetgeen iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Maar een taakomschrijving dient bijvoorbeeld ook als basis voor een functioneringsgesprek.

## Voorzitter

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Bepaald in samenspraak met de overige bestuursleden het beleid van de vereniging en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere:
- ❖ Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- ❖ 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.
- ❖ De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- ❖ Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur
- ❖ Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies en toezien van taken en verantwoordelijkheden
- ❖ Ontwikkelen van verenigingsbeleid en toezicht houden op de uitvoering ervan
- ❖ Bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden
- ❖ Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- ❖ Officieel woordvoerder van de vereniging.
- ❖ Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten (o.a. gemeente, de bond, andere verenigingen).
- ❖ Volgt externe ontwikkelingen en stemt deze waar nodig af op de organisatie van de vereniging
- ❖ Bezoeken KNVB vergaderingen.

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

## Penningmeester

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- ❖ Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten zoals boetes van de vereniging.
- ❖ De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- ❖ Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- ❖ De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- ❖ Vraagt subsidies aan
- ❖ Maakt facturen op
- ❖ Doet de betalingen namens de vereniging
- ❖ Onderhoudt contact met de ledenadministratie
- ❖ Onderhoudt contact met inkopers en kasbeheerder
- ❖ Begeleidt en beheert de financiën van de commissies
- ❖ Aanspreekpunt voor kantinecommissie, sponsorcommissie, sportpark commissie en ledenadministratie.

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

## Secretaris

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ *Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuursvergadering*
- ❖ *Notuleert bestuursvergaderingen*
- ❖ *Behandelt in- en uitgaande post*
- ❖ *Stelt in overleg met betrokkenen het jaarverslag van de jeugd op*
- ❖ *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.*
- ❖ *De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.*
- ❖ *Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.*
- ❖ *Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.*
- ❖ *Notulist op ALV, of een vervanger zoeken*
- ❖ *Toezenen van de notulen, die tijdens de vorige ledenvergadering zijn gemaakt. (Dit moet tijdig voor de ledenvergadering gebeuren (3 weken)*

*(Tijdsinvestering: 4 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Vrijwilligerscommissie

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ *Het schrijven en opzetten van vrijwilligersbeleid, adviseren naar bestuur*
- ❖ *Inventariseren d.m.v. een belronde, vraag en aanbod van/naar vrijwilligers*
- ❖ *Vacatures opstellen met taak en functieomschrijving en onder de aandacht brengen*
- ❖ *Externe contacten met bv Scala onderhouden.*
- ❖ *Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers d.m.v het organiseren van een vrijwilligersavond, maar ook de gene die stoppen*
- ❖ *Passende aandacht bij o.a.: geboorte van kind bij een lid van de vereniging, overlijden van een lid (oud lid) van de vereniging, langdurige of ernstige ziekte etc.;*  
*(Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Teamzaken

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ *Aanstellen en zoeken van leiders voor alle teams*
- ❖ *Nieuwe leiders informeren over VOG ism vertrouwenspersoon (die vraagt aan)*
- ❖ *Behandelen van vragen en/of klachten van leiders*
- ❖ *Leiders informeren over relevante ontwikkelingen via de afgesproken kanalen*
- ❖ *Randvoorwaarden Kleding, sleutels, zak met ballen, waterzak, dopjes en hesjes uitgifte en inname (begin en einde van seizoen)*
- ❖ *Af en toe aansluiten TC vergadering, update geven stand van zaken (kan in 30 min)*

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

## Voetbal Technische Commissie

### Taken en verantwoordelijkheden

#### Leidinggeven/voorzitter TC

- ❖ Ontwikkelen van voetbal technisch beleidsplan en toezicht houden op de uitvoering ervan
- ❖ Het jaarlijks evalueren van het voetbaltechnisch beleid.
- ❖ Bewaakt de begroting en stuurt zo nodig bij
- ❖ Reserveert tijdig sporthallen voor die groepen, die in de wintermaanden in de zaal trainen en deelt dit mede aan het bestuur
- ❖ Verantwoordelijk voor het aanstellen van verzorgers en/of fysiotherapeuten.
- ❖ Zorgt en draagt bij voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.

#### Trainers

- ❖ Verantwoordelijk voor het aanstellen van trainers en het begeleiden er van
- ❖ Het houden van welkomst-gesprekken met nieuwe trainers en hun informeren over VOG aanvraag
- ❖ Zorg dragen voor een kennismakings- en inwerkplan
- ❖ Voeren van een gesprek of contact met trainers die stoppen
- ❖ Behandelen van vragen en klachten van trainers
- ❖ trainers informeren over relevante ontwikkelingen via de afgesproken kanalen
- ❖ Bewaakt de uitvoering van tc beleidsplan door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering en zijn gezicht te laten zien op trainingsveld
- ❖ Overlegt regelmatig met trainers (gestructureerde vergaderingen).
- ❖ Richtlijnen trainers uitdelen en sturing geven zodat ze na geleefd worden
- ❖ Leeftijd typische kenmerken uitdelen aan trainers

#### Klasse bepaling en teamindeling

- ❖ Het coördineren van de indeling van de elftallen en maakt in overleg met de desbetreffende personen de teamindeling voor het nieuwe seizoen.
- ❖ Zorgt dat er een overzicht komt van de teamindelingen en deze overhandigen bij de ledenadministratie zodat deze het in sportlink kan verwerken
- ❖ Maakt in overleg met de desbetreffende personen de klasse bepalingen voor het nieuwe seizoen.
- ❖ Zorgt dat er een overzicht komt van de vastgestelde klasse en deze aan wedstrijdsecretaris overhandigen zodat deze het tijdig naar de KNVB kan communiceren.

#### Keepers

- ❖ Verantwoordelijk voor keepers

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

## Trainer

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Beschikbaar stellen VOG, wordt door de vereniging aangeschaft
- ❖ Onderhoud contacten met spelers, ouders en leiders
- ❖ Geeft trainingen conform het technische beleidsplan:
- ❖ Jo7 t/m Jo9 = ontwikkeling bij het hebben van de bal en het achter de bal aanhollen. Geen uitgebreide uitleg, maar laten ervaren, laten zien en laten voelen staat centraal bij het trainen van deze leeftijdsgroep
- ❖ Jo10 t/m Jo12 = vaardigheden oefenen en oplossingen te ontdekken in spelsituaties. Meer doelgericht en al meer in staat tot samenwerking dan de kleintjes. Spelenderwijs leren voetballen.
- ❖ Jo13 = leren hoe zij in de “grote” wedstrijd hun voetbalvaardigheid kunnen gebruiken om de wedstrijd te winnen. Door middel van vereenvoudigde voetbalvormen deze ervaringen kunnen opdoen en oefenen.
- ❖ Jo15 t/m Jo19 = er voor zorgen dat de jongeren enthousiast worden en blijven voor voetbal, door onder andere het geven van aantrekkelijke trainingen. De trainer heeft een voetbaltechnische en opvoedkundige taak.
- ❖ Trainen 2 keer per week.
- ❖ De trainer selecteert in overleg met de technisch commissie de spelers.
- ❖ Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- ❖ Neemt deel aan het trainersoverleg.
- ❖ Is bereid om, indien nodig, deel te nemen aan de door hem/haar aangeboden opleidingen. Dit in overleg met de technische commissie.
- ❖ Legt verantwoording af aan de technisch commissie.
- ❖ Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen.

*(Tijdsinvestering: 5 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Leider

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Beschikbaar stellen VOG, wordt door de vereniging aangeschaft
- ❖ Contactpersoon voor de spelers van zijn elftal betreffende niet voetbal technische aangelegenheden.
- ❖ Contactpersoon voor ouders betreffende niet voetbal technische aangelegenheden welke betrekking hebben op zijn team.
- ❖ Planning maken voor het vervoer bij uitwedstrijden/wedstrijdkleding/vrijwilligers(kantine).
- ❖ Het schoonmaken en/of verzorgd achterlaten en niet vernielen van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden. Hier ook op toezien
- ❖ Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
- ❖ Het correct invullen van de wedstrijdformulieren.
- ❖ Voldoende kennis van de spelregels hebben om eventueel als assistent-scheidsrechter / 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.
- ❖ Deelnemen aan overleg
- ❖ 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: 5 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Wedstrijdsecretariaat

Taken en verantwoordelijkheden: Wedstrijdzaken;

- ❖ Verantwoordelijk voor het tijdig inschrijven van de klasse bepaling van de elftallen bij de KNVB. (deze lijst krijgt de wedstrijdsecretaris via de gene die binnen de technisch commissie verantwoordelijk is voor team en klasseindelingen.)
- ❖ Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- ❖ Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- ❖ Contact met consul
- ❖ Het doorgeven van alle wedstrijd informatie via sportlink aan betrokkenen.
- ❖ Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan betrokken via sportlink (eigen scheidsrechters, trainers, leiders, en de tegenpartij)
- ❖ Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

Taken en verantwoordelijkheden: Scheidsrechters;

- ❖ Verantwoordelijk voor het aanstellen en begeleiding van scheidsrechters die op eigen terrein plaats vinden.
- ❖ Opstellen beleid m.b.t. Kleding en overige materialen voor scheidsrechters
- ❖ Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechters bestand, o.a. door het werven en aanbieden van opleidingen.
- ❖ Het regelen van twee informatieavonden voor de scheidsrechters.
- ❖ Zorg dragen en op toezien voor een inwerkplan spelregelbewijs.

*(Tijdsinvestering: 9 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Sportpark commissie

Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met gemeentewerken en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.
- ❖ Opzetten van een onderhoudsschema voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie.
- ❖ Draagt zorg voor het sleutelbeheer, het in en uitgave van sleutels en het documenteren wie welke sleutels in bezit heeft.
- ❖ Draagt zorg voor een goede staat van het terrein rondom de (training)velden, kantine en kleedkamers
- ❖ Houdt de reclameborden in correcte staat
- ❖ Vervangt bestaande en plaatst nieuwe reclameborden
- ❖ Houdt de paden rondom de velden onkruid vrij
- ❖ Houdt de doelen in correcte staat
- ❖ Draagt zorg voor goede vangnetten en ballenvangers
- ❖ Leegt regelmatig afvalbakken
- ❖ Voert eenvoudige onderhoudswerkzaamheden uit aan de gebouwen (timmer- en schilder werkzaamheden)

*(Tijdsinvestering: 4 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Materiaalbeheer

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Meldpunt voor trainers/leiders; op beschadigingen en tekorten van veldmateriaal
- ❖ Verantwoordelijk voor de bestellingen, inname en controle op beschadiging en tekorten van veldmateriaal (ballen, hoekvlaggen, netten, (trainings)doelen, hesjes, dopjes).
- ❖ Opstellen vervangingsplan materialen; Inkoop en bestellen materialen ism de penningmeester

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

## Kledingbeheer

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Meldpunt voor trainers/leiders; op beschadiging en tekorten van kleding
- ❖ Verantwoordelijk voor de bestellingen, inname en controle op beschadiging en tekorten van kleding (Broekjes, shirts, trainingspakken, tassen)
- ❖ Opstellen vervangingsplan kleding; Inkoop en bestellen materialen ism de penningmeester

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

## Activiteitencommissie

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Het in algemene zin verzorgen van de gehele organisatie van de betreffende evenementen in samenspraak met het bestuur van de vereniging;
- ❖ Het werven en aansturen van vrijwilligers en zorg dragen voor een schema en planning;
- ❖ Het vormen van een aanspreekpunt bij activiteiten, feesten en grote evenementen;
- ❖ Het regelen van regelmatig overleg met de kantinecommissie m.b.t. alle te organiseren evenementen.
- ❖ Het organiseren van een sponsor/vrijwilligersavond
- ❖ Het organiseren van meerdere thema avonden zoals;
- ❖ De Aftrap inclusief BBQ (begin seizoen), wordt samen met de toernooicommissie georganiseerd.
- ❖ De Afsluiting inclusief BBQ (eind seizoen), wordt samen met de toernooicommissie georganiseerd
- ❖ Oktoberfeest
- ❖ Darttoernooi

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

## Kascommissie

### Algemeen

De kascommissie wordt benoemd door de Algemene Ledenvergadering en bestaat uit 2 leden, niet zijnde bestuursleden. De leden worden benoemd voor één jaar en zijn slechts eenmaal herbenoembaar, e.a. conform statuten van de vereniging.

### Taken en verantwoordelijkheden

- \* De kascommissie controleert de jaarrekening van de club;
- \* De kascommissie overlegt een schriftelijk verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering, het bestuur, al dan niet decharge, te verlenen voor het gedurende het boekjaar gevoerde financiële beleid.

*(Tijdsinvestering: 2 uur per jaar. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Sponsorzaken

### Taken en verantwoordelijkheden

Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.

- ❖ Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- ❖ Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als:
- ❖ Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken);  
Opstellen beleid m.b.t. kleding voor de verschillende teams
- ❖ Opstellen vervangingsplan kleding; Inkoop en bestellen kleding
- ❖ Reclameborden;
- ❖ Wedstrijdballen;
- ❖ Advertenties.
- ❖ Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen in samenspraak met de penningmeester.
- ❖ Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging
- ❖ Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors. Bijvoorbeeld het organiseren van een sponsoravond voor nieuwe sponsors of een activiteit organiseren om de relatie met de huidige sponsors te onderhouden.
- ❖ Draagt zorg voor ontvangst van sponsors bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.
- ❖ Onderhoudt nauwe contacten en legt verantwoording af aan de penningmeester.

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

## Toernooicommissie

### Taken en verantwoordelijkheden

De toernooi commissie houdt zich bezig met het organiseren van toernooien voor onze eigen leden en het inschrijven van teams bij toernooien van andere verenigingen. De toernooien die de toernooi commissie organiseert zijn:

- ❖ De Aftrap (begin seizoen), wordt samen met de activiteitencommissie georganiseerd.
  - ❖ Nieuwjaarstoernooi (mixtoernooi winterstop), dit is in de zaal.
  - ❖ Hemelvaarttoernooi (Snoektoernooi)
  - ❖ De Afsluiting (eind seizoen), wordt samen met de activiteitencommissie georganiseerd
- (Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Ledenadministratie

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ *Bewaakt de ledenadministratie van de vereniging.*
  - ❖ *Maakt de indeling via sportlink en zorgt dat alle spelers in het juiste team staan met betrekking tot de indeling van de teams/elftallen voor het nieuwe seizoen. (deze lijst krijgt de ledenadministratie via de gene die binnen de technisch commissie verantwoordelijk is voor team en klasseindelingen.)*
- (Tijdsinvestering: 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Veldbeheer

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Draagt zorg voor het sproeien van de velden (zomerperiode).
- ❖ Verantwoordelijk voor de belijning op de velden.
- ❖ Contactpersoon voor gemeente (onderhoud), HSM (maaien, onderhoud) en Grasjan (belijning)
- ❖ Het keuren van de velden bij trainingen en communicatie TC

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



## Kantinecommissie

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Het werven en aansturen van vrijwilligers en zorg dragen voor een roulatieschema en planning; (handboek kantine)
- ❖ Zorg dragen voor opening en sluitingstijden
- ❖ Het vormen van een aanspreekpunt bij activiteiten
- ❖ Het vaststellen van het assortiment
  - \* Prijsbeleid (verhouding inkoopprijs - verkoopprijs) i.s.m. de penningmeester;
- ❖ Inkopen van de benodigdheden (voorraadmanagement) binnen door het bestuur aangegeven kaders altijd in nauw overleg met of door de penningmeester;
- ❖ Stelt beleid op mbt voorraad en uitgifte "gratis" consumpties (onbetaalde omzet); Handboek kantine
- ❖ Bewaakt leveringen en accordeert de leveringsbonnen en facturen;
- ❖ Het inrichten van de kantine en beheren, in stand houden van inventaris. Zo nodig vernieuwen van de inventaris i.o.m. bestuur;
- ❖ Het in bezit hebben van het diploma sociale hygiëne
- ❖ Wekelijkse (laten) schoonmaken van gehele kantine, en faciliteren toezicht houden op uitvoeren schoonmaak

*(Tijdsinvestering: 5 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Spelersraad

### Taken en verantwoordelijkheden

- ❖ Twee Vertegenwoordigers uit elk seniorenelftal.
- ❖ Neemt deel aan periodiek overleg (1 x in de 6 weken) en licht het betreffende elftal in.

*(Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.)*

## Digitale commissie

De website, mail, app en facebook zijn de belangrijkste communicatiemiddelen om de leden van de vereniging te informeren en te betrekken. Verder is de website het visitekaartje van onze club naar derden. De leden van het webteam zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de website en het plaatsen van informatie op de website.

- ❖ Het onderhouden van de website en social media;
- ❖ Het plaatsen van informatie op de website en social media, deze informatie wordt geleverd door leden, bestuur en commissies.

### Algemene voorwaarden:

- ❖ Houd het taalgebruik altijd netjes;
- ❖ Praten in wij vorm, club belang
- ❖ Beledig nooit anderen;
- ❖ Wees niet onnodig negatief;
- ❖ Iedere vorm van discriminatie waaronder, maar niet beperkt tot: racisme, andere geaardheid, anders valide, is niet toegestaan;

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