



# **Organisatie- en Functieboek**

**rkvv DIA**

**versie 2014/04**

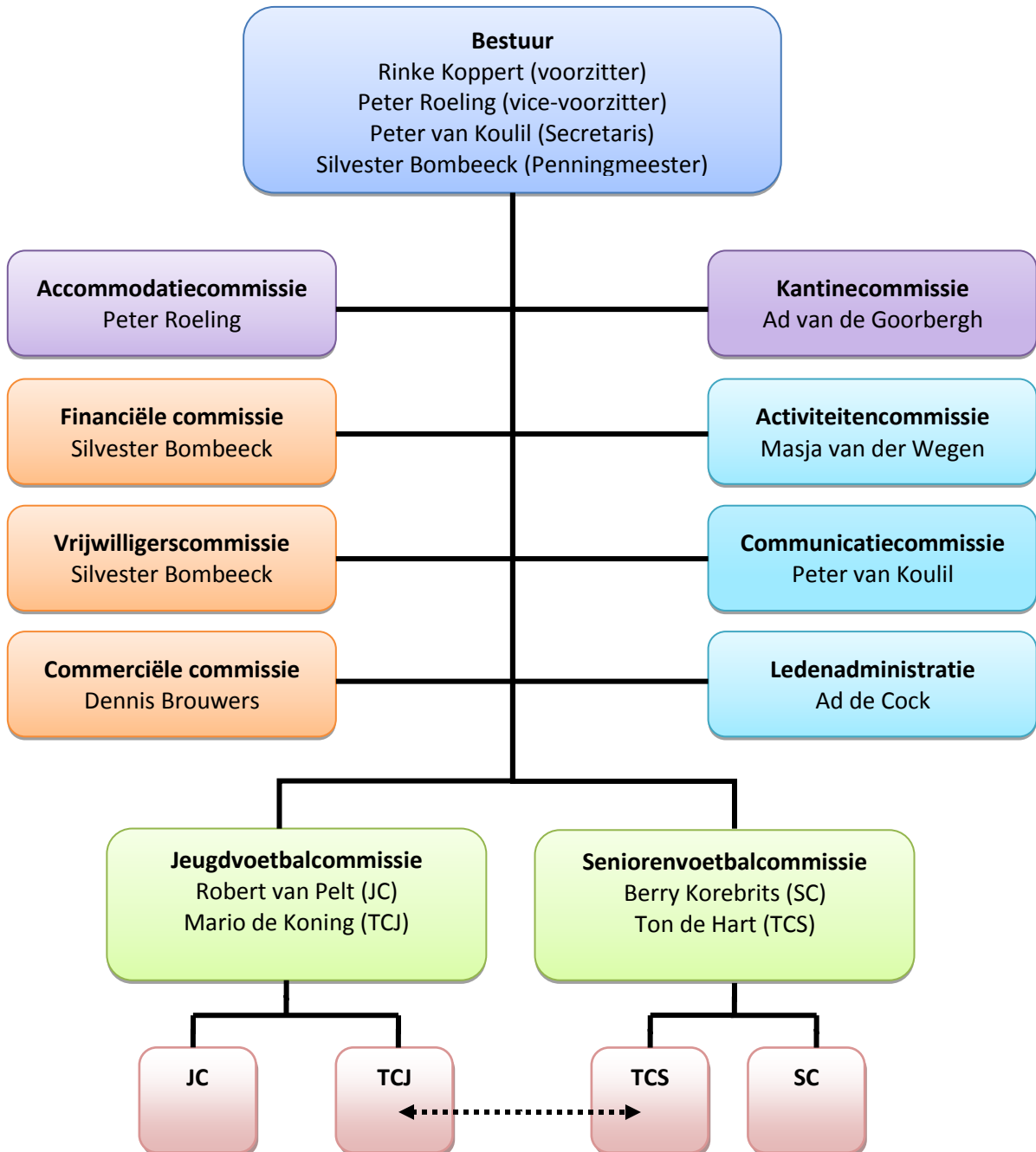


## INHOUDSOPGAVE

1.	ORGANIGRAM .....	3
2.	BESTUUR.....	4
3.	ONDERSTEUNENDE COMMISSIES .....	6
3.1	COMMERCIELE COMMISSIE .....	6
3.2	VRIJWILLIGERSCOMMISSIE.....	6
3.3	FINANCIELE COMMISSIE.....	7
3.4	ACCOMMODATIECOMMISSIE .....	7
3.5	KANTINECOMMISSIE .....	8
3.6	COMMUNICATIECOMMISSIE.....	8
3.7	LEDENADMINISTRATIE .....	9
3.8	ACTIVITEITENCOMMISSIE.....	9
4.	VOETBALCOMMISSIES .....	10
4.1	JEUGDVOETBALCOMMISSIE .....	10
4.1.1	JEUGDCOMMISSIE (JC) .....	10
4.1.2	TECHNISCHE COMMISSIE JEUGD (TCJ) .....	11
4.2	SENIORENVOETBALCOMMISSIE .....	11
4.2.1	TECHNISCHE COMMISSIE SENIOREN (TCS) .....	12
4.2.2	SENIORENCOMMISSIE (SC).....	12
5.	SPORTBEGELEIDERS.....	14
5.1	HOOFDTRAINER EN ASSISTENT TRAINER SENIOREN.....	14
5.2	SENIORENTRAINERS .....	14
5.3	TRAINERSCOÖRDINATOR JEUGD.....	15
5.4	JEUGDTRAINER .....	15
5.5	TEAMLEIDER JEUGD EN SENIOREN .....	15
5.6	VERZORGER .....	16
5.7	(JEUGD)CLUBSCHEIDSRECHTER.....	16
5.8	ASSISTENT CLUBSCHEIDSRECHTER.....	17
6.	VOETBALONDERSTEUNENDE FUNCTIES.....	18
6.1	BESTUURSKAMERDIENST .....	18
6.2	MATERIAALDIENST .....	18
6.3	CONSUL .....	19



## 1. ORGANIGRAM



- De voorzitter stuurt de twee voetbalcommissies aan.
- De vice-voorzitter stuurt de accommodatie- en kantinecommissie aan.
- De secretaris stuurt de ledenadministratie, communicatie- en activiteitencommissie aan.
- De penningmeester stuurt de vrijwilligers-, commerciële-, en financiële commissie aan.



## 2. BESTUUR

### Doelstelling

Het bestuur geeft binnen de daarvoor gestelde kaders leiding aan de gehele vereniging. Het bestuur draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt uitgedragen. Het bestuur voert opdrachten uit van de ALV (Algemene Leden Vergadering) en laat zich adviseren door commissies.

### Samenstelling

- Voorzitter (5 uur p/w).
- Vice-voorzitter (3 uur p/w).
- Secretaris (3 uur p/w).
- Penningmeester (3 uur p/w).

### Taken

#### **Voorzitter**

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven in het bijzonder aan de jeugdvoetbal- en seniorenvoetbalcommissie.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en reglementen 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.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.

#### **Vice-voorzitter**

- Vervangt de voorzitter.
- Belast met de accommodatie en stuurt hiertoe de accommodatie- en kantinecommissie aan.

#### **Secretaris**

- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van het bijeenroepen van vergaderingen, de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen. Verzorgt de verslaglegging van deze vergaderingen.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken. Zorgt voor informatie vanuit het bestuur naar de vereniging via website en/of Allerlei. Is applicatiebeheerder van Sportlink.
- Coördineert de bezetting van bestuurskamerdienst rondom wedstrijden voor de senioren.
- Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.
- Verzorgt samen met de penningmeester voor de inning van de boetes voor gele- en rode kaarten.
- Verzorgt jaarlijks en bij wijzigingen gedurende het seizoen de communicatie met de KNVB over het aantal teams en de klasse-indeling.
- Belast met de volledige ledenadministratie van de vereniging.
- Belast met de coördinatie van activiteiten binnen de vereniging.
- Stuurt hiertoe de ledenadministratie, communicatiecommissie en activiteitencommissie aan.



**Penningmeester**

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- Zorg dragen voor alle door het bestuur goed gekeurde uitgaven.
- De financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- Toetst de financiële voorwaarden in de contracten met derden of deze conform de geformuleerde uitgangspunten zijn.
- Bewaakt de inkomsten en uitgaven van de vereniging en brengt hierover regelmatig verslag uit aan het bestuur.
- Verzorgt samen met de secretaris voor de inning van de boetes voor gele- en rode kaarten.



### 3. ONDERSTEUNENDE COMMISSIES

#### 3.1 COMMERCIELE COMMISSIE

##### Doelstelling

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

##### Samenstelling

- Manager commerciële zaken (3 uur p/w).
- Coördinator Grote Clubactie (2 uur p/w tijdens actie).
- Coördinator Club van 50 (1 uur p/w rond organisatie activiteit).

##### Taken

- Actief werven van sponsors in de vorm van geld, kleding of overige materialen (barthers).
- Actief behouden van sponsors d.m.v. diverse loyaliteitsacties en organiseren van sponsorbijeenkomst(en).
- Incasso van gelden voor sponsoring in samenwerking met de penningmeester.
- Jaarlijks organiseren en uitvoeren event voor de leden van de Club van 50 en het incasseren van leden gelden (taak: coördinator Club van 50).
- Organiseren van de Grote Clubactie (taak: coördinator Grote Clubactie).
- Bewaken juiste inhoud van de sponsorpakketten t.o.v. de tegenprestaties die de sponsors leveren.
- Bewaken kledinglijn binnen de vereniging.

#### 3.2 VRIJWILLIGERSCOMMISSIE

##### Doelstelling

Werving, behouden en ondersteunen van vrijwilligers voor de vereniging.

##### Samenstelling

- Voorzitter (1 uur p/w).

##### Taken

- In kaart brengen van de vraag en het aanbod van vrijwilligers.
- Plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties.
- Zorg dragen voor een kennismakings- en inwerkprogramma.
- Voeren van begeleidingsgesprekken met vrijwilligers.
- Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers.
- Inventariseren van de opleidingswensen en -behoeften.
- Organiseren van trainingen/scholingen in de vereniging.



### 3.3 FINANCIËLE COMMISSIE

#### Doelstelling

Ondersteunt de penningmeester bij het financiële beheer van de vereniging.

#### Samenstelling

- Liquiditeitsbeheerder tevens penningmeester (1 uur p/w).
- Administrateur (0,5 uur p/w).
- Salarisadministrateur (0,25 uur p/w).

#### Taken

- Beheren van de liquide middelen, betalen van goedgekeurde inkoopfacturen, innen van sponsorgelden en contributies.
- Verzorgen van de financiële administratie.
- Verzorgen van de salarisadministratie en het doen van belastingaangiften.

### 3.4 ACCOMMODATIECOMMISSIE

#### Doelstelling

Is verantwoordelijk voor het op peil houden van de kwaliteit van de bij de vereniging in beheer zijnde accommodatie, dat er voldoende materialen ter beschikking staan voor de teams ten behoeve van trainingen en wedstrijden inclusief de aankleding van spelers en begeleiders.

#### Samenstelling

- Voorzitter accommodatiecommissie tevens vice-voorzitter (2 uur p/w).
- Onderhoudsploeg leden (1 uur p/w).
- Materiaaldienst medewerkers (4 uur p/dienst).

#### Taken

- Onderhoudt contact met en stuurt reparateurs, leveranciers en leden die onderhoud uitvoeren.
- Doet voorstellen over aanschaf, aanpassingen en onderhoud van de accommodatie en materialen aan het bestuur indien nodig in overleg met de voetbalcommissies.
- Houdt een goede registratie bij van het sleutelsysteem en beheert de sleuteluitgiften.
- Onderhoudt contacten met andere verenigingen op het sportpark en de gemeente Breda inzake het accommodatiebeheer.
- Verzorgt de uitgifte van kleding, vervangt deze en ziet erop toe dat de in gebruik gegeven kleding retour komt.
- Coördineert de inzet van vrijwilligers voor de materiaaldienst op wedstrijddagen.
- Verzorgt de opzet van het jaarlijks trainingsschema in overleg met de voetbalcommissies.
- Ziet erop toe dat de medische hulpmaterialen up-to-date zijn en beschikbaar voor leden.
- Ziet erop toe dat de kleedkamers wekelijks schoon worden gemaakt.
- Ziet toe op legionella beheer van de warmwatervoorziening.



### 3.5 KANTINECOMMISSIE

#### Doelstelling

Exploitatie van de kantine van de vereniging.

#### Samenstelling

- Kantinebeheerder (1 uur p/w).
- Kantine medewerkers.

#### Taken

- Coördineert en rapporteert belangrijke kantinezaken aan de vice-voorzitter.
- Stemt nieuw aan te schaffen materiaal af met de voorzitter accommodatiecommissie.
- Door middel van tijdige inkoop er zorg voor dragen dat er voldoende consumptieartikelen voorradig zijn voor de verkoop.
- Verzorgt in overleg met de penningmeester voor het bepalen van de verkoopprijzen, het kasbeheer en tijdig afstorten van kasgelden.
- Overlegt met de activiteitencommissie over de kantinebezetting in verband met activiteiten.
- Het werven van mensen die bereid zijn om een bijdrage te leveren aan de bezetting van de kantine.
- Bewaakt de hygiëne in de keuken en zorgt dat de kantine schoon en opgeruimd is.
- Bewaakt tevens de hygiëne van de toiletgroepen en de bestuurskamer.

### 3.6 COMMUNICATIECOMMISSIE

#### Doelstelling

Zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goede website en publiceren van verenigingsnieuws in lokale bladen.

#### Samenstelling

- Voorzitter communicatiecommissie tevens secretaris (0,5 uur p/w).
- Webbeheerder (1 uur p/w).
- Web redacteurs (0,5 uur p/w).

#### Taken

- Samenstelling van de inhoud.
- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij.
- Het actueel houden van de website.
- Het verschaffen van informatie zowel intern als extern gericht.





### 3.7 LEDENADMINISTRATIE

#### Doelstelling

Verzorgt de ledenadministratie van de vereniging.

#### Samenstelling

- Ledenadministrateur (1 uur p/w).
- Assistent ledenadministrateur (0,5 uur p/w).

#### Taken

- Houdt administratie bij van de leden.
- Verzorgt, in samenwerking met de penningmeester, de inning van de contributies.
- Coördineert overschrijvingen van spelers van en naar de vereniging.
- Verzorgt de aanmelding van leden bij de KNVB.
- Verzorgt de uitgften en inname van spelerspassen.

### 3.8 ACTIVITEITENCOMMISSIE

#### Doelstelling

Organisatie van acties en interne nevenactiviteiten voor de leden met als bedoeling de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen.

#### Samenstelling

- Activiteitencoördinator (1 uur p/w).
- Afhankelijk van de te organiseren activiteit kan de samenstelling wisselen c.q. worden aangevuld.

#### Taken

- Stelt een jaarlijkse planning op van te organiseren activiteiten en legt deze voor aan het bestuur.
- Coördineert evenementen en overlegt hiertoe met de vrijwilligers die een bepaald evenement organiseren.
- Stemt de bezetting van de kantine af met de kantinebeheerder.



## 4. VOETBALCOMMISSIES

### 4.1 JEUGDVOETBALCOMMISSIE

#### Doelstelling

Zorgt middels trainingen en wedstrijden voor de voetbalontwikkeling van de jeugd binnen de vereniging en coördineert de verschillende commissie binnen de jeugd. De jeugdvoetbalcommissie is onder onderverdeeld in twee afzonderlijke commissies met elk een voorzitter.

#### Samenstelling

- Voorzitter jeugdcommissie (JC).
- Voorzitter technische commissie jeugd (TCJ).

#### Taken

- Zie taken van de twee commissies.

#### 4.1.1 JEUGDCOMMISSIE (JC)

#### Doelstelling

Verzorgt de organisatie rondom wedstrijden, algemene jeugdzaken en verzorgt alle niet voetbaltechnische aspecten die direct van invloed zijn op de jeugdteams.

#### Samenstelling

- Voorzitter jeugdcommissie (2 uur p/w).
- Coördinatoren A tot en met MP (1 uur p/w).
- 2 wedstrijdcoördinatoren (2 uur p/w).
- Coördinator bestuurskamerdienst (1/2 uur p/w).
- Coördinator lief & Leed (1/2 uur p/w).
- Coördinator externe toernooien (1/2 uur p/w).
- 2 Coördinatoren jeugdscheidsrechters (3 uur p/w).

#### Taken

- Communiceren met de KNVB over jeugdaangelegenheden (taak: voorzitter).
- (Half)jaarlijkse voor aanvang van de nieuwe competitie verspreiden van het wedstrijdschema aan de teamleiders. Iedere week wedstrijdprogramma beoordelen en afwijkingen communiceren met de teamleiders en verzorgt indeling van velden en kleedkamers op wedstrijddagen (taak: wedstrijdcoördinator).
- Regelen van vriendschappelijke wedstrijden en deze op de website zetten (taak: wedstrijdcoördinator).
- Het verzorgen van attenties bij kampioenschappen van jeugdteams en voor langdurig geblesseerden jeugdspelers (taak: coördinator lief & leed).
- Coördineert de bezetting van bestuurskamerdienst rondom alle vriendschappelijke-, beker- en competitiewedstrijden voor de jeugd (taak: coördinator bestuurskamerdienst).
- Het verzamelen van uitnodigingen voor externe toernooien en er voor zorgdragen dat DIA jeugdteams delen aan deze toernooien en het verzorgen van uitnodigen naar verenigingen voor het eigen DIA jeugdtoernooi (taak: coördinator toernooien).



## Organisatie- en functieboek versie 2014/04

- Coördinatie van jeugscheidsrechters rondom alle vriendschappelijke, beker- en competitiewedstrijden en is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de jeugscheidsrechters (taak: scheidsrechtercoördinator).
- Verzorgt indeling van spelers in de juiste categorie en de verdeling van de spelers over niet-selectieteams.
- Bepaalt de competitie klasse indeling voor de niet-selectieteams.
- Regelt trainers en begeleiders voor niet-selectieteams.
- Aanspreekpunt voor de begeleiders voor niet-voetbaltechnische zaken en voor de ouders van de spelers voor zaken die niet behoren tot de verantwoordelijkheid van de begeleider/trainer.
- Treedt op als intermediair bij problemen tussen spelers, trainer/begeleider, ouders.
- Verzorgt de sociaal-emotionele aspecten rondom alle teams.
- Regelt in overleg met trainers/leiders spelers voor teams die spelers tekort komen.

### 4.1.2 TECHNISCHE COMMISSIE JEUGD (TCJ)

#### Doelstelling

Het bevorderen van de kwaliteit van de trainers en leiders binnen de jeugdafdeling van de vereniging alsmede het scouten van spelers voor selectieteams.

#### Samenstelling

- Voorzitter technische commissie jeugd (2 uur p/w).
- Commissieleden (1 uur p/w).

#### Taken

- Adviseert het bestuur over het technische beleid voor de jeugd en de aanstelling van een jeugdhoofdtrainer. Geeft uitvoering aan het vastgestelde technische beleid van het bestuur.
- Verzorgt de scouting en selectie van jeugdspelers voor selectieteams en zorgt voor de indeling van de selectieteams.
- Overlegt met de TCS over overgang van spelers naar senioren en afstemming technisch beleid.
- Begeleiden, ondersteunen en opleiden van alle trainers en leiders van jeugdteams.
- Zorgt voor de aanstelling van trainers en leiders van de selectieteams.
- Bepaalt de competitie klasse indeling voor de selectieteams.
- Het aanreiken van het technisch kader voor selectieteams.
- Het aanreiken van oefenstof aan alle trainers via de website.
- Aanspreekpunt voor scouts van BVO's.

## 4.2 SENIORENVOETBALCOMMISSIE

#### Doelstelling

Zorgt middels trainingen en wedstrijden voor de voetbalontwikkeling van de senioren binnen de vereniging. De seniorenvoetbalcommissie is onderverdeeld in twee afzonderlijke commissies met elk een eigen voorzitter.



### **Samenstelling**

- Voorzitter seniorencommissie (SC) (1 uur p/w).
- Voorzitter technische commissie senioren (TCS) (2 uur p/w).

### **Taken**

- Zie taken van de twee commissies.

## **4.2.1 TECHNISCHE COMMISSIE SENIOREN (TCS)**

### **Doelstelling**

Regelt alle aspecten rondom de selectieteams senioren.

### **Samenstelling**

- Voorzitter (2 uur p/w).
- Coördinator selectie (2 uur p/w).
- (1 lid van) de trainingsstaf (hoofdtrainer of assistent trainer).
- (1 lid van) het begeleidingsteam selectie (begeleidingsteam selectie bestaat uit de leider van DIA 1 ZO, leider DIA 2 ZO en de verzorger).

### **Taken**

- Adviseert het bestuur over het technische beleid voor de senioren.
- Geeft uitvoering aan het vastgestelde technische beleid van het bestuur.
- Adviseert het bestuur over de aanstelling van de hoofdtrainer en assistent trainer (incl. 1 lid van de spelersraad).
- Overlegt met de technische commissie jeugd (TCJ) over overgang van spelers naar senioren en afstemming technisch beleid.
- Bepalen indeling spelers over DIA 1 ZO en DIA 2 ZO door trainingsstaf en begeleidingsteam.
- Samenstellen en uitvoeren van het voorbereidingsprogramma en winterstopprogramma in overleg met wedstrijdsecretaris.
- Het verzorgen van de wedstrijd coördinatie voor DIA 1 ZO en DIA 2 ZO.
- Het signaleren en bespreekbaar maken van knelpunten vanuit en met de selectie(spelers) en begeleiding (taak: coördinator selectie).
- Regulier overleg met spelersraad selectie (taak: coördinator selectie).

## **4.2.2 SENIORENCOMMISSIE (SC)**

### **Doelstelling**

Het organiseren van alle aspecten rondom niet-selectieteams senioren.

### **Samenstelling**

- Voorzitter (1 uur p/w).
- Wedstrijdsecretaris senioren (1 uur p/w).
- Coördinator senioren zondag niet-selectieteams (0,5 uur p/w).
- Coördinator senioren zaterdag niet-selectieteams (0,5 uur p/w).
- Coördinator senioren zaterdag selectieteam (0,5 uur p/w).



**Taken**

- Adviseert het bestuur over het technische beleid voor de senioren.
- Geeft uitvoering aan het vastgestelde technische beleid van het bestuur.
- Overlegt met de technische commissie jeugd (TCJ) over overgang van spelers naar senioren en afstemming technisch beleid.
- Communiceren met de KNVB over seniorenaangelegenheden.
- Het aanvragen van de competitie klasse indeling voor de niet-selectieteams bij de KNVB.
- Jaarlijks voor aanvang van de nieuwe competitie verspreiden van het wedstrijdschema aan de teamleiders. Iedere week wedstrijdprogramma beoordelen en afwijkingen communiceren met de teamleiders. Regelt vriendschappelijke wedstrijden en scheidsrechters voor alle wedstrijden (taak: wedstrijdsecretaris senioren).
- Zorg dragen voor een goede, eenduidige communicatie met leiders en het zorgvuldig nakomen van gemaakte afspraken. Het bewaken van de juiste uitwisseling spelers met betrekking tot A en B categorie, en zaterdag- en zondag teams (taak: coördinatoren senioren).



## 5. SPORTBEGELEIDERS

### 5.1 HOOFDTRAINER EN ASSISTENT TRAINER SENIOREN

#### Doelstelling

Verzorgt trainingen en verzorgt de coaching tijdens wedstrijden met als doelstelling de speler te ontwikkelen en op een kwalitatief hoger peil te brengen.

#### Taken

- De trainers van de zondagselectie geven training gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Uitgangspunt is dat de teams door middel van een gerichte training op een zo hoog mogelijk niveau spelen.
- Er wordt minimaal 2 keer per week getraind.
- De trainers beoordelen samen met de TCS spelers en bepalen in onderling overleg voor welk team een speler in aanmerking komt. De hoofdtrainer heeft bij verschil van inzicht de doorslaggevende stem.
- De trainers bepalen de opstelling waarin wordt gespeeld in overleg met de begeleidingsteam.
- De trainers begeleiden en coachen de teams tijdens de wedstrijden. De hoofdtrainer doet dit in beginsel voor DIA 1 ZO en de assistent trainer voor DIA 2 ZO.
- De trainers selectie voeren geregeld overleg met de technische commissie jeugd over de eventuele doorstroming van spelers uit de jeugd.
- Om zich een goed oordeel te kunnen vormen over de spelers van de selecties en potentieel over te komen jeugd bezoeken de trainers wedstrijden van de desbetreffende teams.
- De trainers overleggen met c.q. ondersteunen de hoofdjeugdtrainer bij het opleiden en begeleiden van jeugdtrainers en –leiders.
- Zorgen voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Zijn verantwoordelijk voor de door de vereniging beschikbaar gestelde en door zijn team(s) gebruikte (trainings)materialen.
- Het mede bevorderen van een goede sfeer in de selectiegroep, onder meer door selectie- en verenigingsactiviteiten te ondersteunen en te stimuleren.

### 5.2 SENIORENTRAINERS

#### Doelstelling

Verzorgt trainingen en verzorgt de coaching tijdens wedstrijden met als doelstelling de speler te ontwikkelen en op een kwalitatief hoger peil te brengen.

#### Taken

- De trainers geven training gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Uitgangspunt is dat de spelers door middel van deze trainingen een zo groot mogelijke spelvreugde tijdens het spelen van wedstrijden kunnen beleven.
- Zorgen voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen en het gebruik van de accommodatie tijdens trainingen.



### 5.3 TRAINERSCOÖRDINATOR JEUGD

#### Doelstelling

Verzorgt de technische ondersteuning naar trainers, leiders en technische commissie.

#### Taken

- Bepaalt in overleg met de betreffende trainers, begeleiders en technische commissie mede welke speler de capaciteit heeft om in welk team te spelen.
- Instrueert de trainers over de te volgen trainingsmethodieken en ziet hierop toe.
- Stelt samen met de technische commissie trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie.
- Geeft aan de hand van schema's en voorbeeldtrainingen samen met de technische commissie nadere instructies aan de trainers per categorie
- Begeleid en instrueert begeleiders bij wedstrijden.
- Zorgt samen met de hoofdtrainer voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.

### 5.4 JEUGDTRAINER

#### Doelstelling

Verzorgt trainingen met als doelstelling de speler te ontwikkelen en op een kwalitatief hoger peil te brengen.

#### Taken

- Geeft trainingen conform het technische jeugdplan.
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Begeleidt en coacht het team bij voorkeur bij wedstrijden.
- Neemt deel aan het overleggen, cursussen, e.d. om de kwaliteit van de training te verbeteren.
- Legt verantwoording af aan de hoofdjeugdtrainer.
- Is verantwoordelijk voor de door de vereniging beschikbaar gestelde en door zijn team gebruikte (trainings)materialen en het gebruik van de accommodatie tijdens trainingen.

### 5.5 TEAMLEIDER JEUGD EN SENIOREN

#### Doelstelling

Verzorgt de begeleiding van een team en vertegenwoordigt de vereniging bij de ontvangende vereniging.

#### Taken

- Contactpersoon voor spelers en ouders van jeugdspelers betreffende niet voetbal technische aangelegenheden welke betrekken hebben op zijn team.
- Planning maken voor het vervoer bij uitwedstrijden en het wassen van de wedstrijd kleding (indien van toepassing). (rondbellen / checken).
- Het coördineren van het schoonmaken van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander en scheidsrechter.



## Organisatie- en functieboek versie 2014/04

- Voor zover van toepassing het correct invullen van de wedstrijdformulieren inclusief eventuele verzorgen van rapportages met betrekking tot strafzaken.
- 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.
- Erop toezien dat de accommodaties correct wordt gebruikt en dat er geen vernielingen o.i.d worden aangericht.

### 5.6 VERZORGER

#### Doelstelling

Zorgt ervoor dat spelers van de selectie (DIA 1 ZO en DIA 2 ZO) wedstrijdfit zijn. Daarnaast behandelt de verzorger blessures van andere (jeugd)spelers binnen de vereniging voor zover geen andere medische zorg vereist is.

#### Taken

- Het behandelen van blessures van spelers binnen de vereniging voor zover geen andere medische zorg vereist is.
- Het verzorgen van hersteltrainingen van selectiespelers.
- Tijdens wedstrijden van DIA 1 ZO optreden als verzorger tijdens wedstrijden.
- Adviseren over en er voor zorg dragen dat de juiste medische materialen aanwezig zijn bij de vereniging.

### 5.7 (JEUGD)CLUBSCHEIDSRECHTER

#### Doelstelling

Treedt op als scheidsrechter bij de jeugd en/of bij de senioren. Zorgt ervoor dat de wedstrijden volgens de spelregels worden gespeeld.

#### Taken:

- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de assistent-scheidsrechters.
- Ziet erop toe dat elke te gebruiken bal en uitrusting van de spelers voldoet aan de eisen.
- Leidt wedstrijden op een zodanige manier dat de spelers het spel met plezier spelen, beleven en leren (het laatste geldt met name voor de jeugd).
- Treedt op bij beslismomenten gedurende een wedstrijd.
- Handelt wedstrijdformaliteiten af (administratie).
- Neemt disciplinaire maatregelen tegen spelers die zich schuldig maken aan een overtreding.





## 5.8 ASSISTENT CLUBSCHEIDSRECHTER

### Doelstelling

Treedt op als assistent scheidsrechter bij de jeugd en/of bij de senioren. Zorgt ervoor dat de wedstrijden volgens de spelregels worden gespeeld.

### Taken:

- Ondersteunt de scheidsrechters tijdens de wedstrijden bij het bepalen van uitballen en buitenspelval.
- Treedt op bij beslismomenten gedurende een wedstrijd.



## 6. VOETBALONDERSTEUNENDE FUNCTIES

### 6.1 BESTUURSKAMERDIENST

#### Doelstelling

Is eerst aanspreekpunt van teams op zaterdag en zondag.

#### Taken

- Is aanwezig op 8.30 uur (bij dreiging van afgelastingen i.v.m. slecht weer om 8.00 uur) om eventueel niet goed geregelde zaken alsnog te regelen.
- Fungeert als wedstrijdcoördinator.
- Draagt er zorg voor dat teams wedstrijdenformulieren invullen en worden bewaart op de daartoe geëigende plaats.
- Het invullen van uitslagen in Sportlink voor zover dit niet via elektronische wedstrijdformulieren reeds al gebeurt.
- Optreden als gastheer/vrouw tijdens de dag voor vertegenwoordigers van eigen- en bezoekende verenigingen en scheidsrechters.
- Het doorgeven van afgelastingen aan de tegenstanders, begeleiders en scheidsrechters plus het publiceren van afgelastingen op de website.
- Ervoor zorgen dat er gedurende de dag voldoende koffie aanwezig is en de koelkast is bijgevuld.

### 6.2 MATERIAALDIENST

#### Doelstelling

Er voor zorgen dat alle teams op wedstrijddagen de beschikking hebben over een kleedkamer, drinken in de rust en de materialen die nodig zijn voor het voetballen van een wedstrijd.

#### Taken

- Zorgt er voor dat de speelvelden op tijd klaar liggen vóór anvang van de wedstrijden.
- Tijdens wedstrijden ervoor laten zorgen dat er tijdig thee/ranja beschikbaar is voor de spelers en scheidsrechters.
- Zorgt voor de uitgiften van materialen, zoals vlaggen, scheidsrechtersfluit, wedstrijdballen en reserves shirts.
- Zorgt dat de kleedkamers veegschoon blijven en prullenbakken in de kleedkamer en op het terrein tijdig leeggehaald worden.
- Verzorgt kleine reparaties op de wedstrijddagen



### 6.3 CONSUL

#### Doelstelling

Beoordelen kwaliteit speelvelden.

#### Taken

- Keurt het speelveld(en) met als doel, om onder de heersende weer/ en terreinomstandigheden, de geschiktheid van een speelveld te bepalen voor het spelen van voetbalwedstrijden.
- De keuring vindt op een zodanig tijdstip plaats dat de betrokken verenigingen, door de wedstrijdcoördinator in de bestuurskamer, tijdig geïnformeerd kunnen worden.