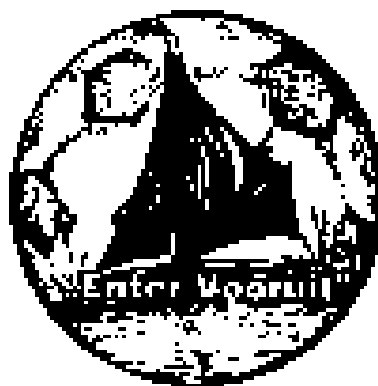




Vrijwilligersbeleid Voetbalvereniging Enter Vooruit



Inhoudsopgave

	Pagina
1. Inleiding	3.
2. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid	5.
3. Organisatie voetbalvereniging Enter Vooruit	6.
4. Totaaloverzicht functies voetbalvereniging Enter Vooruit	11.
5. Vergoedingen & fiscale aspecten	12.
6. Verzekeringen	12.
7. Wetenswaardigheden voetbalvereniging Enter Vooruit	13.
 Bijlage(n):	
1. Samenstelling hoofdbestuur	14.
2. Bovenmatige vergoeding	15.
3. Handleiding wasprogramma voor leiders	17.
4. Gedetailleerd overzicht vrijwilligers functies en taken EV.	18.

1. Inleiding

Voetbalvereniging Enter Vooruit (EV) is een middelgrote vereniging die drijft op de inzet van vrijwilligers, voetballers en niet voetballers.

Momenteel zijn er ongeveer 220 vrijwilligers actief.

De ene vrijwilliger besteedt meer tijd aan EV dan de andere. Dat geeft niet, iedere bijdrage hoe klein ook wordt op prijs gesteld. Willen we de continuïteit van de vereniging waarborgen dan moeten er meer mensen actief worden als vrijwilliger. Het alternatief kan zijn het aantrekken van enkele betaalde professionele krachten, echter dit zal leiden tot een forse contributieverhoging, wat het bestuur als ongewenst heeft bestempeld. Tenslotte willen we het voetballen bij onze vereniging zoveel mogelijk voor iedereen bereikbaar maken.

Door de ⁽¹⁾ groei, welke wij als vereniging nog steeds doormaken, ⁽²⁾ het maatschappelijk gegeven dat mensen steeds minder tijd hebben en ⁽³⁾ het niet willen aanstellen van betaalde krachten zijn wij binnen onze vereniging echter dan ook genoodzaakt tot een aanscherping van het vrijwilligersbeleid.

Uiteraard blijft elk lid of betrokkene bij onze vereniging vrij om zoveel taken als hij denkt aan te kunnen in te vullen.

Het bestuur van EV heeft een nota "Vrijwilligersbeleid voetbalvereniging Enter Vooruit" opgesteld. Dit document geeft inzicht in wat er allemaal binnen EV aan functies en activiteiten zijn. Van bijna alle functies is een functiebeschrijving gemaakt zodat inzichtelijk wordt wat de functie inhoudt. De functies variëren van beleid tot uitvoering, van bestuur tot leider en barmedewerker. In tijd variëren de taken van enkele uren per maand tot een aantal uren per week. EV heeft de **vrijwilligers taken** benoemd in haar vrijwilligers beleid nota.

Is vrijwilligers werk iets voor u ? EV heeft ongeveer 220 vrijwilligers die professioneel en vakkundig invulling geven aan diverse taken. Daarbij speelt niet alleen sportiviteit maar ook gezelligheid een belangrijke rol. Wellicht verruimt ook u uw sociale contacten binnen onze gemeente door deel uit te maken van deze groeiende groep mensen.

Hoe werkt in het rechtsverkeer de vereniging nu eigenlijk? De leden hebben het in belangrijke mate voor het zeggen. De Algemene Ledenvergadering kiest een bestuur, stelt de begroting en de jaarrekening vast, dechargeert de penningmeester op basis van advies van de kascommissie en bespreekt alles wat de vereniging aangaat. Het bestuur legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering en bestuurt de vereniging opdat de doelstellingen, neergelegd in de statuten, huishoudelijk reglement en nota's, worden gerealiseerd.

In de statuten is het doel van EV omschreven:

"De vereniging heeft tot doel het doen beoefenen en bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen"

Dit doel wordt o.a. bereikt door het geven van oefengelegenheden, deelname aan competitie en andere wedstrijden, team- en andere bijeenkomsten en het organiseren van evenementen.

EV verleent het lidmaatschap van de vereniging aan haar leden onder (stilzwijgende) akkoord verklaring met de statuten, het huishoudelijk reglement en het goede gedrag van het lid. De vereniging bestaat uit actieve leden (onderverdeeld naar jeugd (jonger dan 19 jaar) en senioren, 19 jaar en ouder), vrijwilligers, donateurs en ereleden en leden van verdiensten.

Jeugdleden kunnen vrijwilligerstaken uitoefenen maar juridisch gezien zijn het hun ouder(s) of verzorger(s) die als wettelijk vertegenwoordiger van het actieve lid verantwoordelijk worden gesteld voor het invullen van de vrijwilligerstaak van de vereniging.

Actieve leden zijn zij, die gerechtigd zijn aan wedstrijden deel te nemen, dan wel werkzaamheden verrichten op organisatorisch/bestuurlijk vlak in of buiten verenigingsverband, doch behorende tot de organisatie van de vereniging.

Rustende leden zijn zij, die financieel de vereniging een periodieke bijdrage verlenen.

Ereleden en leden van verdiensten zijn zij, die zich tegenover de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het hoofdbestuur door de Algemene Ledenvergadering als zodanig zijn benoemd.

2. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid

1. Voetbalvereniging Enter Vooruit doet een beroep op ieder lid en/of ouder/verzorger om bij te dragen aan het functioneren van de vereniging.
2. Voetbalvereniging Enter Vooruit vervult ook een sociale en maatschappelijke functie. Leden dragen daar in bij en hebben daar zelf baat bij.
3. Behoudens enkele uitzonderingen wordt door Voetbalvereniging Enter Vooruit geen geldelijke vergoeding gegeven voor het verrichten van vrijwilligerswerk.
4. Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij zich houdt aan de algemeen geldende regels bij Voetbalvereniging Enter Vooruit. Een vrijwilliger die binnen Voetbalvereniging Enter Vooruit een taak verricht draagt daarvoor de verantwoordelijkheid. Van vrijblijvendheid mag geen sprake zijn.
5. Voor het verrichten van een vrijwilligerstaak geldt voor ouders van de jeugdleden een verplichting. (vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend)
6. Voetbalvereniging Enter Vooruit stimuleert vrijwilligers cursussen te volgen. Bijvoorbeeld voor trainer- en scheidsrechteropleidingen.
7. Voetbalvereniging Enter Vooruit zet zich in om de inzet van vrijwilligers op diverse wijzen te waarderen.
8. Het moet leuk zijn om bij Voetbalvereniging Enter Vooruit een functie uit te voeren
9. Mensen kunnen makkelijker gevraagd worden voor een functie als het takenpakket beschreven is.

3. Organisatie Voetbalvereniging Enter Vooruit

De formele organisatie van voetbalvereniging Enter Vooruit bestaat uit de volgende organen (in volgorde van belangrijkheid):

A. De Algemene Ledenvergadering (ALV)

Deze komt minstens éénmaal per jaar bijeen en wordt gehouden in de kantine van EV. De vergadering is openbaar en wordt in het najaar gehouden. Naast de verplichte agendapunten zoals vaststelling van de begroting, het jaarverslag en de verkiezing van de bestuursleden is er ook ruimte om andere, (niet-) reguliere zaken aan de orde te stellen en met het bestuur te bespreken. Dit kan zowel door leden als andere belangstellenden en de aan de orde te stellen zaken kunnen zowel in de aanloop naar als tijdens de vergadering in worden gebracht. Naast de reguliere Algemene Ledenvergadering, kan het bestuur van EV beslissen, een buitengewone Algemene Ledenvergadering uit te schrijven. Voor het nemen van beslissingen in zowel de reguliere als de buitengewone Algemene Ledenvergadering is een meerderheid van stemmen nodig. Voor de exacte wijze waarop beslissingen binnen EV worden genomen wordt verwezen naar de statuten.

B. Het bestuur

Het bestuur van voetbalvereniging Enter Vooruit bestaat uit tien personen en vergadert maandelijks m.u.v. de zomermaanden.

Het bestuur omvat o.a. de volgende functies:

Hoofdbestuursfuncties:

- Voorzitter (lid dagelijks bestuur).
- Secretaris (lid dagelijks bestuur).
- Penningmeester (lid dagelijks bestuur).

Voor de inhoudelijke kant van de hoofdbestuursfuncties wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document (vanaf pagina 17). In principe voldoet de maandelijks vergaderfrequentie. In dringende gevallen kunnen leden van het dagelijks bestuur beslissen een extra bestuursvergadering te organiseren echter zoveel mogelijk worden lopende zaken onderling besproken (direct / telefoon / e-mail) en afgedaan.

EV kenmerkt zich over het algemeen door korte (communicatie-) lijnen en de afzonderlijke bestuursleden dragen een grote eigen verantwoordelijkheid. Afhankelijk van de agenda kunnen andere functionarissen worden uitgenodigd. De commissies die binnen EV bestaan worden door de commissie hoofden vertegenwoordigd binnen het hoofdbestuur.

Naast het hoofdbestuur bestaan er nog 2 aparte functies die niet in de bestaande commissie structuur kunnen worden ondergebracht; ledenadministrateur en leden kascommissie.

De ledenadministratie wordt aangestuurd door de secretaris en de leden van de kascommissie (tenminste 2) controleren het werk van de penningmeester en geven het bestuur decharge over het gevoerde beleid.

C. Commissies binnen Enter Vooruit

Het aantal commissies en het tijdsbeslag op mensen wisselt sterk. Activiteiten vinden op ad hoc en projectbasis plaats waardoor de term commissie niet altijd de lading dekt. De voorzitter van de commissie draagt altijd de eindverantwoordelijkheid en is bij voorkeur lid van het hoofdbestuur. Binnen een commissie wordt op plezierige wijze samen gewerkt en door allen bijgedragen aan het geheel. In totaal heeft EV een bestand van ongeveer 220 vrijwilligers;

Wellicht voelt ook u zich aangetrokken om niet alleen langs de lijn maar ook achter de schermen EV en haar jeugd leden te supporten. Een aardige bijkomstigheid is tevens een toename van uw sociale contacten op De Werf.

Hieronder volgt een overzicht van de huidige functies actief binnen EV:

Het Jeugdbestuur (JB)

Sportiviteit, respect en spelvreugde staan bij EV centraal. Er is aandacht voor iedere speler zodat een ieder de kans krijgt zijn/haar kwaliteiten zo optimaal mogelijk te benutten. De jeugd speelt binnen dit beleid een belangrijke rol. EV heeft tevens als doelstelling om haar maatschappelijke rol serieus te nemen en invulling te geven aan haar beleid door middel van onder andere de volgende vrijwilliger functies:

▣ Jeugdbestuur functies:

▣ Voorzitter jeugdbestuur.

▣ Wedstrijdsecretaris jeugd.

▣ Teamleider jeugd.

▣ Materiaalbeheer.

▣ PR & Sponsoring.

▣ Technische- en leiderszaken. In jeugdbeleidsplan staan alle functies vermeld.

De Jeugdbestuur vergadert maandelijks op de 2^e maandag van de maand in de week voorafgaande aan de hoofdbestuursvergadering. Voor de inhoudelijke kant van het JB-functies wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document. Tevens is het JB verantwoordelijk voor het aansturen van de leiders van de diverse jeugdteams, het coördineren van de verenigingsscheidsrechters jeugd, het organiseren van diverse activiteiten tijdens de winterperiode, de organisatie van de jeugdtoernooien en de organisatie van oefenwedstrijden. Afhankelijk van de agenda kunnen andere functionarissen worden uitgenodigd. De indeling van de jeugd in teams en organisatorische kwesties komen o.a. aan de orde.

Jeugd Technische Commissie (JTC)

De jeugdtechnische commissie overlegt regelmatig met de technische commissie en geeft invulling aan de doorstroming van junioren naar senioren. Evalueren en aanstellen jeugdcoördinator. Uitvoeren van technisch beleid en ontwikkelen technisch beleid m.b.t. jeugdbeleidsplan.

Technische Commissie (TC)

De technische commissie overlegt al naar gelang er behoefte bestaat met de leiders van de seniorenelftallen en met de jeugdtechnische commissie. Dit gebeurt veelal op de donderdagavond voorafgaand aan het speelweekend. Tijdens dit overleg wordt bekeken in hoeverre de elftallen voldoende zijn bezet en in hoeverre het nodig is uit te wisselen tussen de diverse seniorenteam. Ook kan er door de trainers/leiders t/m EV3 in overleg met de trainer/leider van het A-elftal een beroep gedaan worden op de A-jeugd.

Hiernaast komen andere organisatorische zaken aan de orde waaronder het organiseren van verenigingsscheidsrechters voor de senioren, grensrechter 1e elftal, leider 1^e elftal en de medisch verzorger.

Ook heeft de technische commissie een stem bij het aantrekken van trainers. Dit proces wordt primair geleid door de technische commissie waarvan de organisatorische opbouw later omschreven wordt. De uiteindelijke besluitvorming ligt bij het hoofdbestuur.

In het overleg komt aan de orde

(1) het beoordelen van spelers en trainers, indeling van teams aan het begin van het seizoen,

(2) zorg dragen voor het beheer van training- en wedstrijdmaterialen,

(4) het inventariseren van het trainerspotentieel in de directe omgeving,

(5) scouting binnen de vereniging,

(6) overleg met hoofdtrainers over de indeling (en voorbereiding) selectie elftallen

(7) overleg met seniorentrainers over indeling lagere elftallen

(8) stimulering van het technisch voetbalbeleid middels gerichte trainingen en

(9) zaken die door het JB en de (jeugd-)technische commissie in worden gebracht, zoals beleid invulling jeugdspelers, toekomststrategie.

Als laatste onderhoudt de technische commissie contact met de wedstrijdsecretaris Futsal en voorziet de Futsal-afdeling van voldoende faciliteiten om (zelfstandig) te kunnen functioneren. De commissie omvat onder andere de volgende functies:

Technische commissie:

Voorzitter technische commissie.

Lid technische commissie.

Teamleider senioren.

Wedstrijdsecretaris Futsal.

Voor de inhoudelijke kant van de TC-functies wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document.

Afhankelijk van de agenda kunnen andere functionarissen worden uitgenodigd.

De Sponsorcommissie (SC)

Het voorzitter van de sponsorcommissie overlegt 6 x per jaar met de leden van de commissie. De leden van de SC zijn georganiseerd op basis van de verschillende sponsorproducten.

O.a. worden de volgende sponsorproducten onderkend: hoofd sponsoring en sub- en co-sponsoring, sponsoring reclameborden, sponsoring website, sponsoring advertenties clubblad en bal sponsoren. Organiseren van een 2 jaarlijkse feestavond.

De commissie omvat de volgende functies:

Functies sponsorcommissie:

Voorzitter sponsorcommissie.

Lid sponsorcommissie.

Voor de inhoudelijke kant van de SC-functies wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document. Afhankelijk van de agenda kunnen andere functionarissen worden uitgenodigd.

Commissie onderhoud

De commissie onderhoud heeft een uitvoerende functie. Zo is het verantwoordelijk voor het technisch beheer van kantine, kleedkamers, en (grote) materialen. De verantwoordelijkheid voor de velden ligt bij de SAWE.

Ook onderhoudt hij het contact met de SAWE op uitvoerend niveau over het onderhoud van de velden en de gebouwen. De commissie omvat de volgende functies:

- ☐ **Commissie Onderhoud:**
- ☐ Wedstrijdsecretariaat.
- ☐ Coördinator onderhoud gebouwen.

Voor de inhoudelijke kant van de functies van de commissie onderhoud wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document.

Kantine Commissie

De kantine van EV vervult een belangrijke rol binnen de vereniging. Naast het sociale en functionele aspect draagt de kantine tevens bij tot inkomsten werving binnen de vereniging.

Deze inkomsten komen ten goede van EV en dragen bij aan het financieel gezond en daadkrachtig zijn van onze vereniging.

Om de kantine professioneel te kunnen managen heeft EV in haar vrijwilligers beleidnota onder andere de volgende functies benoemd:

- ☐ **Kantine commissie:**
- ☐ Voorzitter kantinecommissie.
- ☐ Vaste bar medewerker.
- ☐ Coördinator kantinedienst zaterdagmorgen- en middag.
- ☐ Coördinator kantinedienst door de week.

Voor de inhoudelijke kant van de functies van de kantine commissie wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen verderop in dit document.

Redactie en PR commissie

Communicatie en Promotie activiteiten ondersteunen het belang van zowel EV als haar leden. Teneinde een succesvolle invulling te geven aan deze taken heeft EV de volgende functies omschreven:

- ☐ **Redactie en PR commissie:**
- ☐ Webmaster website EV.
- ☐ Redactielid website EV.
- ☐ Redactielid clubblad EV.

Supportersvereniging

De supportersvereniging van EV vervult een belangrijke rol binnen de vereniging. Naast het sociale en functionele aspect draagt de supportersvereniging tevens bij tot inkomsten werving binnen de vereniging. Dit niet alleen door contributiegelden maar ook door merchandising. Daarnaast worden door de supportersvereniging regelmatig activiteiten ontplooid die het belang van de vereniging in alle opzichten ten goede komen. Deze inkomsten komen ten goede van EV en dragen bij aan het financieel gezond en daadkrachtig zijn van onze vereniging.

De supportersvereniging bezit niet de officiële status van vereniging als rechtsvorm. Van een rechtspersoon is geen sprake. Gehandeld wordt onder de verantwoordelijkheid van de voetbalvereniging Enter Vooruit. Voor wat betreft de regelgeving op het gebied van bestuursverkiezingen en het benoemingsbeleid conformeert de supportersvereniging zich aan dat wat hiervoor is vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement van de voetbalvereniging.

De supportersvereniging stelt zich ten doel middelen te genereren en deze (deels) te reserveren voor de ondersteuning van de financiële huishouding van de voetbalvereniging Enter Vooruit. Daarnaast worden financiële en/of materiële middelen aangewend ter ondersteuning van sociale activiteiten van, voor en door de leden.

Om de supportersvereniging professioneel te kunnen managen heeft EV in haar vrijwilligers beleidnota onder andere de volgende functies benoemd:

☐ **Supportersvereniging:**

- ☐ Voorzitter supportersvereniging.
- ☐ Algemeen adjunct supportersvereniging.
- ☐ Secretaris supportersvereniging.
- ☐ Penningmeester supportersvereniging.
- ☐ Lid supportersvereniging.

Vrienden van Enter Vooruit

Binnen EV bestaat er club van vrienden van EV. Deze club bestaat uit diverse mensen die EV een warm hart toedragen. Jaarlijks wordt door deze mensen een bedrag gestort. Het gestorte bedrag komt ten goede van EV.

4. Totaaloverzicht functies voetbalvereniging Enter Vooruit

Verwijzing Bestuur / commissie / overig Functienaam

- 1.1. Hoofdbestuur Voorzitter (lid dagelijks bestuur)
- 1.2. Hoofdbestuur Secretaris (lid dagelijks bestuur)
- 1.2.1. Hoofdbestuur Ledenadministratie
- 1.3. Hoofdbestuur Penningmeester (lid dagelijks bestuur)
- 1.3.1. Hoofdbestuur Lid kascommissie
- 1.4. Hoofdbestuur Lid (vice-voorzitter)
- 2.1. Jeugdbestuur Voorzitter (lid hoofdbestuur)
- 2.2. Wedstrijd Secretaris jeugd
- 2.2.1. Categorie toernooien/evenementen
- 2.3. Materiaalbeheer
- 2.4. PR & Sponsoring
- 2.5. Technische- en leiderszaken
- 2.6. WAC
- 2.7. Categorie coördinator jeugdelftallen
- 2.8. Teamleider jeugd
- 2.9. Scheidsrechterscoördinator jeugd
- 2.9.1. Jeugdbestuur Scheidsrechter jeugd
- 2.10. Jeugdbestuur Jeugdtrainer selectie elftallen
- 2.11. Jeugdbestuur Jeugdtrainer overige elftallen
- 2.12. Jeugdbestuur Keeperstrainer jeugd
- 2.13. Jeugdbestuur Jeugdtechnische commissie
- 3.1. Technische commissie Voorzitter (lid hoofdbestuur)
- 3.2. Technische commissie Lid
- 3.3. Technische commissie Wedstrijdsecretaris senioren
- 3.3.1. Technische commissie Hoofdtrainer senioren
- 3.3.2. Technische commissie Trainer overige selectie elftallen
- 3.3.3. Technische commissie Trainer lagere senioren
- 3.3.4. Technische commissie Keeperstrainer
- 3.4. Technische commissie Teamleider senioren
- 3.5. Technische commissie Scheidsrechter senioren
- 3.5.1. Technische commissie Assistent scheidsrechter selectie elftal
- 3.6. Technische commissie Medisch verzorger selectie
- 4.1. Sponsorcommissie Voorzitter sponsorcommissie
- 4.2. Sponsorcommissie Lid sponsorcommissie
- 5.1. Cie accommodatie (lid hoofdbestuur)
- 5.2. Cie Onderhoud gebouwen (lid hoofdbestuur)
- 5.3. Cie Onderhoud gebouwen Wassen kleding
- 6.1. Kantinecommissie Voorzitter (lid hoofdbestuur)
- 6.2. Kantinecommissie Lid
- 6.3. Kantinecommissie coördinator zaterdagdiensten
- 6.4. Kantinecommissie coördinator weekdiensten
- 6.5. Kantinecommissie Vaste bar medewerker
- 7.1. Redactie en PR comm. Webmaster verenigingswebsite
- 7.2. Redactie en PR comm. Redactielid website
- 7.3. Redactie en PR comm. Clubblad "De Werf"
- 8.1. Supportersvereniging Voorzitter (lid hoofdbestuur)
- 8.2. Supportersvereniging Secretaris
- 8.3. Supportersvereniging Penningmeester
- 8.4. Algemeen adjunct
- 8.5. Supportersvereniging Lid
- 9.1. Algemene functies Schoonmaak kantine
- 9.2. Algemene functies Schoonmaak kleedkamers
- 9.3. Hoofdbestuur Wedstrijdsecretaris Futsal

5. Vergoedingen en fiscale aspecten

Het uitgangspunt bij Voetbalvereniging Enter Vooruit is dat vrijwilligers niet worden betaald voor hun verrichtte werkzaamheden.

Uitzonderingen zijn er natuurlijk wel. De selectie van Enter Vooruit heeft een betaalde trainer. Daarnaast hebben we een betaalde coördinator jeugdelftallen en enkele betaalde trainers bij de senioren en jeugd. Voetbalvereniging Enter Vooruit betaalt naast salaris hierover ook de sociale lasten. Naast betaalde trainers zijn er gediplomeerde senioren- en jeugdtrainers die een vrijwilligersvergoeding ontvangen. Tevens zijn er een aantal schoonmakers in dienst. Daarnaast zijn er een aantal vrijwilligers die op basis van extra werkzaamheden een vrijwilligersbijdrage 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 de gewoonte dat hier terughoudend mee wordt omgegaan.** Declaraties moeten vooraf met de penningmeester worden besproken. 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 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 opgegeven.

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 met betreffende vrijwilliger.

Bij een vaste vergoeding zijn bedragen aan een fiscale limiet gebonden. Deze limiet wordt door de Belastingdienst periodiek bij- en 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 wel een maximum aan gesteld, mits de toekenning niet lijkt op een reguliere betaling.

(Bijlage)

6. Verzekeringen

Het bestuur van Voetbalvereniging Enter Vooruit wijst inzake enkele persoonlijke verzekeringen op het volgende. EV gaat er van uit dat iedereen persoonlijk verantwoordelijk is voor de volgende verzekeringen ;

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

EV 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).

7. Wetenswaardigheden voetbalvereniging Enter vooruit

Enkele belangrijke gegevens worden hier opgesomd:

Accommodatie:
Sportpark De Werf
Bezoekadres: Sportlaan 2
7468 GA ENTER
Tel: 0547-381663
E-mail: info@entervooruit.nl
Internet : www.entervooruit.nl

Postadres secretaris:
Postbus 16
7468 ZG Enter
secre@entervooruit.nl

Voetbalvereniging Enter Vooruit maakt zoveel mogelijk van haar website gebruik en probeert de gegevens op deze site zo actueel mogelijk te houden. Zaken als teamindeling, wedstrijdverslagen, wedstrijdprogramma, trainingstijden, toernooi-info en belangrijke informatie aangaande de vereniging treft u hierop aan. Wilt u een wedstrijdverslag plaatsen of wilt u iets anders geplaatst hebben stuurt u dan een e-mail naar info@entervooruit.nl

Clubblad: Vier keer per jaar brengt voetbalvereniging Enter Vooruit een clubblad uit waarin alle relevante informatie staat. Ieder lid en leden van de supportersvereniging die geen lid van EV zijn ontvangen een clubblad.

KNVB Het bondsnummer van onze vereniging is:
BBKT78R
District Oost
Postbus 618
7400 AP Deventer
Tel: 0570-664242

Bijlage 1

Samenstelling hoofdbestuur

1.1	Voorzitter	dagelijks bestuur
1.2	Secretaris	dagelijks bestuur
1.3	Penningmeester	dagelijks bestuur
1.4	Bestuurslid (vice-voorzitter)	
2.1	Voorzitter jeugdbestuur	
3.1	Voorzitter technische commissie	
5.1	Coördinator accommodatie	
5.2	Coördinator onderhoud gebouwen	
6.1	Voorzitter kantinecommissie	
8.1	Voorzitter supportersvereniging	

Bijlage 2

“BOVENMATIGE VERGOEDING”

Zoals we allemaal weten en merken veranderd de wereld om ons heen. Zo ook de voetbalwereld.

We zien om ons heen dat de mensen steeds breder en hoger opgeleid worden. Dat de mensen steeds mondiger worden. Of het nu komt door de kredietcrisis, iets dergelijks of niet, we zien dat de mensen steeds vaker uit hun geboortedorp weg gaan. Naar de stad/dorp waar men werk heeft/vindt, of men gaat de partner achterna. Er zijn veel redenen te bedenken.

Als we in het verleden kijken en onze ogen niet sluiten voor de toekomst dan weten we dat we binnen EV hier ook mee te maken hebben. Dit betekent dat we na moeten denken hoe we verder gaan.

Het beleid binnen EV is dat we geen spelers betalen. Dit beleid willen we graag handhaven.

Echter als (goede) spelers verhuizen en wij ze met lede ogen naar een andere club zien vertrekken dan is er iets structureel mis. Op sportief gebied missen wij dan het doel. Wanneer deze spelers bij overschrijving naar een andere vereniging daaraan financieel beter worden is er voor EV geen houden aan. Dan heeft de speler hier zelf voor gekozen Dit is het beleid van EV en daar moet je als bestuur niet aan willen tornen.

Maar er zijn ook spelers die eigenlijk niet naar een andere vereniging willen of na een periode bij een andere vereniging willen terugkeren. Daar moeten wij als EV naar kijken. In het verleden is ook gekeken naar spelers die of het werk in een andere stad vonden, die in militaire dienst zaten, studenten, die op een of andere manier belangrijk voor EV waren en die wij graag op trainingsavonden en wedstrijden aanwezig zagen. Hiervoor werd een afspraak gemaakt op welke wijze de reiskosten vergoed konden worden.

Het is goed om daar een soort van “bovenmatige vergoeding” op van toepassing te laten zijn. Hiervoor moeten wel regels opgesteld worden. Dit houdt in dat we ons beleid dat we geen spelers betalen in stand houden !!

In de eerste plaats een heldere definitie;

- Een betalende speler is een speler die daar financieel beter van wordt (eigenbelang).
- Een “ bovenmatige vergoeding” is een vergoeding van benzinegeld of een treinkaartje. Hier wordt een speler financieel niet beter van maar ontvangt een compensatie voor extra gemaakte kosten.

Regels om in aanmerking te komen voor de vergoeding:

1. de vergoeding bedraagt maximaal € 750,-- op jaarbasis;
2. de vergoeding geldt alleen voor een speler die 5 jaar jeugdlid is geweest van EV en/of een speler die minimaal 5 jaar lid is geweest van EV.
3. De regeling geldt niet voor spelers die zich aanmelden via een andere vereniging.
4. de vergoeding geldt voor selectiespelers die verplicht zijn 2x per week te trainen;
5. de speler heeft recht op vergoeding als hij meer dan 3.000 kilometer per jaar voor voetbalactiviteiten voor EV bezig is. Wanneer hij boven deze kilometergrens komt heeft hij recht op € 0,19 per kilometer tot een maximum van € 750,--;
6. in gevallen waar deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist het bestuur van EV;

Hiertoe besloten in de bestuursvergadering van 12 mei 2009. Bij stemming over dit voorstel waren zes leden voor en drie leden tegen.

Bestuur Enter Vooruit

Bijlage 3

Handleiding wasprogramma voor leiders

1. Er zijn twee manden per team beschikbaar met daarop het elftalnummer;
2. Elk team krijgt een rol met vuilniszakken voor de uitwedstrijden in de tas;
3. De schone voetbalkleding staat in wasmanden in de ruimte achter het kassa hokje in een per team afgesloten kast; De tas kan door het team ingepakt worden;
4. Na de wedstrijd wordt de kleding **gesplitst en rechtgetrokken** in de wasmanden gedeponerd;
5. Een wasmand voor de shirts en een wasmand voor de broeken en sokken;
6. Bij uitwedstrijden kan de splitsing door het systeem in de vuilniszakken toe te passen;
7. De wasmanden worden zaterdag door het desbetreffende elftal in de wasruimte aangeleverd, gereed voor verwerking;
8. De lege tas wordt na de wedstrijd door een lid van het team in de ruimte achter het kassahokje in een per team afgesloten kast gezet (sleutel van de kast is bij het team in eigen beheer);
9. De kleding wordt vervolgens door Enter Vooruit gewassen;
10. De schone kleding wordt gevouwen in de wasmand van het desbetreffende elftal gelegd;
11. De wasmand met schone kleding wordt in de ruimte achter het kassa hokje in een per team afgesloten kast gezet;
12. De leider van het desbetreffende team kan bij een wedstrijd de schone kleding uit het afgesloten hok halen.

Om onregelmatigheden te voorkomen voeren wij het systeem van gele en rode kaarten in.

1. Een gele kaart voor het onjuist aanleveren van het wasgoed (waarschuwing);
2. Twee gele kaarten is een rode kaart. Enter Vooruit wast deze keer niet. Mocht het elftal willen dat er wel door EV gewassen wordt dan kost dit 25 euro;
3. Bij iedere volgende kaart geldt regel 2.

Bijzonderheden:

1. Een wedstrijd door de week. In principe gelden dezelfde regels.
2. Reserveshirts. In principe gelden dezelfde regels met dien verstande dat de reserveshirts apart gehouden worden.
3. Trainingspakken. Sommige elftallen hebben dezelfde/gesponsorde trainingspakken. Hiervan is afgesproken dat deze een enkele keer meegenomen kunnen worden in het wasprogramma. Dit kan de leider van het team overleggen.

Juli 2009

Bestuur Enter Vooruit.

Bijlage 4

Gedetailleerd overzicht vrijwilligers functies EV:

Hoofdbestuur: (6 functies)

Functie Voorzitter

Verwijzing 1.1

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt alle leden (lid dagelijks bestuur)

Tijd 5 – 8 uur per week

Taken

- Voorbereiden/ leiden bestuursvergaderingen (1 keer per maand);
- Voorbereiden/leiden Algemene Leden Vergadering (1 keer per jaar);
- Vertegenwoordiging van vereniging naar buiten (o.a. naar Gemeente, KNVB, andere verenigingen);
- Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten;
- Volgen van externe ontwikkelingen en deze zonodig afstemmen op de organisatie van de vereniging;
- Samen met overige bestuursleden opstellen en uitvoeren van beleid;
- Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen;
- Ontvangst en contacteren andere besturen

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

- Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering;
- Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. opstellen agenda);
- Registreren, distribueren en opvolgen verenigingspost (o.a. ook post op het centrale e-mailadres);
- Registreren en opvolgen overige aanvragen bij de vereniging;
- Optreden als centraal contactpersoon naar de KNVB;
- Optreden als centraal contactpersoon naar overige belanghebbende;
- Bijhouden centraal archief van de vereniging;
- Opstellen en aangaan van contracten namens de vereniging;
- Redactioneel eindverantwoordelijke website;

Functie Ledenadministratie

Verwijzing 1.2.1

Plaats in de vereniging Legt verantwoording af aan en communiceert met secretaris en penningmeester en de voorzitter van het Jeugdbestuur

Tijd 2 – 4 uur per week

Taken

- Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase;
- Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase;
- Applicatiebeheerder KNVB-ledenadministratie (Sportlink);
- Interne communicatie richting jeugdcoördinator, voorzitter Jeugdbestuur aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen;
- Bewaken indeling teams van nieuwe leden;
- Organisatie en verspreiding van spelerspassen;
- Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase;
- Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase;
- Inning van contributie en boetes;
- Inning van donaties en vriendenbijdrage;
- Bijhouden en verantwoording afleggen richting penningmeester aangaande de financiële kant van de ledenadministratie (budgetverantwoordelijkheid ledenadministratie);
- Opvolging geven aan openstaande contributies en boetes via de voorzitter van het Jeugdbestuur;
- Verzorgen van communicatie richting leden die zich afmelden;
- Verzorgen prognoses ledenontwikkeling.

Functie Penningmeester

Verwijzing 1.3

Plaats in de vereniging Bestuurslid en centraal contactpersoon voor financiële aangelegenheden (lid dagelijks bestuur)

Tijd 5 – 8 uur per week

Taken

- Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans, V&W-rekening en begroting van de vereniging);
- Periodiek bijhouden van de verenigingsboekhouding;
- Opstellen en bewaken van de begroting;
- Financiële afhandeling kantine;
- Verzorgen van de loonadministratie;
- Aanvragen subsidies;
- Voorbereiden van de controle kascommissie;
- Verzorgen van de contributieafdracht aan de KNVB.
- Draagt zorg voor het beheer en inkoop van trainings- en wedstrijdmaterialen.

Functie Lid kascommissie

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

- 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;
- Toetst in het jaar volgend op de controle in hoeverre de aanbevelingen zijn opgevolgd in de boekhouding, het jaarverslag en de begroting.

Functie Bestuurslid (vice-voorzitter)

Verwijzing 1.4

Plaats in de vereniging Bestuurslid

Tijd 5 – 6 uur per week

Taken

- Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Mede voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering
- Vice voorzitter vervangt de voorzitter in voorkomende gevallen;
- Uitdragen en uitvoeren hoofdbestuurbesluiten aangaande het beleid;
- Verzorgen van algemene ondersteuning van hoofdbestuur aangelegenheden;
- Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten;
- Volgen van externe ontwikkelingen en deze zonodig afstemmen op de organisatie van de vereniging;
- Ontvangst en contacteren andere besturen!
- Regelen van scheidsrechters bij thuiswedstrijden van de lagere seniorenteam;

Jeugdbestuur: (11 functies)

Voor volledige informatie ZIE OOK JEUGDBELEIDSPAN EV

Functie Voorzitter Jeugdbestuur

Verwijzing 2.1

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle jeugdleden en hun ouder(s) /verzorger(s)

Tijd 6 – 8 uur per week

Taken

- Voorbereiden / leiden vergaderingen Jeugdbestuur;
- Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken JB-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 zonodig 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 wedstrijd Secretaris Jeugd (2 personen)

Verwijzing 2.2

Plaats in de vereniging Onder bestuurslid voorzitter Jeugdbestuur

Tijd 2 – 4 uur per week

Taken

- Bijwonen Jeugdbestuurvergaderingen (1 keer per maand);
- Uitdragen en uitvoeren Jeugdbestuurbesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);
- Communicatie- en organisatiepunt van en naar jeugdleden en ouder(s) / verzorger(s) van jeugdleden t.a.v. operationele aangelegenheden;
- Jaarprogramma aanleveren;
- Contact onderhouden met ander clubs;
- Regelen van oefenwedstrijden en verschuiving van wedstrijden.
- Draagt zorg voor de bezetting van het wedstrijdsecretariaat jeugd op zaterdag tot 12.30 uur;
- Ontvangt gasten en scheidsrechter, wijst kleedkamer toe.

Functie Categorie Toernooien/evenementen

Verwijzing 2.2.1.

Plaats in de vereniging Onder bestuurslid voorzitter Jeugdbestuur

Tijd 2 – 4 uur per week

Taken

- Bijwonen Jeugdbestuurvergaderingen (1 keer per maand);
- Uitdragen en uitvoeren Jeugdbestuurbesluiten aangaande het jeugd beleid (als afgeleide van hoofdbestuurbesluiten);
- Hij is verantwoordelijk voor de organisatie van het mixtoernooi voor de jeugd;
- Hij neemt de organisatie op zich van de ochtend van de familiedag en is in samenwerking met de supportersvereniging verantwoordelijk voor de wedstrijd tussen EV 1 en de E / F-pupillen tijdens de familiedag;
- Zij zorgen voor opgave/afmelding van toernooien bij andere voetbalverenigingen;
- Hij organiseert het jaarlijkse oudejaarstoernooi in de sporthal;
- Hij is verantwoordelijk voor de organisatie van de wedstrijdenreeks onder 23 jaar en de organisatie van het afsluitende toernooi;
- Indien mogelijk en gewenst organiseren zij eventueel een toernooi bij Enter Vooruit.
- Leiden van toernooivergaderingen, algehele leiding;
- Werving van leden toernooi commissie jeugd;
- Vastleggen van bezoekende teams tijdens het jeugdtoernooi
- Opstellen benodigd budget en dit laten goedkeuren door het hoofdbestuur;
- Het bewaken van het budget;
- Het werven van vrijwilligers tijdens het jeugdtoernooi;
- Maken van het wedstrijdschema;
- Verzorgen scheidsrechters;
- Versturen van het informatieboekje naar de bezoekende verenigingen en naar de leiders van de eigen teams;
- Het promoten van het jeugdtoernooi middels posters en website;
- Verzorgen van bekens en overige prijzen;
- Prijsuitreiking verzorgen;
- Actualiseren draaiboek jeugdtoernooi.

Functie Materiaalbeheer

Verwijzing 2.3

Plaats in de vereniging Onder bestuurslid voorzitter Jeugdbestuur

Tijd 2 - 4 uur per week

Taken

- Hij is verantwoordelijk voor de uitgifte van de benodigde sleutels;
- Hij is verantwoordelijk voor de uitgifte van de leidersjassen aan het begin van het seizoen en verzamelt deze tevens weer aan het eind van het seizoen;
- Hij verzamelt alle elftaltenues en controleert deze voor uitgifte;
- Hij verzorgt de uitreiking van de intrapballen en waterzak per elftal;
- Hij zorgt voor voldoende trainingsbenodigheden per elftal;
- Hij is het aanspreekpunt bij ontbreken van of schade aan het materiaal dat tijdens het voetbalseizoen in het beheer is van ieder elftal;

Functie PR & Sponsoring

Verwijzing 2.4

Plaats in de vereniging Onder bestuurslid voorzitter Jeugdbestuur

Tijd 2 uur per week

Taken

- Bijwonen Jeugdbestuurvergaderingen (1 keer per maand);
- Uitdragen en uitvoeren Jeugdbestuurbesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);
- Verzorgt de PR van het jeugdbestuur mbt toernooien, scholen, open dag, nieuwe leden etc.; Deels in samenwerking met bestuurslid toernooien/ evenementen.
- Hij is verantwoordelijk voor werving nieuwe leden;
- Benadert sponsors voor sponsoring van jeugdteams/ jeugdleiders/ jeugdtrainers. Dit in overleg met bestuurslid materiaalbeheer;
- Is aanspreekpunt voor sponsorcommissie en heeft regelmatig overleg met sponsorcommissie;

Functie Technische en leiderszaken

Verwijzing 2.5

Plaats in de vereniging Onder bestuurslid voorzitter Jeugdbestuur

Tijd 2 –4 uur per week

Taken

- Bijwonen Jeugdbestuurvergaderingen (1 keer per maand);
- Uitdragen en uitvoeren Jeugdbestuurbesluiten aangaande het jeugdbeleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);
- Hebben zitting in de Jeugd Technische Commissie;
- Evalueren en aanstellen jeugdcoördinator;
- Het begeleiden van nieuwe leiders/trainers op een manier die ervoor zorgt dat deze personen binnen een bepaalde periode bekend zijn met alle taken die onder hun verantwoordelijkheid valt;
- Zij zijn het aanspreekpunt voor de leiders/trainers;
- Zij zijn het aanspreekpunt bij problemen (ook voor ouders);
- Zij zijn verantwoordelijk voor het tijdig bekendmaken van de nieuwe indeling;
- Verantwoordelijk voor het opstellen van het Jeugdbeleidsplan;
- Zij zijn verantwoordelijk voor het tijdig aanstellen en indelen van nieuwe leiders/trainers;
- Zij zorgen voor opleidingsmogelijkheden kader Enter Vooruit.

Functie WAC

Verwijzing 2.6

Plaats in de vereniging Onder bestuurslid voorzitter Jeugdbestuur

Tijd 2 uur per week

Taken

- Bijwonen Jeugdbestuurvergaderingen (1 keer per maand);
- Uitdragen en uitvoeren Jeugdbestuurbesluiten aangaande het jeugd beleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);
- Neemt namens het Jeugdbestuur zitting in de WAC;
- Draagt zorg voor continuïteit en waarborgt kwaliteit WAC-activiteiten;
- Zorgt voor bezetting van het Jeugdhonk.
- Het opstellen, laten goedkeuren en bewaken van de begroting voor het winterprogramma;
- Het werven van vrijwilligers voor de WAC;
- Het promoten van de winteractiviteiten middels oproepen op de website etc.;
- De gehele organisatie en het erop toezien dat alles goed verloopt tijdens de winteractiviteiten;
- Het afleggen van de financiële verantwoording over de winteractiviteiten bij de Penningmeester;

Sinterklaasfeest

- Het opstellen, laten goedkeuren en bewaken van de begroting voor het Sinterklaasfeest;
- Het werven van vrijwilligers (incl. Sinterklaas en Zwarte Pieten, schmink en barbediening) tijdens het Sinterklaasfeest;
- Het aanschaffen van kadootjes;
- Het opstellen en versturen van de uitnodigingen voor het Sinterklaasfeest;
- Het promoten van het Sinterklaasfeest middels oproepen op de website etc.;
- Het verzamelen van input tijdens het Sinterklaasfeest over de kinderen bij ouders en leiders;
- De gehele organisatie en het erop toezien dat alles goed verloopt tijdens het Sinterklaasfeest;
- Het afleggen van de financiële verantwoording over het Sinterklaasfeest bij de Penningmeester;

Functie Categorie coördinator jeugdelftallen

Verwijzing 2.7

Plaats in de vereniging Onder bestuurslid voorzitter Jeugdbestuur

Tijd 20 –25 uur per week

Taken

- Bijwonen Jeugdbestuurvergaderingen (1 keer per maand);
- Uitdragen en uitvoeren Jeugdbestuurbesluiten aangaande het jeugd beleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);
- Verzorging indeling teams junioren i.o.m. technische commissie;
- Communicatie- en organisatiepunt van en naar jeugdleden en ouder(s) / verzorger(s) van jeugdleden t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden;
- Communicatie- en organisatiepunt van en naar leiders van de juniorenteams t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden (o.a. het verzorgen van reguliere leidersbijeenkomsten);

- Communicatie- en organisatiepunt van en naar de trainers van de juniorenteams i.o.m. de technische commissie t.a.v. operationele en beleidsmatige aangelegenheden;
- Opvolgen mutaties aangereikt door ledenadministrateur (o.a. contacteren nieuwe leden, plaatsen nieuwe leden)
- Verzorgen van aanmelding nieuwe teams tijdens het seizoen;
- Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB;
- Meehelpen aan oefenprogramma's.

Functie Teamleider jeugd

Verwijzing 2.8

Plaats in de vereniging onder het Jeugdbestuur

Tijd 2 – 4 uur per week

Taken

- Bewaakt de waarden en normen;
- 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 (geldt niet voor E en F pupillen);
- Vertegenwoordigd de vereniging richting bezoekende teams;
- Verzorgt gang van zaken rond het programma, uitreizen;
- Verzorgt ballen, waterzak, reserveshirts e.d.;
- Zorgt voor schoon achterlaten kleedkamer;
- Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting teamleden bij wijziging of afgelasting van het programma;
- Houdt contact met categorie coördinator Jeugdelftallen.
- Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers;

Functie Scheidsrechterscoördinator jeugd

Verwijzing 2.9

Plaats in de vereniging Onder bestuurslid voorzitter Jeugdbestuur

Tijd 2 – 4 uur per week

Taken

- Bijwonen Jeugdbestuurvergaderingen (1 keer per maand);
- Uitdragen en uitvoeren Jeugdbestuurbesluiten aangaande het jeugd beleid (als afgeleide van hoofdbestuursbesluiten);
- Bewaken normen en waarden vereniging volgens het verenigingsreglement;
- Bewaking toepassing KNVB-reglementen jeugd wedstrijden;
- Verzorgen opleidingsprogramma jeugdscheidsrechters;
- Algehele promotie jeugdscheidsrechters;
- Planning (korte en lange termijn) jeugdscheidsrechters;
- Tijdige communicatie over aangestelde scheidsrechters bij jeugd wedstrijden (o.a. richting wedstrijdsecretaris jeugd en naar de bestuursdienst jeugd op wedstrijddagen). Tevens het verzorgen van vervanging bij afwezigheid;
- Verzorgen in overleg met sport- materiaalbeheerder (4.2.1) materialen (tenue ballen, grensrechtersvlaggen, fluit, gele en rode kaarten) jeugdscheidsrechters;
- Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. scheidsrechtersaangelegenheden jeugd;
- Meehelpen aan oefenprogramma's.

Functie Scheidsrechter jeugd**Verwijzing** 2.9.1**Plaats in de vereniging** Onder het Jeugdbestuur**Tijd** 2 uur per week**Taken**

- Bewaakt de waarden en normen;
- Het fluiten/leiden van wedstrijden en toernooien;
- Tijd bijhouden, doelsaldo en overtredingen noteren;
- Controleren speelveld en doelen;
- Ballen en grensrechtervlaggen meenemen en inleveren;
- Reglement KNVB toepassen;
- Eindstand en overtredingen doorgeven aan wedstrijdsecretariaat;
- Aftekenen van het wedstrijdformulier.

Functie Jeugdtrainer selectie elftallen**Verwijzing** 2.10**Plaats in de vereniging** Onder het Jeugdbestuur**Tijd** 4 uur per week**Taken**

- Bewaakt de waarden en normen;
- Verzorgen van trainingen van de jeugd op vastgestelde trainingsdagen;
- Voorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen;
- Indien mogelijk, coachen en begeleiden van het team op wedstrijddagen. Indien dit niet mogelijk is overdracht van de stof en aandachtspunten richting teamleider jeugd;
- Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers;
- Werkt mee aan de opstelling maken;
- Contact onderhouden met de commissie voetbalzaken en het Jeugdbestuur.

Functie Jeugdtrainer overige elftallen**Verwijzing** 2.11**Plaats in de vereniging** Onder het Jeugdbestuur**Tijd** 4 uur per week**Taken**

- Bewaakt de waarden en normen;
- Verzorgen van trainingen van de jeugd op vastgestelde trainingsdagen;
- Voorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen;
- Indien mogelijk, coachen en begeleiden van het team op wedstrijddagen. Indien dit niet mogelijk is overdracht van de stof en aandachtspunten richting teamleider jeugd;
- Werkt mee aan de opstelling maken;
- Contact onderhouden met de commissie voetbalzaken en het Jeugdbestuur.
- Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers;

Functie Keeperstrainer jeugd

Verwijzing 2.12

Plaats in de vereniging Onder het Jeugdbestuur

Tijd 4 uur per week

Taken

- Bewaakt de waarden en normen;
- Verzorgen van trainingen van de jeugd op vastgestelde trainingsdagen;
- Voorbereiden van oefenstof voor trainingsdagen;
- Contact onderhouden met de commissie voetbalzaken en het Jeugdbestuur.
- Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers;

Functie Jeugdtechnische commissie

Verwijzing 2.13

Plaats in de vereniging Onder het Jeugdbestuur

Tijd 4 uur per week

Taken

- In het kader van het totale jeugdbeleid een beleidsvisie neerzetten voor de langere termijn en deze beleidsvisie ook bewaken m.b.t. de uitvoering en jaarlijks evalueren;
- uitvoeren technisch beleid en ontwikkelen technisch beleid m.b.t. jeugdbeleidsplan;
- Verantwoordelijk voor de indeling van jeugdteams binnen Enter Vooruit;
- Organiseren en begeleiden van voetbalactiviteiten. Dit d.m.v. voorbeeldtrainingen, aanleveren oefenstof en dergelijke;
- Werving en behoud van jeugdkader;
- Contact onderhouden met de technische commissie voetbalzaken en het Jeugdbestuur.

Technische Commissie: (12 functies)

Functie Voorzitter Technische Commissie

Verwijzing 3.1

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt technische zaken jeugd en senioren

Tijd 4 – 6 uur per week

Taken

- Voorbereiden / leiden vergaderingen technische commissie;
- Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken TC vergaderingen;
- Technisch beleid jeugd en senioren in overleg met technische coördinatoren, jeugdtechnische commissie en commissieleden verder vormgeven en actualiseren;
- Werven en selecteren trainers, verzorgers, leiders en grensrechters;
- Invullen technische opleidingsplan trainers (continu proces);
- Draagt zorg voor goede overgang/inzetten van jeugdspelers naar/bij senioren (o.a. a.d.h.v. het speler-volg-systeem);
- Scouten van spelers en samenstellen van selectie teams en overige teams;
- Coördineren en optimaliseren trainingsopzet binnen de structuur van verenigingsbeleidsplan;
- Organiseren van trainers- en leidersbijeenkomsten;
- Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande voetbalzaken;
- Verantwoordelijk voor de invulling van trainers bij afwezigheid en/of vertrek van een trainer tijdens het seizoen;
- Bewaken normen en waarden en aanspreken trainers en leiders op hun gedrag;

Functie Lid Technische Commissie

Verwijzing 3.2

Plaats in de vereniging Onder bestuurslid voorzitter technische commissie

Tijd 2 – 4 uur per week

Taken

- Bijwonen vergaderingen technische commissie;
- Verantwoordelijk voor de opvolging van afspraken TC vergaderingen;
- Uitdragen, uitvoeren en bewaken technisch beleidsplan senioren (als afgeleide van het algemeen technisch beleidsplan);
- Bewaken waarden en normen conform het verenigingsreglement;
- Bezoeken van seniorenwedstrijden;
- Bezoeken van seniorentrainingen;
- Bewaken technisch beleidsplan;
- Het op regelmatige basis in overleg treden met en evaluatie met hoofdtrainer en overige trainer(s) met in het achterhoofd het technische beleidsplan;
- Ontwikkelen en bijhouden van het selectiebeleid (o.a. a.d.h.v. speler-volg-systeem);
- Overleg met bestuur over trainingstijden, trainers, leiders, seniorenactiviteiten, aanschaf materialen etc.;
- Zorg dragen voor goede overgang/inzetten van jeugdspelers naar/bij senioren (o.a. a.d.h.v. het speler-volg-systeem);
- Teamindeling selectieteams i.o.m. trainer A-selectie en overige teams;
- Samen met voorzitter technische commissie werven en selecteren van trainers, verzorgers, leiders en grensrechters;

- Meewerken aan het invullen van het technische opleidingsplan voor trainers (continu proces);
- Rapporteren over gang van zaken bij de senioren;
- Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB;
- Opgave aantallen teams met voorkeurstijden voor thuiswedstrijden aan het begin van het seizoen;
- Organiseren van trainers- en leidersbijeenkomsten;
- Bewaken normen en waarden en aanspreken trainers en leiders op hun gedrag;

Functie Wedstrijdsecretaris senioren

Verwijzing 3.3

Plaats in de vereniging Onder technische commissie

Tijd 4 – 6 uur per week

Taken

- Bijwonen vergaderingen technische commissie (1 keer per maand);
- Uitdragen, uitvoeren en bewaken technisch beleidsplan senioren (als afgeleide van het algemeen technisch beleidsplan);
- Uitwerken van en communicatie over wedstrijdprogramma's senioren (via publicatiebord en website);
- In contact treden met andere verenigingen in geval van wedstrijdwijzigingen;
- Uitwerken van en communicatie over wedstrijdwijzigingen senioren (direct of via publicatiebord en website) naar betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders van de betrokken teams);
- Communicatie over wedstrijdwijzigingen naar KNVB;
- Tijdig informeren van betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders) in geval van afgelaste thuiswedstrijden. Bij afgelaste uitwedstrijden betrokken leiders informeren;
- Bijhouden telefoonnummers en overige gegevens van andere verenigingen;
- Verzorgen dat ingevulde wedstrijdformulieren van de senioren tijdig bij de KNVB worden aangeleverd;
- Draagt zorg voor de bezetting van het wedstrijdsecretariaat senioren op zaterdag na 12.30 uur.
- Ontvangt gasten en scheidsrechter, wijst kleedkamer toe;

Functie Hoofdtrainer senioren

Verwijzing 3.3.1

Plaats in de vereniging Onder de technische commissie

Tijd Ca. 10 uur per week

Taken

- 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;
- 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 Trainer overige selectie elftallen

Verwijzing 3.3.2

Plaats in de vereniging Onder de technische commissie

Tijd Ca. 8 – 10 uur per week

Taken

- Bewaakt de waarden en normen;
- Begeleiden en coachen selectie elftal op zaterdag;
- Overleg met hoofdtrainer over aanvulling 1e elftal;
- Voorbereiden van oefenstof;
- Verzorgen trainingen van de selectie;
- Contact onderhouden met de technische commissie en coördinator jeugd;
- Overleg met spelers, leider en begeleiding;
- Mede verzorgen van oefenwedstrijden;
- Waar nodig verzorgen training lagere senioren.
- Draagt zorg voor het afsluiten en controle van de kleedkamers;

Functie Trainer lagere senioren

Verwijzing 3.3.3

Plaats in de vereniging Onder de technische commissie

Tijd 2 uur per week

Taken

- 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

Verwijzing 3.3.4

Plaats in de vereniging Onder de technische commissie

Tijd 4 uur per week

Taken

- 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 Teamleider senioren

Verwijzing 3.4

Plaats in de vereniging Onder de technische commissie

Tijd 3 – 4 uur per week

Taken

- 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 Scheidsrechter senioren

Verwijzing 3.5

Plaats in de vereniging Onder de technische commissie

Tijd 2 uur per week

Taken

- Bewaakt de waarden en normen;
- Het leiden van wedstrijden en toernooien volgens de regels van de KNVB;
- Reglement KNVB toepassen;

Functie assistent scheidsrechter selectie elftal

Verwijzing 3.5.1

Plaats in de vereniging Onder de technische commissie

Tijd 2 uur per week

Taken

- Assisteert de scheidsrechter volgens de regels van de KNVB;

Functie Medisch verzorger selectie

Verwijzing 3.6

Plaats in de vereniging Onder de technische commissie

Tijd 4 – 6 uur per week

Taken

- 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.

Sponsor commissie: (3 functies)

Functie Voorzitter sponsorcommissie

Verwijzing 4.1

Plaats in de vereniging Onder de penningmeester van het hoofdbestuur en aanspreekpunt voor alle sponsoraangelegenheden

Tijd 2 uur per week

Taken

- Voorbereiden / leiden vergaderingen sponsorcommissie;
- Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken SC-vergaderingen;
- Opstellen, actualiseren en vormgeven sponsorbeleid;
- Inventariseren, selecteren en werven van (potentiële) sponsors;
- Onderhouden en actualiseren sponsorbestand;
- Aandacht geven en het op regelmatige basis bij de club betrekken van sponsors;
- Opstellen en aangaan sponsorcontracten;
- Ontwikkelen van nieuwe sponsorproducten;
- Bijhouden en verantwoording afleggen financiële sponsoradministratie (budgetverantwoordelijkheid sponsorinkomsten);
- Het ondersteunen van een team bij het vinden van een shirtsponsor;
- Organiseren sponsorevenementen (o.a. borrel tijdens een wedstrijd, acties tijdens toernooien, 2 jaarlijkse feestavond etc.);
- Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande sponsoraangelegenheden.

Functie Lid sponsorcommissie

Verwijzing 4.2

Plaats in de vereniging Onder voorzitter sponsorcommissie

Tijd 2 uur per week

Taken

- Bijwonen vergaderingen sponsorcommissie (1 keer per 2 maanden);
- Bewaken waarden en normen conform het verenigingsreglement;
- Vastleggen en opvolgen afspraken sponsorcommissie;
- Voorbereiden vergaderingen sponsorcommissie (o.a. opstellen agenda);
- Distributie en opvolging van de door de secretaris aangereikte verenigingspost aangaande aangelegenheden sponsorcommissie;
- Verzorgen van algemene ondersteuning van de sponsorcommissie bij het onder de aandacht brengen van diverse sponsorproducten waaronder hoofdsponsoring, super sponsoring, bord sponsoring, website sponsoring, shirtsporsoring, bal sponsoring, vriendenclub en overige sponsorproducten;
- Meedenken bij de ontwikkeling van nieuwe sponsorproducten;
- Toetsing van juridische aspecten bij de ontwikkeling van nieuwe sponsorproducten;
- Ondersteuning verlenen bij de organisatie van sponsorevenementen (o.a. lenteborrel, acties tijdens toernooien etc.);
- Ondersteuning verlenen bij de promotie van de vereniging via de pers.

Commissie accommodaties: (2 functies)

Functie Coördinator accommodatie

Verwijzing 5.1

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor gebouwen en velden

Tijd Gem. 4 uur per week (afhankelijk van calamiteiten evt. meer)

Taken

- Beheer van kantine, kleedkamers, velden en materialen (incl. technische voorzieningen welke niet vallen onder de verantwoordelijkheid van de SAWE);
- Verantwoordelijk voor beleid en coördinatie onderhoud velden;
- 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 SAWE 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;
- Beheert sleutels van de gebouwen op het complex;
- Houdt lijst bij van uitgifte en inname sleutels;
- Beheren van reserve sleutels;
- Velden keuren met consul;
- Coördinatie van opening van kantine en kleedkamers op wedstrijddagen;

Functie Coördinator onderhoud gebouwen

Verwijzing 5.2

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor gebouwen

Tijd Afhankelijk van de werkzaamheden gemiddeld 4-6 uur per week

Taken

- Technisch beheer van kantine, kleedkamers, velden en materialen (incl. technische voorzieningen welke niet vallen onder de verantwoordelijkheid van de SAWE);
- Inventariseert knelpunten en gebreken met onderhoud van gebouwen en sportmateriaal, zoekt oplossingen en/of legt contacten tot herstel of verbeteringen;
- Voert zelf onderhoud uit of delegeert werkzaamheden;
- Organiseert mede klusweekenden waarbij vrijwilligers onderhoudstaken uitvoeren;
- Is contactpersoon naar de Gemeente op uitvoerend niveau over onderhoud velden en gebouwen;
- Beheert sleutels van de gebouwen op het complex;
- Regelt met sponsorcommissie ophangen van reclameborden;
- Doet voorstellen ter verbetering aan accommodatie;
- Benadert mensen en bedrijven voor levering sponsoring materialen.

Functie Wassen kleding

Verwijzing 5.3

Plaats in de vereniging Onder de commissie onder houd en beheer

Tijd 12 uur per week

Taken

- Verzorgen van de was volgens de handleiding wasprogramma voor leiders (bijlage 3)
- Het maken van afspraken met leiders van teams over wat gewassen moet worden en wanneer;
- Zorgen voor goede opslag en herkenbaarheid van wasgoed;
- Afspraak maken over tarieven;
- Draagt zorg voor de apparatuur;
- Inkoop van waspoeder en dergelijke.

Kantine commissie: (5 functies)

Functie Voorzitter kantine commissie

Verwijzing 6.1

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor de kantine

Tijd 10 uur per week

Taken

- Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Voorbereiden / leiden vergaderingen kantinecommissie;
- Verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken KC-vergaderingen;
- Bewaakt de waarden en normen;
- Zorg dragen voor het goed functioneren van de kantine en bar;
- Roosters opstellen m.b.t. indeling en bezetting kantine/bar;
- Draait mee in het rooster van de kantinedienst
- Overleg met barmedewerkers;
- Nieuwe barmedewerkers inwerken;
- Maakt afspraken over onderhoudscontract biertap;
- Doet voorstellen ter vervanging , verbeteringen;
- Houdt oog op handhaving rookbeleid;
- 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;
- Vertegenwoordigd de vereniging bij inspecties.

Functie Lid kantine commissie

Verwijzing 6.2

Plaats in de vereniging Onder de voorzitter kantine

Tijd 10 uur per week

Taken

- Bewaakt de waarden en normen;
- Zorg dragen voor het goed functioneren van de kantine en bar;
- Roosters opstellen m.b.t. indeling en bezetting kantine/bar;
- Draait mee in het rooster van de kantinedienst
- Overleg met barmedewerkers;
- Nieuwe barmedewerkers inwerken;
- Reinigen van keuken en tijdige vervanging frituurvet;
- Maakt afspraken over onderhoudscontract biertap;
- Doet voorstellen ter vervanging , verbeteringen;
- Houdt oog op handhaving rookbeleid;
- 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.
- Dag opbrengst kantine innen;
- Verzorgen van administratie van dag (week) opbrengst;
- Ontvangst en uitgifte van tas met kantine sleutel op zaterdag.

Functie Coördinator zaterdagdiensten (ochtend en middag coördinator)

Verwijzing 6.3

Plaats in de vereniging Onder de voorzitter kantine

Tijd 10 uur per week

Taken

- Bewaakt de waarden en normen;
- Zorg dragen voor het goed functioneren van de kantine en bar op zaterdag en bij evenementen;
- Roosters opstellen m.b.t. indeling en bezetting kantine/bar op zaterdag en bij evenementen;
- Draait mee in het rooster van de kantinedienst
- 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 rookbeleid;
- 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.
- Dag opbrengst kantine innen;
- Verzorgen van administratie van dag (week) opbrengst;
- Ontvangst en uitgifte van tas met kantine sleutel op zaterdag.

Functie Coördinator weekdiensten

Verwijzing 6.4

Plaats in de vereniging Onder de voorzitter kantine

Tijd 10 uur per week

Taken

- Bewaakt de waarden en normen;
- Zorg dragen voor het goed functioneren van de kantine en bar door de week;
- Roosters opstellen m.b.t. indeling en bezetting kantine/bar door de week;
- Draait mee in het rooster van de kantinedienst
- 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 rookbeleid;
- 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.
- Dag opbrengst kantine innen;
- Verzorgen van administratie van dag (week) opbrengst;
- Ontvangst en uitgifte van tas met kantine sleutel op zaterdag.

Functie Vaste bar medewerker

Verwijzing 6.5

Plaats in de vereniging Onder de voorzitter kantine en penningmeester hoofdbestuur

Tijd Variërend van 1x per maand (5 uur) tot 1x per week (3 tot 5 uur)

Taken

- Het openen van de kantine en het aanzetten van de verschillende apparatuur;
- Verzorgen van de complete bediening achter de tap (koffie, fris, bier etc.);
- Verzorgen van de algehele bediening achter het loket in de keuken (patat, belegde broodjes etc.);
- Verzorgen van thee in de rust van de wedstrijden voor de diverse teams;
- 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 / barbuffetten;
- Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst;
- Naleving van de regels omtrent alcoholgebruik en het roken;
- Opmaken kassa en afkomen van het papiergeld en dit opbergen in de kluis;
- 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.

Redactie en PR commissie: (3 functies)

Functie Webmaster verenigingswebsite

Verwijzing 7.1

Plaats in de vereniging Onder de secretaris van het hoofdbestuur

Tijd Op ad hoc basis en regelmatig (+/- 4 keer per seizoen) beschikbaar voor overleg

Taken

- Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de website;
- Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving om de website (www.entervooruit.nl) van Enter Vooruit 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 7.2

Plaats in de vereniging Onder de secretaris van het hoofdbestuur

Tijd Op ad hoc basis en regelmatig (+/- 4 keer per seizoen) beschikbaar voor overleg

Taken

- Bewaakt de waarden en normen van publicaties op de website;
- Denkt mee over de lay out van de website (www.entervooruit.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 Redactie clubblad "De Werf

Verwijzing 7.3

Plaats in de vereniging Onder de secretaris van het hoofdbestuur en het hoofd van de sponsorcommissie

Tijd Rond de uitgave van De Werf 4 keer per seizoen (+/- 10 uur)

Taken

- Bewaakt de waarden en normen van publicaties in De werf;
- Maakt in overleg met de drukker een planning voor de aanlevering van de kopij;
- Communiceert 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 Werf worden aangeleverd en maakt mensen enthousiast om stukken voor De Werf aan te leveren;
- Draagt inhoudelijk bij aan de actualisering van een aantal items in De Werf;
- 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 Werf;
- Evalueert het traject van de opmaak van De Werf en legt dit vast in het draaiboek.
- Doet verslag van wedstrijden 1e en evt. overige teams;
- Doet verslag van overige evenementen van de vereniging;
- Zorgt voor publicaties van de verslagen via diverse kanalen en zorgt ervoor dat de publicaties tijdig worden geplaatst;
- Maakt mensen enthousiast om verslag te doen van activiteiten van de vereniging;
- Neemt deel aan overleg met overige redactieleden (op ad hoc basis).

Supportersvereniging: (5 functies)

Functie Voorzitter supportersvereniging

Verwijzing 8.1

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor en contact met supporters

Tijd 6 uur per week

Taken

- Bijwonen van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Voorbereiden/ leiden vergaderingen supportersvereniging (1 keer per maand);
- Voorbereiden/leiden Algemene Leden Vergadering supportersvereniging (1 keer per jaar);
- Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten;
- Volgen van externe ontwikkelingen en deze zonodig afstemmen op de organisatie van de vereniging;
- Samen met overige bestuursleden ontwikkelen, opstellen, uitvoeren en coördineren van beleid;
- Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen;
- Ontvangst en contacteren andere besturen
- Coördinatie en bewaking voortgang diverse commissies

Functie Secretaris supportersvereniging

Verwijzing 8.2

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor en contact met supporters

Tijd 4 uur per week

Taken

- Bijwonen vergaderingen supportersvereniging (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Vastleggen en opvolgen afspraken vergaderingen supportersvereniging en Algemene Ledenvergadering;
- Voorbereiden vergaderingen supportersvereniging en Algemene Ledenvergadering (o.a. opstellen agenda);
- Registreren, distribueren en opvolgen post voor supportersvereniging (o.a. ook post op het centrale e-mailadres);
- Bijhouden centraal archief van de supportersvereniging;
- Opstellen en aangaan van contracten namens de supportersvereniging;
- Ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van het beleid;
- Het in kaart brengen van aanbod en behoefte van de supporters binnen de vereniging;

Functie Penningmeester supportersvereniging

Verwijzing 8.3

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor en contact met supporters en lid van de financiële commissie

Tijd 4-6 uur per week

Taken

- Bijwonen vergaderingen supportersvereniging (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans, V&W-rekening en begroting van de supportersvereniging);
- Periodiek bijhouden van de supportersvereniging boekhouding;
- Incasseren contributie en bijhouden ledenadministratie;
- Bewaken/begeleiden van geldstromen bij activiteiten georganiseerd door de supportersvereniging;
- Opstellen en bewaken van de begroting;
- Voorbereiden van de controle kascommissie;
- Ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van het beleid;
- Het in kaart brengen van aanbod en behoefte van de supporters binnen de vereniging;

Functie Algemeen Adjunct supportersvereniging

Verwijzing 8.4

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor en contact met supporters

Tijd 4 uur per week

Taken

- Bijwonen vergaderingen supportersvereniging (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Vervangt het dagelijks bestuur in alle voorkomende gevallen;
- Verantwoordelijk voor zowel interne- als externe communicatie (clubblad, website, persberichten e.d.);
- aanspreekpunt merchandise;
- Mede voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering
- Uitdragen en uitvoeren bestuursbesluiten aangaande het beleid;
- Verzorgen van algemene ondersteuning van bestuursaangelegenheden;
- Ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van het beleid;
- Het in kaart brengen van aanbod en behoefte van de supporters binnen de vereniging;

Functie Lid supportersvereniging

Verwijzing 8.5

Plaats in de vereniging Bestuurslid en aanspreekpunt voor en contact met supporters

Tijd 4 uur per week

Taken

- Bijwonen vergaderingen supportersvereniging (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar);
- Mede voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering
- Uitdragen en uitvoeren bestuursbesluiten aangaande het beleid;
- Verzorgen van algemene ondersteuning van bestuursaangelegenheden;
- Ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van het beleid;
- Het in kaart brengen van aanbod en behoefte van de supporters binnen de vereniging;

Algemeen: (2 functies)

Functie Schoonmaak van kantine

Verwijzing 9.1.

Plaats in de vereniging Onder voorzitter kantine en coördinator gebouwen en accommodatie

Tijd Ca. 3 uur per week

Taken

- Het schoonmaken op maandag en vrijdag van kantine na speelweekeinde;
- Reinigen van binnenzijde kantine, hal, toiletten, bestuur- en wedstrijdsecretariaat ruimte;
- Zorgen voor materiaal en schoonmaakspullen.

Functie Schoonmaak kleedkamers

Verwijzing 9.2

Plaats in de vereniging Onder coördinator gebouwen en accommodatie

Tijd 2 – 3 uur per week

Taken

- 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 Wedstrijdsecretaris Futsal

Verwijzing 9.3

Plaats in de vereniging Hoofdbestuur

Tijd 2 uur per week

Taken

- Bijwonen vergaderingen technische commissie (1 keer per maand);
- Is verantwoordelijk voor ontwikkelen en uitvoeren beleid;
- Is verantwoordelijk voor de werving van leiders, coaches;
- Coördineert de verschillende taken binnen de Futsal afdeling ook naar de KNVB;
- Begroot en bewaakt , in overleg met de penningmeester, de ontvangsten en uitgaven van de Futsal afdeling;
- Leidt de vergaderingen van de Futsal afdeling;
- Stimuleert dat er kopij komt op de website en informeert indien nodig de krant;
- Uitdragen, uitvoeren en bewaken technisch beleidsplan senioren (als afgeleide van het algemeen technisch beleidsplan);
- Uitwerken van en communicatie over wedstrijdprogramma's Futsal (via publicatiebord en website);
- In contact treden met andere verenigingen in geval van wedstrijdwijzigingen;
- Uitwerken van en communicatie over wedstrijdwijzigingen senioren (direct of via publicatiebord en website) naar betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders van de betrokken teams);
- Communicatie over wedstrijdwijzigingen naar KNVB;
- Bijhouden telefoonnummers en overige gegevens van andere verenigingen;
- Verzorgen dat ingevulde wedstrijdformulieren van de senioren tijdig bij de KNVB worden aangeleverd;
- Verzorgen van aanmelding nieuwe teams tijdens het seizoen;
- Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB;
- Meehelpen aan oefenprogramma's.