



## VRIJWILLIGERBELEID 2015

## Inhoud

|  |  |
|--|--|
| 1. Inleiding .....   | 2  |
| 2. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid .....                  | 3  |
| 3. Organisatie.....  | 4  |
| Het bestuur en management.....                               | 4  |
| Management team leden dragen de volgende portefeuilles ..... | 5  |
| • Voetbalzaken.....  | 5  |
| • Afdelingen .....   | 5  |
| • Communicatie .....   | 5  |
| Commissies.....  | 5  |
| Technische Commissie (TC).....                               | 5  |
| Gedragscommissie (GC) .....                                  | 6  |
| Commissie voetbalorganisatie (CV).....                       | 6  |
| Toernooicommissie .....                                      | 6  |
| Overige functies.....  | 7  |
| Bijlage: functieomschrijving vrijwilligers.....              | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |

## 1. Inleiding

Sporting Almere is een middelgrote voetbalvereniging die zich ten doel stelt om voor alle leden een kwalitatief hoogwaardig pakket aan activiteiten aan te bieden op het gebied van Amateurvoetbal.

Voor de organisatie en uitvoering gebruikt Sporting deels een aantal beroepskrachten, maar is ook in hoge mate afhankelijk van vrijwilligers. Soms op bestuurlijk, maar vooral op organisatorisch en operationeel vlak. Sporting erkent dat leden in deze tijd een druk en veelzijdig bestaan leiden en niet allemaal dezelfde inzet kunnen leveren. Vanuit het principe dat alle kleine beetjes helpen is dat ook geen enkele probleem.

De vereniging verwacht echter wel dat leden bijdragen aan de organisatie van de vereniging, hetzij in de kosten die de daarmee gemoeid gaan, hetzij in het vervullen van diensten als vrijwilliger. Een vereniging bestaat uit een groep mensen die ervoor kiest om gezamenlijk een bepaalde activiteit uit te voeren. Lidmaatschap geeft recht op deelname aan de activiteiten, maar schept ook de verplichting om actief te zijn.

Als voor alle noodzakelijke rollen beroepskrachten worden aangetrokken zou de contributie minimaal verdubbelen. Om dat te voorkomen en de continuïteit te waarborgen is het van essentieel belang dat leden actief zijn binnen hun club.

Dit document beschrijft het vrijwilligersbeleid binnen Sporting en geeft inzicht in wat er aan functies en activiteiten plaats vinden. Van bijna alle functies is een korte functiebeschrijving gemaakt zodat inzichtelijk wordt wat de functie-inhoud. De functies zijn soms op beleidsmatig en strategisch niveau, maar vooral op gebied van planning en uitvoering, van bestuurslid tot adviseur en van trainer tot leider, beheerder, wedstrijdleider, scheidsrechter, grensrechter of toezichthouder.

In tijd variëren de taken van enkele uren per maand tot een aantal uren per week en eigenlijk is er voor iedereen wel een rol die hij of zij kan vervullen. Waar nodig ondersteunen we de vrijwilliger met opleiding en begeleiding. Wij realiseren ons dat het soms moeilijk is om een eerste stap te nemen, maar willen u graag enthousiasmeren en verleiden om de eerste stap te nemen en een gesprek aan te gaan met een van onze kaderleden.

Wij hopen u binnenkort langs het veld te mogen begroeten!

Bestuur en management  
Sporting Almere  
24 September 2015

## **2. Uitgangspunten**

Sporting Almere gaat er van uit dat alle leden of hun ouders/verzorgers een actieve bijdrage leveren aan de vereniging. Dat kan op verschillende manieren en op verschillende momenten.

Als uitgangspunt hanteren wij het terugverdienmodel waarbij u elk seizoen een bijdrage betaald, maar die terug kunt verdienen als u een aantal activiteiten binnen de vereniging wilt oppakken.

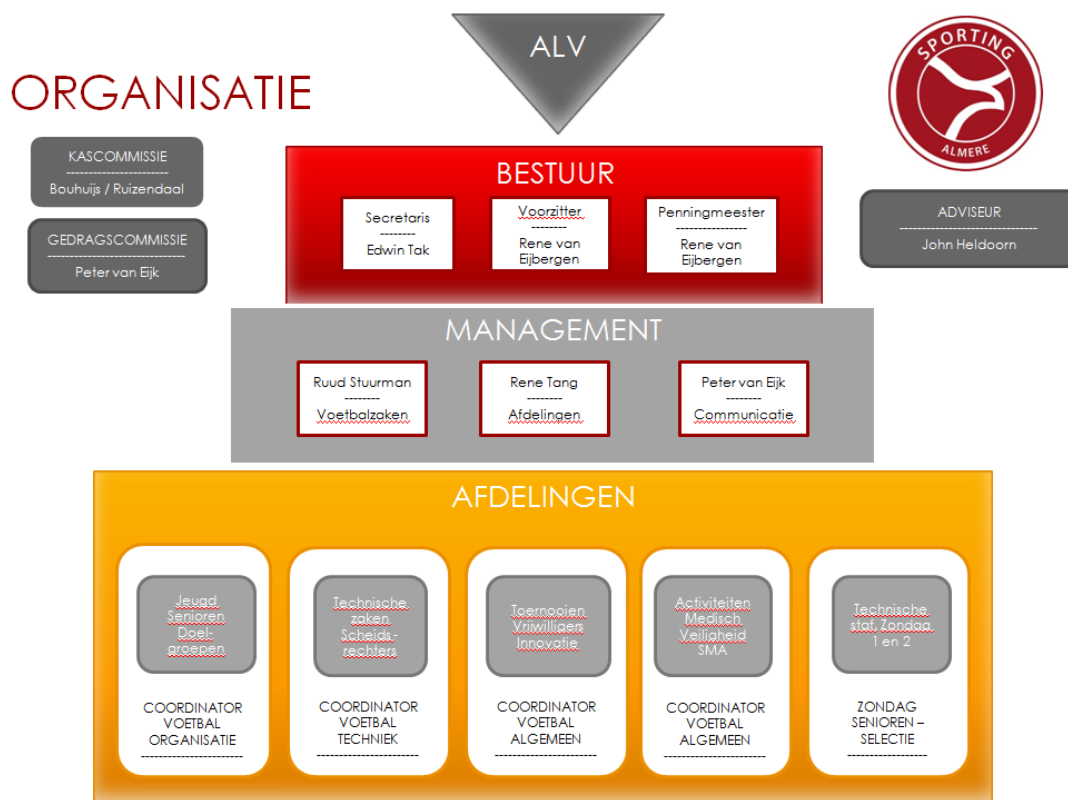
Wanneer u zich inschrijft zal dit direct met u worden besproken, heeft u geen behoefte om activiteiten voor de club te verrichten dan ontvangt u de bijdrage vanzelfsprekend niet terug.

## **3. Richtlijnen**

Voor vrijwilligerswerk bestaat geen maatstaf als het gaat om het soort werk en de duur ervan, anders dan voor de rollen vermeld in de bijlage. Vrijwillig betekent echter niet vrijblijvend dus wanneer de verplichting wordt aangegaan zal deze ook serieus moeten worden uitgevoerd. Hiervoor zijn de volgende richtlijnen opgesteld.

- Sporting Almere doet een beroep op ieder lid of zijn/haar ouders/verzorgers om bij te dragen aan het functioneren van de vereniging
- Sporting Almere vervult een sociale en maatschappelijke functie, leden dragen daarin bij en hebben daar zelf ook baat bij.
- Sporting Almere betaald in principe geen geldelijke vergoeding voor het verrichten van vrijwilligerswerk.
- Sporting Almere verwacht van elke vrijwilliger dat hij/zij zich houdt aan de regels zoals opgenomen in de gedragscode en het huishoudelijk reglement.
- Sporting Almere verwacht dat vrijwilligers hun taak naar behoren en in volledigheid vervullen, vrijwilligheid is geen vrijblijvendheid.
- Sporting Almere stimuleert vrijwilligers om tegen vergoeding cursussen te volgen, bijvoorbeeld voor trainer- of scheidsrechter.
- Sporting Almere zal naast de mogelijkheid tot terugverdienen van de vergoeding zich op verschillende manieren inspannen om haar waardering voor vrijwilligers te onderstrepen.

### 3. Organisatie en functies



De organisatie kent de volgende onderdelen welke in meer detail beschreven zijn in de verenigingsstatuten en het huishoudelijk reglement.

#### Het bestuur en management

Bestuur en management zijn verantwoordelijk voor het verenigingsbeleid, de uitvoering daarvan en het toezicht daar op. Het bestuur kent een drietal functies welke statutair benodigd zijn en stelt een managementteam samen waar portefeuilles worden toegekend. Bestuursleden worden gekozen door de leden, management leden worden door de bestuursleden aangesteld.

Bestuursleden vervullen de volgende functies:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

Leden welke een rol als bestuurslid willen vervullen kunnen voor een meer gedetailleerde beschrijving van de taken alsmede de aanstellingsprocedure de statuten en het huishoudelijk reglement raadplegen, maar kunnen zich ook in contact stellen met bestuur en management voor een oriënterend gesprek.

Het hoeft echter geen betoog dat kandidaat bestuurders minimaal kennis moeten hebben van de de ( amateur ) voetbal wereld en moeten kunnen refereren aan bestuurlijke en organisatorische kennis, kunde en ervaring.

De werkbelasting in bestuurlijke functies is ingeschat op 20 uur per week, maar zal bij momenten oplopen tot 30 uur.

Managementteam leden dragen de volgende portefeuilles

- Voetbalzaken
- Afdelingen
- Communicatie

Leden welke een rol als lid van het management prefereren kunnen voor een meer gedetailleerde beschrijving van de taken het huishoudelijk reglement raadplegen, maar kunnen zich ook in contact stellen met bestuur en management voor een oriënterend gesprek.

Ook MT leden dienen echter minimaal kennis te hebben van de de ( amateur ) voetbal wereld en moeten kunnen refereren aan bestuurlijke en organisatorische kennis, kunde en ervaring.

De werkbelasting in MT functies is ingeschat op 10 uur per week, maar zal bij momenten oplopen tot 20 uur.

*NB: Een rol als bestuurder of lid van het management team kan niet worden vervuld als voorwaarde voor het terug verdienen van de vrijwilligersbijdrage.*

## **Commissies**

Het aantal commissies en het tijdsbeslag op mensen wisselt sterk. Activiteiten vinden op ad hoc en projectbasis plaats. De voorzitter van de commissie draagt altijd de eindverantwoordelijkheid. Binnen een commissie wordt op plezierige wijze samengewerkt en door allen bijgedragen aan het geheel.

Technische Commissie (TC)

Sportiviteit, respect en spelvreugde staan bij Sporting Almere centraal. Er is aandacht voor iedere speler zodat een ieder de kans krijgt zijn/haar kwaliteiten zo optimaal mogelijk te benutten. Sporting Almere 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 vrijwilligersfuncties:

- voorzitter;
- commissielid bovenbouw (A, B en C junioren);
- commissielid Onderbouw (D, E en F junioren);
- commissielid algemeen.

De TC komt minstens 1 keer per maand bijeen. De TC werkt nauw samen met het hoofd jeugdopleiding en legt verantwoording af aan het bestuur.

De werkbelasting in TC functies is divers, maar wordt ingeschat op 8 -10 uur per week.

#### Gedragscommissie (GC)

De gedragscommissie vervult ad-hoc, al naar gelang er een behoefte is, een onafhankelijke, adviserende en bemiddelende rol aangaande gebeurtenissen op en rond het veld conform beleid. Voor een meer gedetailleerde beschrijving verwijzen wij naar de documenten van de commissie en de gedragscode zoals gepubliceerd op het internet.

De werkbelasting in GC functies is divers, maar kan afhankelijk van de ernst en hoeveelheid oplopen tot 8-10 uur per week.

#### Commissie voetbalorganisatie (CV)

De commissie voetbalorganisatie is verantwoordelijk voor alle, niet technische aspecten, bij Sporting Almere. De commissie kent de volgende functies:

- voorzitter;
- commissielid (2) F en E pupillen;
- commissielid (2) Mini's;
- commissielid D pupillen;
- commissielid (3) C, B, A junioren en senioren;
- commissielid Doelgroepenvoetbal;
- commissielid Activiteiten, EHBO, Veiligheid en Maatschappelijke aangelegenheden;

De werkbelasting voor deze functie wordt ingeschat op 8-10 uur per week.

#### Toernooicommissie

De toernooicommissie organiseert de thuistoernooien in overleg en overeenstemming met de TC en de CV. Stellen schema uittoernooien volgens richtlijnen TC op, en zijn tevens (zijn zij) eerste contactpersoon met andere voetbalverenigingen (bezoekers thuistoernooien en uittoernooien). De toernooicommissie bestaat uit:

- de voorzitter en;
- ondersteunende commissieleden (3)

De werkbelasting voor deze functie wordt ingeschat op 4-6 uur per week.

## **Overige functies**

- Ledenadministratie (2)
- Beheerders
- Webmaster en social media (2)
- Wedstrijdsecretariaat (roulerend commissieleden)
- Materiaalbeheer
- EHBO
- Trainer
- Leider

De werkbelasting voor deze functies wisselt, maar wordt ingeschat op 6-8 uur per week.

## **Voorzitter Technische commissie**

### **Plaats in de vereniging:**

Legt verantwoording af aan het bestuur en management en communiceert met de CV, trainers en leiders en hoofd Jeugdopleiding

**Tijd:** 5-10 uur per week

### **Taken:**

- bestuurslid Technische Commissie;
- verantwoordelijk voor de algemene organisatie van de TC;
- verantwoordelijk dat er commissievergaderingen worden gepland en zit deze voor;
- deelname aan bestuursvergaderingen;
- zorgt dat er verslaglegging plaatsvindt richting bestuur en commissie TC;
- verricht representatieve handelingen binnen zijn afdeling (geboorte, overlijden, kampioenschappen, geblesseerde en zieke spelers e.d.);
- ontwikkeling jaarplan TC met bijbehorend budget i.s.m. de andere commissieleden;
- verantwoordelijk dat de correspondentie naar de commissieleden en evt. trainers, leiders en scheidsrechters wordt verzorgd;
- is (mede)verantwoordelijk voor beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het Technisch Jeugd- en Opleidingsplan;
- is (mede)verantwoordelijk voor behandeling van ingekomen ideeën, vragen en opmerkingen ten aanzien van het opleidingsplan;
- mede aanspreekpunt trainers/leiders en evt. spelers/ouders;
- verantwoordelijk voor indeling selectieteams in de competitie KNVB;
- verantwoordelijk m.b.t. wedstrijdprogramma, toernooien, etc. van selectieteams.



## **Coördinator techniek bovenbouw (A, B en C junioren)**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter TC

**Tijd:** 5-10 uur per week

### **Taken:**

- is (mede)verantwoordelijk voor beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het Technisch Jeugd- en Opleidingsplan;
- is (mede)verantwoordelijk voor behandeling van ingekomen ideeën, vragen en opmerkingen ten aanzien van het opleidingsplan;
- stimuleert en ondersteunt bij de uitvoering van het opleidingsplan;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het opleidingsplan, rapporteert hierover aan de TC en adviseert ten aanzien van door te voeren verbeteringen;
- is verantwoordelijk voor advisering over en uitvoering van het voetbaltechnisch opleidingsplan;
- draagt positief bij aan de begeleiding van jeugdleiders en jeugdtrainers ( helpt mee met het oplossen van kleine en grote ergernissen e.d.);
- aanspreekpunt voor ouders van de betreffende categorie;
- aanspreekpunt voor leiders, trainers en scheidsrechters van de betreffende categorie;
- de coördinator bovenbouw onderhoudt contact (en heeft hierin een adviserende rol) met alle trainers binnen zijn leeftijdscategorie over:
  - de prestaties;
  - de vorderingen van het team;
  - de vorderingen van de afzonderlijke spelers;
  - de doorstroming binnen zijn afdeling;
  - begeleiden van trainers;
  - aanleveren trainersstof .
- de coördinator bovenbouw plant en leidt vergaderingen over technische zaken binnen zijn leeftijdscategorie;
- de jeugdcoördinator is eindverantwoordelijk voor de progressie van spelers/speelsters op technisch/tactisch vlak binnen zijn categorie;
- is, samen met het hoofd TC en selectietrainers verantwoordelijk voor het selectiebeleid en voor de indeling van de prestatie- en recreatieteams voor zijn leeftijdscategorieën;
- is voorzitter van het jeugdtrainersoverleg binnen zijn leeftijdscategorie;
- zorgt dat er verslaglegging plaatsvindt van het jeugdtrainersoverleg richting TC;
- volgt in ruime mate de trainingen en wedstrijden binnen zijn leeftijdscategorie;
- stimuleert trainers/leiders tot het volgen van opleidingen;
- geeft advies en input aan het Technisch Jeugd- en Opleidingsplan en de Commissie VTZ met betrekking tot speelwijze, overgang van A naar senioren en andere opleidingszaken om zodoende de aansluiting en overgang van jeugd naar senioren optimaal te laten verlopen;

- verantwoordelijk voor het opzetten van en uitvoeren van een plan om de overgang van de A junioren naar de senioren zo optimaal mogelijk te laten verlopen zodat:
  - het maximale uit elke speler gehaald wordt;
  - seniorenspelers zo lang mogelijk behouden blijven voor Sporting Almere hetzij als speler, leider, trainer, scheidsrechter, bestuurslid, commissielid of vrijwilliger
- Controleert de invulling en het gebruik van Talento binnen zijn
- leeftijdscategorieën.

### **Coördinator onderbouw (D, E, F junioren en mini's)**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter TC

**Tijd:** 5-10 uur per week

#### **Taken:**

- is (mede)verantwoordelijk voor beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het Technisch Jeugd- en Opleidingsplan;
- is (mede)verantwoordelijk voor behandeling van ingekomen ideeën, vragen en opmerkingen ten aanzien van het opleidingsplan;
- stimuleert en ondersteunt bij de uitvoering van het opleidingsplan;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het opleidingsplan, rapporteert hierover aan de TC en adviseert ten aanzien van door te voeren verbeteringen;
- is verantwoordelijk voor advisering over en uitvoering van het voetbaltechnisch opleidingsplan;
- draagt positief bij aan de begeleiding van jeugdleiders en jeugdtrainers ( helpt mee met het oplossen van kleine en grote ergernissen e.d.);
- aanspreekpunt voor ouders van de betreffende categorie;
- aanspreekpunt voor leiders, trainers en scheidsrechters van de betreffende categorie;
- de coördinator onderbouw onderhoudt contact (en heeft hierin een adviserende rol) met alle trainers binnen zijn leeftijdscategorie over:
  - de prestaties;
  - de vorderingen van het team;
  - de vorderingen van de afzonderlijke spelers;
  - de doorstroming binnen zijn afdeling;
  - begeleiden van trainers;
  - aanleveren trainersstof.
- de coördinator onderbouw plant en leidt vergaderingen over technische zaken binnen zijn leeftijdscategorie;
- de coördinator onderbouw is eindverantwoordelijk voor de progressie van spelers/speelsters op technisch/tactisch vlak binnen zijn categorie;
- is samen met het hoofd TC en selectietrainers verantwoordelijk voor het selectiebeleid en voor de indeling van de prestatie- en recreatieteams voor zijn leeftijdscategorieën;
- is voorzitter van het jeugdtrainersoverleg binnen zijn leeftijdscategorie;

- zorgt dat er verslaglegging plaatsvindt van de jeugdtrainersoverleg richting TC;
- volgt in ruime mate de trainingen en wedstrijden binnen zijn leeftijdscategorie;
- stimuleert trainers/leiders tot het volgen van opleidingen;
- Controleert de invulling en het gebruik van Talento binnen zijn leeftijdscategorieën.

### **Commissielid algemeen**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter TC

**Tijd:** 5-10 uur per week

**Taken:**

- ondersteunend aan technische commissie;
- verslaglegging bijeenkomsten technische commissie;
- uitwerken beleidsplannen techniek.

### **Coördinator scheidsrechters**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter TC

**Tijd:** 5-8 uur per week

**Taken:**

Aansturen verenigingsscheidsrechters en scheidsrechtercoaches en werkt in overleg met de coördinator Voetbaltechniek.

- kader werven dat voldoet aan het profiel in het arbitrageplan;
- leiding geven aan overleg over arbitrage;
- zet zich in voor het behoud van het functionerende kader;
- overleggen met / rapporteren en advies uitbrengen aan de coördinator Voetbaltechniek;
- op de hoogte blijven van het externe (KNVB) opleidingsaanbod en zich inzetten voor het interne opleidingsaanbod;
- de belangen van het arbitrerend kader behartigen;
- zorgen voor een passende leeromgeving binnen de club;
- het kader informeren over de wijze van arbitreren;
- het kader stimuleren tot het volgen van scholingen;
- openstaan voor vragen en/of opmerkingen van het kader;
- kader aanstellen bij wedstrijden.

### **Scheidsrechter coach (4 personen)**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de Coördinator scheidrechters

**Tijd:** 2-4 uur per week

**Taken:**

- de scheidsrechtercoach begeleidt scheidsrechters in opleiding;
- het ervaringsdeel van cursisten voor opleidingen op niveau 1 en 2
  - begeleiden;
- kennismakingsgesprekken voeren;
- begeleidingsgesprekken voeren op basis van observatie;
- feedback vragen, krijgen en geven;
- scheidsrechters informeren, adviseren en ondersteunen;
- scheidsrechters van verschillende leeftijden begeleiden en coachen;

- openstaan voor vragen;
- een voorbeeldfunctie vervullen voor scheidsrechters en scheidsrechtercoaches;
- begeleidingsrapporten opstellen.

### **Vereniging scheidsrechter (15-25 pers)**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de scheidsrechter coach

**Tijd:** 1-4 uur per week

**Taken:**

- de verenigingsscheidsrechter treedt op als scheidsrechter bij de jeugd (pupillen scheidsrechter, junioren scheidsrechter) en/of als scheidsrechter bij de senioren;
- de verenigingsscheidsrechter is verantwoordelijk voor het handhaven van de regels. Hij beslist bij de spelregeluitleg en werkt samen met de assistent-scheidsrechters.

### **Voorzitter Commissie voetbalorganisatie (CV)**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan het bestuur en communiceert met de voorzitter TC.

**Tijd:** 8-12 uur per week

**Taken:**

- opstellen en bewaken beleid diverse commissies;
- in overleg met voorzitter TC, coördinator onder- en bovenbouw, vaststellen van teamindelingen breedtesport;
- in overleg met voorzitter TC, coördinator onder- en bovenbouw, definitief aanstellen van trainers breedtesport;
- accorderen aanstelling teamleiders breedtesport;
- organiseert periodiek overleg diverse commissies;
- werving van commissieleden;
- deelname aan bestuursvergaderingen;
- opstellen benodigd budget en ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur;
- bewaken van het budget.

### **Commissielid F en E pupillen**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter CV

**Tijd:** 4-8 uur per week

**Taken:**

- eerste aanspreekpunt ouders m.b.t. organisatorische aspecten;
- voorstel teamsamenstellen breedtesport;
- voorstel en werven trainers en leiders teams breedtesport;
- faciliteren oefenwedstrijden breedtesportteams in samenspraak met trainers en secretaris;
- regelmatig aanwezig/zichtbaar bij trainingen en wedstrijden.

### **Commissielid Mini's**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter CV

**Tijd:** 2-5 uur per week

**Taken:**

- eerste aanspreekpunt ouders m.b.t. organisatorische aspecten;
- voorstel teamsamenstellen breedtesport;
- voorstel en werven trainers en leiders teams breedtesport;
- regelmatig aanwezig/zichtbaar bij trainingen en wedstrijden;
- organiseren, begeleiden en communiceren activiteiten mini's;
- wassen en klaarleggen kleding.

### **Commissielid D pupillen**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter CV

**Tijd:** 4-8 uur per week

**Taken:**

- eerste aanspreekpunt ouders m.b.t. organisatorische aspecten;
- voorstel teamsamenstellen breedtesport;
- voorstel en werven trainers en leiders teams breedtesport;
- faciliteren oefenwedstrijden breedtesportteams in samenspraak met trainers en secretaris;
- regelmatig aanwezig/zichtbaar bij trainingen en wedstrijden.

### **Commissielid C, B, A junioren en senioren**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter CV

**Tijd:** 4-8 uur per week

**Taken:**

- eerste aanspreekpunt ouders m.b.t. organisatorische aspecten;
- voorstel teamsamenstellen breedtesport;
- voorstel en werven trainers en leiders teams breedtesport;
- faciliteren oefenwedstrijden breedtesportteams in samenspraak met trainers en secretaris;
- regelmatig aanwezig/zichtbaar bij trainingen en wedstrijden.

### **Commissielid Doelgroepenvoetbal**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter CV.

**Tijd:** 2 uur per week

**Taken:**

- eerste aanspreekpunt ouders m.b.t. organisatorische aspecten;
- voorstel teamsamenstellen breedtesport;
- voorstel en werven trainers en leiders teams breedtesport;
- faciliteren oefenwedstrijden breedtesportteams in samenspraak met trainers en secretaris;
- regelmatig aanwezig/zichtbaar bij trainingen en wedstrijden.

### **Commissielid Activiteiten, EHBO, Veiligheid en maatschappelijke aangelegenheden**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter CV.

**Tijd:** 2-8 uur per week

**Taken:**

- opstellen seizoen planning en verantwoordelijk voor uitvoering hiervan
- budgetbewaking;
- jaarlijkse begroting opstellen en ter goedkeuring voorleggen;
- werving en coördinatie EHBO-ers;
- organisatie en communicatie activiteiten.

### **Commissielid toernooien**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan de voorzitter CV.

**Tijd:** 2-8 uur per week

**Taken:**

- opstellen seizoen planning toernooien en verantwoordelijk voor uitvoering hiervan inclusief budget;
- budgetbewaking;
- organisatie thuis- en uittoernooien inclusief in- en externe communicatie;
- afstemming deelname teams betreffende coördinator;
- jaarlijkse evaluatie.

### **Voorzitter Gedragscommissie (GC)**

**Plaats in de vereniging:** Adviseert het bestuur

**Tijd:** (ad-hoc)

**Taken:**

- bemiddelt achteraf bij conflicten conform beleid op en rond het veld en adviseert het bestuur over eventuele vervolgstappen;
- spreekt achteraf leden en bezoekers aan op afwijkend gedrag.

### **Commissielid GC**

**Plaats in de vereniging:** legt verantwoording af aan de voorzitter GC

**Tijd:** (ad-hoc)

**Taken:**

- ondersteunt en adviseert de voorzitter GC;
- plaatsvervangend voorzitter GC.

### **Ledenadministratie (2 personen)**

**Plaats in de vereniging:** Legt verantwoording af aan het bestuur en communiceert met de TC en CV

**Tijd:** 16 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 aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen;
- bewaken indeling teams van nieuwe leden;
- inzamelen foto's ten behoeve van spelerspassen;
- organisatie en verspreiding van (tijdelijke) spelerspassen;
- inning van contributie;
- bijhouden en verantwoording afleggen richting penningmeester aangaande de financiële kant van de ledenadministratie; (budgetverantwoordelijkheid ledenadministratie);
- contacten jeugdportfonds;
- verzorgen van communicatie richting leden die zich afmelden;
- mail afhandeling ledenadministratie.

### **Webmaster en social media (2)**

**Tijd:** 2-5 uur per week

**Taken:**

- ontwerp, onderhoud en up-to-date houden van de website;
- redactioneel eindverantwoordelijk website.

### **Wedstrijdsecretariaat (roulerend commissieleden)**

**Tijd:** volgens rooster

**Taken:**

- ontvangt gasten en scheidsrechters;
- afhandeling digitaal wedstrijdformulier.

### **Beheerder**

**Tijd:** afhankelijk afspraken

**Taken:**

- eerste aanspreekpunt bij calamiteiten en verwijst door;
- ontvangt en wijst kleedkamers toe aan teams en officials;
- toezicht op kleedkamers en aanverwante ruimten;
- zorgt voor representatieve kleedkamers en aanverwante ruimten;
- spreekt aanwezigen aan op ongewenst gedrag;
- uitgifte materiaal t.b.v. wedstrijden;
- verplaatsbare doelen op de daarvoor bestemde plaats zetten.
- bewaakt het wedstrijdschema;
- zichtbaar, bereikbaar en goed gastheerschap voor bezoekers.

### **Lid kascommissie**

**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.

### **Materiaalbeheer**

**Tijd:** 4-10 uur per week

**Taken:**

- is verantwoordelijk voor de uitgifte van de benodigde sleutels;
- 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;
- verzamelt alle elftaltenues en controleert deze voor uitgifte;
- verzorgt de uitreiking van de intrapballen en waterzak per elftal;
- zorgt voor voldoende trainingsbenodigdheden per elftal;
- kleding zondag selectie (wassen en klaarleggen).

### **EHBO**

**Tijd:** 6-8 uur per week

**Taken:**

- verlenen van EHBO aan leden/spelers van teams indien vereist;
- doorverwijzen indien nodig;
- inschakelen externe hulpdiensten indien nodig;
- materiaalbeheer EHBO.

### **Trainer selectieteams**

**Tijd:** 10 uur per week

**Taken:**

- De verantwoordelijkheden van een selectietrainer binnen Sporting Almere zijn:
- Optimale randvoorwaarden creëren waarin de selectiespelers en de selectie-elftallen zich optimaal kunnen ontwikkelen op voetbaltechnisch gebied.
- De training voorbereidt en leidt:
  - 3x per week
  - Waarvan er 1x gezamenlijk getraind wordt door de selectieteams binnen zijn leeftijdsgroep o.l.v. de hoofdtrainer en 2x met zijn eigen selectieteam.
- Adviseren aan de hoofdtrainer en het verantwoordelijk lid van de Technische Commissie m.b.t. samenstelling selectieteams binnen zijn leeftijdsgroep.
- Eerste aanspreekpunt voor spelers en ouders van zijn team.
- Een half uur voor aanvang van de training aanwezig is i.v.m.:
  - Overleg overige selectietrainers
  - De opvang van spelers
  - Verzamelen materiaal
  - Uitzetten van organisatie
- Erop toe ziet dat de spelers:
  - Het correcte tenue dragen
  - Op tijd komen



- Zich correct gedragen t.o.v. medespelers, tegenstanders, begeleiders, scheidsrechters etc.
- Het spelersvolgsysteem Talento, goed vullen m.b.t. trainingsopkomst, wedstrijdstatistieken, evaluatieformulieren etc.
- Werkt met een gestructureerde planning m.b.t. trainingen.
- Deelnemen aan wekelijks overleg met overige selectietrainers van zijn leeftijdscategorie.
- Overleg voert met overige selectietrainers, leiders i.v.m. speelwijze, spelerswissels en correct gedrag.
- Verantwoordelijk voor de (trainings)materialen.
- Bij wedstrijden op tijd aanwezig is voor het opvangen van spelers, het verzamelen van materiaal en de begeleiding in de warming-up.
- Verantwoordelijk voor de tactische begeleiding voor, tijdens en na de wedstrijd.
- Zorgt voor een optimale beleving en sfeer, waarin prestatiegericht gevoetbald kan worden.
- Spelers optimaal voorbereiden op het nieuwe seizoen.
- Zijn mening onderbouwt bij het doorstromen van talentvolle spelers d.m.v. interne scouting.
- Deelname aan neven- en voetbal stimulerende activiteiten
- Bij afgelasting of vrije rondes zorg draagt voor een vervangende activiteit.
- Bij afwezigheid tijdig melden bij hoofdtrainer om gezamenlijk voor een goede vervanger te zorgen voor de betreffende wedstrijd of training.
- Op de hoogte is van het wel en wee van alle teams binnen de leeftijdscategorie die hij traint.
- Het houden aan de speelwijze van Sporting Almere.
- Spelers binnen de selectieteams krijgen evenveel speeltijd m.u.v. B1 en A1, uitzonderingen hierop kunnen zijn: trainingsopkomst, te laat, gedrag etc.
- Verantwoording afleggen m.b.t. voetbaltechnische en organisatorische zaken aan de hoofdtrainer en verantwoordelijke binnen de Technische Commissie.

### **Trainer breedtesport**

**Tijd:** 10 uur per week

**Taken:**

**Kandidaat trainers worden in alle gevallen geadviseerd een gesprek te arrangeren met de Voorzitter TC.**

### **Leider**

**Tijd:** 4 uur per week

**Taken:**

- zorgt ervoor dat de teamafspraken worden nagekomen;
- hanteert de vijf vuistregels en is op de hoogte van het sanctiebeleid van Sporting Almere;
- treed op als een vertrouwenspersoon voor de spelers;
- eerste aanspreekpunt voor de ouders;

- zorgt dat alle contactgegevens op orde zijn t.b.v. de algemene clubadministratie;
- bespreekt alle wedstrijd- en trainingsafspraken met het team tijdens de training en bevestigt dit per mail;
- zorgt voor vervoersafspraken bij uitwedstrijden;
- zorgt voor grens- en scheidsrechter en eventueel een verzorger;
- vult de wedstrijdformulieren in;
- onderhoudt en bewaart de spelerspassen (vanaf D-jeugd) gedurende het seizoen;
- ontvangt de tegenstander bij de thuiswedstrijden en stelt zich voor aan de leider en trainer;