



# R.K. Schinveldse Voetbalvereniging Olympia

## Beleidsplan 2013-2020



**VOETBALLEN MET EN VOOR ELKAAR!**



# 1) Wat voor vereniging willen wij zijn?; (strategie)

## INLEIDING

Er is behoefte aan het tot stand komen van een (voetbaltechnisch)beleidsplan. Het hebben van een beleidsplan is geen doel op zich. Wanneer een beleidsplan toegevoegde waarde voor de vereniging heeft, is het zinvol. Alle geledingen van de vereniging; bestuur, steunende leden, vrijwilligers en spelers zullen een wezenlijke bijdrage moeten leveren om de gestelde doelen te kunnen bereiken.

Met het opstellen van het plan wil je ook voorkomen dat je als vereniging steeds weer ad-hoc beslissingen gaat nemen. Door het opstellen van een beleidsplan worden keuzes gemaakt op korte- maar ook op langere termijn. Je kunt dan ook als vereniging beslissingen nemen die voortvloeien uit het beleidsplan en dus ook beter onderbouwd en breed gedragen zijn.

Een voordeel van een beleidsplan is o.m. dat het zowel intern (leden, trainers, begeleiders, bestuur en vrijwilligers), als extern (gemeente, andere gebruikers van het complex, bezoekende verenigingen, KNVB) duidelijkheid geeft over de doelstellingen en ambities van onze vereniging.

In dit plan worden doelstellingen voor 2013 tot 2020 (7 jaar) geformuleerd. Jaarlijks zullen de doelstellingen geëvalueerd worden.

## MISSIE.; Voetbal doe je met en voor elkaar!!

De voetbalvereniging RKSVOlympia Schinveld biedt aan alle inwoners van Schinveld (Onderbanken) en mensen in de directe omgeving een goed, sportief voetbalklimaat. Iedereen kan terecht bij de vereniging om de voetbalsport op prestatief en recreatief niveau te beoefenen, dan wel voor het kijken naar deze sport in een gezellige omgeving met attractief voetbal.

Leden, supporters, sponsors, vrijwilligers en bezoekers moeten zich thuis voelen bij de vereniging.

RKSVOlympia Schinveld staat voor: sportiviteit, plezier, saamhorigheid en respect.

Drie pijlers om dit "Olympia-gevoel" te bereiken zijn:

- Zorg goed voor jezelf
- Zorg goed voor anderen
- Zorg goed voor je omgeving.

## DE GESCHIEDENIS VAN ONZE VERENIGING;

In het diepste geheim begon op zondag 25 mei 1941 in café Louis Scholl aan de Brunsummerstraat de geschiedenis van onze vereniging. Sindsdien is de vereniging niet meer weg te denken in de Schinveldse gemeenschap.

Voor een uitvoerig verslag; [www.olympiaschinveld.nl/geschiedenis](http://www.olympiaschinveld.nl/geschiedenis)

## DOELSTELLINGEN:

- 1) RKS.V. Olympia Schinveld wil zonder een financiële vergoeding aan spelers een prestatieve vereniging zijn waarbij voldoende ruimte en aandacht is voor de recreatiesport;
- 2) RKS.V. Olympia Schinveld wil een gezellige dorpsclub zijn op basis van duidelijke waarden en normen; ( zie ook op blz. 5; de cultuur van onze vereniging).
- 3) RKS.V. Olympia Schinveld wil een vereniging zijn met een sportieve uitstraling;
- 4) RKS.V. Olympia Schinveld wil een geleide en georganiseerde vereniging zijn met een ambitieuze uitstraling;
- 5) RKS.V. Olympia Schinveld wil een actieve en financieel gezonde vereniging zijn;
- 6) RKS.V. Olympia Schinveld wil een vereniging zijn waar anderen met plezier naar toe komen.

## HET BEHALEN VAN DEZE DOELSTELLINGEN/AMBITIES:

In dit beleidsplan zullen diverse actiepunten genoemd worden. Deze actiepunten dienen om bovenstaande doelstellingen te realiseren.



## 2) Wat is ons beleid om zo'n vereniging te worden? (cultuur en beleid)

### Cultuur van de vereniging:

Bouwen aan het fundament van onze vereniging; de mensen die "erbij horen!"

Hoe gaan we met elkaar om!! Wat willen we voor elkaar betekenen!!

Dit is de basis van een goede cultuur binnen de vereniging. Als we merken dat leden zich "thuis" voelen binnen onze vereniging kunnen we spreken van een goede cultuur.

Deze cultuur wordt bepaald door ALLE leden van onze vereniging. Het is daarom van groot belang dat leden elkaar op een rustige en correcte wijze kunnen aanspreken op hun gedrag.

Wat vaak vergeten wordt, maar daarom belangrijk voor een goede cultuur, is het elkaar aanspreken op POSITIEF GEDRAG.

De accommodatie "het burgemeester Adams Sportpark" moet een plek zijn waar iedereen samen met elkaar, met veel plezier en voldoening kan sporten. Daar zijn enkele gedragsregels voor nodig. (zie ook infoboekje jeugdafdeling)

Met name de bestuursleden en leden van het technische kader, maar ook de jeugdtrainers en jeugdleiders en ouders/supporters hebben een belangrijke invloed om gewenste cultuurkenmerken te versterken.

Enkele cultuurkenmerken zijn:

- de vereniging; dat zijn we samen!!
- saamhorigheid; laten we samen de schouders eronder zetten
- acceptatie van ieders mogelijkheden en onmogelijkheden
- zorg goed voor jezelf, de anderen en je omgeving.
- respect en discipline
- afspraak is afspraak
- praten met leden en niet over leden
- elkaar ondersteunen, coachen en begeleiden
- plezier hebben en genieten van de bereikte resultaten
- accepteren dat naast winnen ook het verliezen hoort bij een "potje" voetbal.
- Omgaan met spullen van de vereniging alsof het je eigen spullen zijn

### **Actiepunten;**

- o Voor bestuursleden; een inspirerend leider willen zijn;
  - Contacten leggen,
  - Positiviteit uitstralen,
  - Groot maken wat goed gaat,
  - Waardering uitspreken,
  - Begrip tonen voor anderen,
  - Binden en verbinden,
  - Op zoek gaan naar; verbinders, enthousiastelingen, oplossers, ritselaars en regelaars met een positieve insteek.
- o Voor ALLE leden; draag je eigen steentje bij aan positieve uitstraling van ONZE vereniging, zoals in dit beleidsplan omschreven, zodat we met z'n allen:

**TROTS KUNNEN ZIJN OP RKS.V. OLYMPIA SCHINVELD**



**R.K. Schinveldse Voetbalvereniging**  
**Olympia**

## Het voetbaltechnisch beleid; senioren en jeugd

Het voetbaltechnisch beleid moet ervoor zorgen dat het beoefenen van de voetbalsport op een bepaald niveau komt en dat het beoogde niveau behouden blijft.

Het voetbaltechnisch beleid dient duidelijk te zijn en moet gelden voor de gehele vereniging. Er mag hierbij, behalve de manier van aanpak, geen sprake zijn van enig verschil tussen de jeugd en senioren.

Het voetbaltechnisch beleid wordt in een apart beleidsplan verder uitgewerkt.

### Actiepunten:

- een sterke jeugdafdeling;
  - goed opgeleide jeugdleiders voor alle elftallen (maar zeker voor de D-C-B-A).
  - jeugdcoördinator(en)
  - goede begeleiders/ouders
  - keeperstrainer
  - alle elftallen aanwezig (MF tot A)
  - aanbieden van cursussen
  - evaluaties
  - scouting
  - meisjesteam (als kweekvijver voor de dames);
  - vergoeding van functies.
  - opstellen van een voetbaltechnisch jeugdplan
  - opstellen van een infoboekje voor ouders

Bestuursleden: Leon Jamar, Rob Loog en Wim Hendriks. (JeugdZaken)



- een sterke seniorenafdeling;
  - het eerste elftal dient uit te groeien tot wat het ooit was: een stabiele 4e klasser;
  - aantal spelers voor selectie op peil houden. (1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> elftal moeten elkaar kunnen aanvullen).
  - (oud)spelers blijven benaderen om actief te zijn/blijven.
  - meerdere heren- en dames elftallen; ondersteunen indien nodig.
  - goede elftalleiders, grensrechters bij alle elftallen
  - goede verenigingsscheidrechters
  - evaluatiegesprekken
  - vergoeding voor functies
  - opstellen van een voetbaltechnisch beleidsplan

Bestuurslid: John Haest (Voetbaltechnische zaken)



## Het financiële beleid

Om de vele wensen te kunnen realiseren, is het van belang dat een vereniging over voldoende financiële middelen beschikt. SV.Olympia Schinveld is financieel gezond. We moeten wel met het oog op de toekomst ons financieel huishoudboekje op orde houden. Inkomsten en uitgaven zullen goed gevolgd moeten worden. Uitgaven zullen vooral besteed worden aan voetbalgerelateerde benodigheden en materialen. Inkomsten bestaan uit; contributies, kantine inkomsten, sponsoring, een (bescheiden) gemeentelijke subsidie en overige inkomsten. Het streven is om de contributie, verdeeld in senioren en jeugd, zo laag mogelijk te houden zodat de vereniging voor iedereen toegankelijk moet zijn/blijven.

### Actiepunten:

- financieel gezond zijn en gezond blijven;
- maandelijkse/drie maandelijkse rapportage tijdens bestuursvergadering
- overleg met accountant

Bestuurslid: Frank Hendriks (Peningmeester)



## 4) Het sponsorbeleid

Sponsoring is een belangrijke maar ook een onzekere bron van inkomsten. SV. Olympia Schinveld wil de mogelijkheid bieden aan meisjes, jongens, dames en heren voor het beoefenen, op amateur basis, van de voetbalsport. Dit moet wel kunnen op een voor iedereen betaalbare manier, zowel op prestatie als recreatieve en actief dan wel passief.

Om financiële middelen uit sponsoring te verkrijgen is een sponsorcommissie opgericht. De voorzitter van deze commissie is ook lid van het bestuur. Andere leden van deze commissie zullen pro-actief en creatief aan de slag moeten gaan om zoveel mogelijk sponsoren voor onze vereniging te verwerven.

De toekenning van de gelden gebeurt door het bestuur van de vereniging.

### Actiepunten:

- doornemen van huidige sponsorcontracten, bewaken van de looptijd en tijdig actie ondernemen. Borgen van inkomsten stroom (Bord- en postersponsoren).
- club van vijftientig actief benaderen
- betrokkenheid van sponsoren verhogen met SV. Olympia Schinveld.
- benaderen van nieuwe sponsoren.
- websitebeheerder; op site vermelden van sponsoren
- actief deelnemen in de BCO (Business Club Onderbanken)
- houden van sponsoractiviteiten; i.s.m. activiteitencommissie

Bestuursleden; Roy Cornelissen (Voorzitter) en sponsorcommissie

## Het facilitairbeleid;

In dit hoofdstuk gaan we in op het beheer van de gehele accommodatie, materialen en wedstrijdleding.

Het gedeelte dat de voetbalvereniging in de nieuwe situatie in gebruik gaat nemen van de gemeente Onderbanken; 2 voetbalvelden, 4 kleedlokalen, 1 behandelkamer, 1 bestuurskamer en 1 berging.

De nieuwe ontwikkelingen m.b.t. de renovatie van de kantine en kleedlokalen als ook de aanleg van een kunstgrasveld nemen dit jaar duidelijkere vormen aan.

Zie ook: [www.olympiaschinveld.nl/home](http://www.olympiaschinveld.nl/home)

Dit jaar is de club ook begonnen met het aanschaffen van uniforme wedstrijdleding voor alle elftallen van de vereniging.

### Actiepunten:

- Overleg en samenwerking met de gemeente Onderbanken
  - Nieuwe contracten met gemeente Onderbanken; gebruik nieuwe accommodatie
  - Communicatie naar de leden over ontwikkelingen nieuwe accommodatie
  - Inventariseren van (trainings-)materialen.
  - Inventariseren van wedstrijdleding (ook reservekleding)
- goede accommodatie
- velden moeten optimaal te gebruiken zijn
  - optimale materialen voor trainingen en activiteiten.
  - kantine (inrichting-bezetting) voor prima sfeer en gezelligheid
  - aanleg van kunstgrasveld i.s.m. gemeente
  - renoveren van kantine en kleedlokalen i.s.m. gemeente

Bestuursleden: Marco Sturmans en Roy Cornelissen (Accommodatie) en Johanna Reubzaet en Sarath Tissingh (materiaalbeheer en kleding).





## Het activiteitenbeleid.

Naast de nodige voetbalactiviteiten vinden wij het houden van een aantal bijzondere (neven)activiteiten voor de leden van onze vereniging van groot belang. Daarom is een van de bestuursleden actief bezig met het coördineren en het organiseren van diverse activiteiten i.s.m. de activiteitencommissie. Enkele activiteiten zijn; griezeltocht, sinterklaas, kaarten, FIFA-dag, carnaval, oktoberfeest, seizoensafsluiting enz.

Een actieve deelname en betrokkenheid van leden kan door deze activiteiten een bijdrage leveren aan de doelstellingen van onze vereniging. Het versterken van onze cultuurkenmerken wordt op deze wijze nogmaals benadrukt.

### **Actiepunten;**

- Samenstellen van een activiteitencommissie; personen actief benaderen.
- Behouden van een activiteitencommissie;
- Opstellen van een programma van activiteiten; voor jong en oud
- Zorgen voor publiciteit van de diverse activiteiten
- Overleg met kantinepersoneel

Bestuurslid: Patrick Goertzen (Bijzondere activiteiten)



## Het vrijwilligersbeleid;

Momenteel zijn er veel vrijwilligers actief binnen onze vereniging. Zonder deze vrijwilligers is het onmogelijk om een vereniging in stand te houden.

Het vrijwilligersbeleid dient er op gericht te zijn om de huidige vrijwilligers te behouden maar ook om actief op zoek te gaan naar nieuwe vrijwilligers.

Er zijn diverse mogelijkheden om binnen de vereniging actief te zijn als vrijwilliger.

- (jeugd)leider; begeleiden van (jeugd)elftallen op wedstrijddagen
- jeugdtrainer; opleiden van onze jeugdspelers
- scheidsrechter voor senioren en junioren
- grensrechters
- lid van een bepaalde commissie
- bestuurslid
- trainer lagere elftallen

Dit seizoen zijn we gestart met enkele functies met een (kleine) vrijwilligersvergoeding.

- Verzorger; senioren en a-spelers
- trainer van de A-selectie
- kantinepersoneel

Door omstandigheden hebben we geen terreinknecht meer binnen het vrijwilligersbeleid. Personen in loondienst zijn de trainer van de selectie en de terreinknecht.

### **Actiepunten:**

- o Het actief blijven benaderen van leden en niet-leden om als vrijwilliger aan de slag te gaan. (denk ook aan mensen die met pensioen gaan).
- o Het op peil houden van de huidige vrijwilligers
- o Het op gepaste wijze persoonlijk aandacht besteden aan de vrijwilligers
- o Het actief benaderen van selectiepelers voor de begeleiding van de jeugd.
- o Organiseren van een vrijwilligersavond
- o Begeleiden van kantinepersoneel (bestuursleden Johanna Reubzaet/Roy Cornelissen/Frank Hendriks)
- o Begeleiden van terreinknecht (bestuurslid Roy Cornelissen en Sarath Thissing )





### 3) Wie/wat hebben we daarvoor nodig? (structuur)

De diverse functies en taken van het bestuur en van andere functies binnen de vereniging dienen duidelijk omschreven te worden. Dit zal de onderlinge communicatie en verstandhouding verbeteren en versterken. Het zal ook leiden tot een beter saamhorigheidsgevoel binnen de vereniging.

#### BESTUURSSTRUCTUUR; taak en functieomschrijving

Een professionelere organisatie is wel vereist om een goede invulling te geven aan dit beleidsplan en aan de gestelde doelstellingen/ambities.

Hoewel de aanstelling van een aantal betaalde krachten noodzakelijk is, blijft het belang van vrijwilligers zeer groot.

Het professionele aspect ligt in het feit dat er gezocht moet worden naar de juiste man/vrouw voor de invulling van functies en taken.

Om het professionele aspect te waarborgen dient er een duidelijke gestructureerde, transparante organisatie te zijn.

#### **Bestuurslid Voorzitter**

##### 1. Algemeen

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. naam functie             | Voorzitter (m/v)  |
| b. omschrijving functie     | De voorzitter van de vereniging geeft uitvoering aan het beleid binnen de vereniging. Hij is samen met het bestuur verantwoordelijk voor de complete coördinatie en organisatie binnen de vereniging. De voorzitter onderhoudt de contacten met de externe buitenwereld en is belast met de representatie van de vereniging en draagt verantwoording namens het bestuur af aan de leden(vergadering). |
| c. plaats in de organisatie | De voorzittersfunctie is hiërarchisch de hoogste functie binnen de vereniging. De voorzitter heeft samen met het dagelijks bestuur de leiding over de vereniging en bespreekt de gang van zaken binnen de vereniging met het bestuur van de vereniging. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur.   |

##### 2. Taken

- |                  |   |
|------------------|---|
| a. hoofdtaken    | <ul style="list-style-type: none"><li>- is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging, is lid van het dagelijks bestuur.</li><li>- is op wedstrijddagen belast met de ontvangst van bestuurders van tegenstanders. (gezamenlijke bestuursverantwoordelijkheid).</li><li>- is verantwoordelijk voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.</li><li>- is aanspreekpunt voor de leden van de vereniging.</li><li>- woont de vergadering van het bestuur bij.</li><li>- ofwel het belang van de vereniging dienen.</li></ul> |
| b. overige taken | <p>Naast de algemene voor ieder bestuurslid geldende taken heeft de voorzitter ook zijn eigen taken zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- heeft de leiding van bestuurs- en ledenvergaderingen.</li><li>- coördineert de verschillende bestuurstaken, houdt toezicht</li></ul>   |

- daarop en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken.
- vertegenwoordigt de vereniging naar buiten.
- onderhoudt de contacten met de plaatselijke overheden, verenigingen en de KNVB.
- tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe in samenwerking met bestuur, of anders betrokkenen.
- volgt de externe ontwikkelingen, stemt zo nodig de organisatie van de vereniging er op af.
- zorgt samen met de secretaris voor algemene persactiviteiten.
- organiseert zo nodig representatieve acties binnen de vereniging.
- draagt zorg voor het verschijnen van een aantal artikelen in de Nieuwsbrief.
- draagt samen met bestuurslid voetbaltechnische zaken zorg dat eind december/begin januari contractbesprekingen met in dienst zijnde trainers zijn afgerond.

## **Bestuurslid Secretaris**

### **1. Algemeen**

- a. naam functie
- b. omschrijving functie

Secretaris (m/v)

De secretaris van de vereniging geeft mede uitvoering aan het beleid binnen de vereniging. Hij is samen met het bestuur verantwoordelijk voor de complete coördinatie en organisatie binnen de vereniging. De secretaris is het contactadres van de vereniging en is verantwoordelijk voor alle correspondentie welke door de vereniging wordt verzonden. De secretaris is verantwoordelijk voor verslaglegging van vergaderingen of commissies waarbij het dagelijks bestuur de verantwoordelijkheid draagt.

- c. plaats in de organisatie

De secretarisfunctie is hiërarchisch de op één na hoogste functie binnen de vereniging. De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur.

### **2. Taken**

- a. hoofdtaken

- is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging, is lid van het dagelijks bestuur.
- is op wedstrijddagen belast met de ontvangst van bestuurders van tegenstanders. (gezamenlijke bestuursverantwoordelijkheid).
- is verantwoordelijk voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- is aanspreekpunt voor de leden van de vereniging.
- woont vergadering van het bestuur bij.
- ofwel het belang van de vereniging dienen.

- b. overige taken

Naast de algemene voor ieder bestuurslid geldende taken heeft de secretaris ook zijn eigen taken zoals:

- verzorgt de ledenadministratie, d.w.z. verzorgt de aan- en afmeldingen en speelt deze door o.a. aan de penningmeester



- en bond.
- agendeert alle inkomende en uitgaande post.
- distribueert de inkomende post en verzorgt de uitgaande post.
- verzorgt de correspondentie met de officiële instanties.
- zorgt voor de juiste archivering en beheert het archief.
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de bestuurs- en ledenvergaderingen op.
- notuleert de bestuurs- en ledenvergaderingen (kan deze taak aan een notulist delegeren).
- vertegenwoordigt de vereniging naar buiten.
- onderhoudt de contacten met de plaatselijke overheden, verenigingen en de KNVB.
- tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe in samenwerking met bestuur of anderen betrokkenen.
- volgt de externe ontwikkelingen.
- zorgt in overleg met de voorzitter voor algemene persactiviteiten.
- stelt in overleg met commissies, het jaarverslag van de vereniging op.
- draagt samen met bestuurslid voetbaltechnische zaken zorg dat eind december/begin januari contractbesprekingen met in dienst zijnde trainers zijn afgerond.

## **Penningmeester vereniging**

### **1. Algemeen**

- a. naam functie
- b. omschrijving functie
- c. plaats in de organisatie

Penningmeester (m/v)

De penningmeester van de vereniging geeft uitvoering aan het (financiële) beleid binnen de vereniging. Hij is samen met het bestuur verantwoordelijk voor de complete coördinatie en organisatie binnen de vereniging. De penningmeester is het aanspreekpunt van de vereniging op financieel terrein en is verantwoordelijk voor de financiële administratie.

De penningmeester maakt samen met de voorzitter en de secretaris deel uit van het dagelijks bestuur.

### **2. Taken**

- a. hoofdtaken
  - is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging, is lid van het dagelijks bestuur.
  - is op wedstrijddagen belast met de ontvangst van bestuurders van tegenstanders. (gezamenlijke bestuursverantwoordelijkheid).
  - is verantwoordelijk voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
  - is aanspreekpunt voor de leden van de vereniging.
  - woont vergadering van het bestuur bij.
  - ofwel het belang van de vereniging dienen.

b. overige taken

Naast de algemene voor ieder bestuurslid geldende taken heeft de penningmeester ook zijn eigen taken zoals:

- verzorgt de financiële administratie (beheer, besteding en controle op besteding).
- is verantwoordelijk voor de inning van contributiegelden. (uitvoering kan door derden gebeuren).
- Bewaakt en houdt toezicht op de inning van sponsorgelden, subsidies, donaties etc.
- legt een (ontwerp) begroting voor aan het bestuur en daarna aan de ledenvergadering.
- bewaakt de begroting.
- verzorgt de jaarstukken.
- onderhoudt de contacten met de administrateur.
- houdt in samenwerking met de secretaris de ledenadministratie bij.
- zorgt voor betalingen aan trainers, materiaalverzorgers en kantinepersoneel.
- onderhoudt de administratie en financiële organisatie van de kantine.
- onderhoudt contacten met de sponsorcommissie, kantinecommissie en commissie (jeugd) activiteiten.
- tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe in samenwerking met bestuur, of anderen betrokkenen.
- volgt de externe ontwikkelingen.
- draagt samen met bestuurslid voetbaltechnische zaken zorg dat eind december/begin januari contractbesprekingen met in dienst zijnde trainers zijn afgerond .

## **Bestuurslid voetbaltechnische zaken**

### **1. Algemeen**

- a. naam functie Bestuurslid technische zaken (m/v)
- b. omschrijving functie Het bestuurslid technische zaken onderhoudt de contacten tussen de senioren trainers, de leiders en het bestuur, beoordeelt het functioneren van de senioren trainers en leiders (bij trainingen en wedstrijden), doet de besprekingen met de trainers, adviseert het bestuur, bewaakt de gemaakte afspraken.
- c. plaats in de organisatie Het bestuurslid technische zaken is lid van het bestuur.

### **2. Taken**

De **kerntaak** van het Bestuurslid Voetbaltechnische Zaken is te zorgen voor:

- dat leden spelplezier kunnen beleven.
- dat leden zich voetbaltechnisch verder kunnen ontwikkelen.
- dat het bestuur een aanspreekpunt heeft voor alle leden v.w.b. voetbaltechnische zaken.

- zorgen voor een lange termijn visie m.b.t. voetbaltechnische zaken
- is op wedstrijddagen belast met de ontvangst van bestuurders van tegenstanders. (gezamenlijke bestuursverantwoordelijkheid).

**a. Technisch beleid senioren en junioren.**

- opstellen van een voetbaltechnisch beleidsplan. (voetbaltechnisch beleidsplan RKSVOlympia 2013-2020).
- opstellen van een medisch verzorgingsprofiel.
- opstellen van een scoutingsysteem.
- samenstellen van de technische staf(trainer(s), assistent trainer(s) en leider(s) voor alle elftallen.

*(borgen van goede aanstelling van leiders).*

- samenstellen van de (selectie) teams i.o.m. trainer, leiders en jeugdcoördinatoren.

*De trainer (met evt. de leider(s) is verantwoordelijk voor de opstelling van de selectieteams.*

- Overleg (indien nodig) bij opstellen van trainingsschema's met de wedstrijdsecretaris. *Optimaal gebruik maken van de accommodatie.*
- Overleg (indien nodig) bij het opstellen van oefenprogramma's met de wedstrijdsecretaris en trainer/leiders.

**b. Communicatie.**

- contact met (oud-)spelers, trainers, leiders, jeugdcoördinatoren, jeugdleiders en supporters.

➤ voorzitten van de vergadering met de spelersraad van 1<sup>e</sup>/2<sup>e</sup> elftal.

➤ bijwonen van de leidersvergaderingen (senioren).

➤ bijwonen van de jeugdleidersvergaderingen.

➤ bijwonen van supporters bijeenkomsten.

➤ gesprekken houden met oud-leden die op voetbaltechnisch gebied actief willen/kunnen zijn voor de vereniging.

➤ gesprekken houden met spelers van onze vereniging.

➤ gesprekken houden met *nieuwe* spelers voor 1<sup>e</sup>/2<sup>e</sup> elftal.

➤ geldt als vertrouwenspersoon bij conflicten tussen spelers, leiders en trainers.

➤ voert bij conflicten gesprekken met alle betrokken (hoor en wederhoor)en is beslissend bij de besluitvorming m.b.t. de te nemen maatregel.

➤ zal de te nemen maatregel/beslissing aan de betrokkene vertellen.

➤ gesprekken (functioneringsgesprekken) houden met de spelers van 1<sup>e</sup>/2<sup>e</sup> elftal.

➤ gesprekken (functioneringsgesprekken/evaluatiesprek) houden met trainer, leiders, jeugdcoördinatoren,

*Bij bovengenoemde gesprekken zal daar waar nodig een 2<sup>e</sup> bestuurslid aanwezig zijn.*

➤ rapporteren ingeval van ernstige misdragingen op en buiten het veld van alle spelers, van alle teams.

➤ juist toepassen van de strafmaat bij ernstige overtredingen, misdragingen i.o.m. dagelijks bestuur.

*Bij 1<sup>e</sup> elftal is dit overleg gepland met de leiders/trainer.(gele- en rode kaarten).*

### c. Contact onderhouden met externen.

- KNVB; beleidszaken, opleidingen.....
- Buurverenigingen (voetbalverenigingen).
- Roda/Fortuna/MVV
- Gemeente

### d. Verantwoording.

Het bestuurslid voetbaltechnische zaken mag/kan werken met een bepaalde mate van eigen verantwoordelijkheid.

Hij/zij kan handelen met mandaat van het bestuur. (snelheid van handelen/eigen initiatief/tijdwinst).

Hij/zij zal ten alle tijden verantwoording afleggen tijdens de bestuursvergaderingen.

Daar waar nodig zal er altijd vooroverleg zijn met de voorzitter/secretaris/penningmeester.

Het bestuur kan de BVZ altijd ter verantwoording oproepen.

## Bestuurslid accommodatiezaken

### 1. Algemeen

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. naam functie             | Bestuurslid accommodatiezaken (m/v)   |
| b. omschrijving functie     | Het bestuurslid accommodatie zaken maakt deel uit van het bestuur van de vereniging. Het bestuurslid accommodatie zaken is coördinator van de te verrichten (herstel) werkzaamheden en onderhoud aan de accommodatie en houdt als zondanig toezicht op de algehele gang van zaken in en rondom de accommodatie. |
| c. plaats in de organisatie | Het bestuurslid accommodatie zaken maakt deel uit van het bestuur van de vereniging.  |

### 2. Taken

- |                  |  |
|------------------|--|
| a. hoofdtaken    | <ul style="list-style-type: none"><li>- is aanspreekpunt voor de leden van de vereniging.</li><li>- woont de vergadering van het bestuur bij.</li><li>- is op wedstrijddagen belast met de ontvangst van bestuurders van tegenstanders. (gezamenlijke bestuursverantwoordelijkheid).</li><li>- ofwel het belang van de vereniging dienen.</li></ul>  |
| b. overige taken | <p>Naast de algemene voor ieder bestuurslid geldende taken heeft het bestuurslid accommodatie zaken ook zijn eigen taken zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- toezicht op onderhoud totaal gebouw en accommodatie.</li><li>- coördinatie van de werkzaamheden en onderhoud van de accommodatie.</li><li>- zorgdragen voor tijdige reparaties en onderhoud van apparatuur .</li><li>- coördinatie van schoonmaak werkzaamheden accommodatie (m.u.v. kantine).</li></ul> |

Nb. Accommodatie is kantine, kleedlokalen etc en 1.50 meter buitenom de kantine en opstellen. Velden en paden, parkeerterrein behoort vooralsnog niet tot dat deel van de accommodatie waarover in deze taak en functiebeschrijving wordt gesproken. Dit is vooralsnog een taak van de gemeente Onderbanken.

## Bestuurslid Jeugdzaken

### 1. Algemeen

- a. naam functie Bestuurslid Jeugdzaken (m/v)
- b. omschrijving functie Geeft uitvoering aan het beleid binnen de jeugdafdeling. Samen met zijn of haar collega-bestuursleden is hij of zij verantwoordelijk voor de complete coördinatie en organisatie binnen de jeugdafdeling.
- c. plaats in de organisatie Het bestuurslid jeugdzaken maakt deel uit van het bestuur van de vereniging.

### 2. Taken

- a. hoofdtaken Voor bestuurslid jeugdzaken zijn de volgende algemene taken te onderscheiden:
- coördinatie op wedstrijddagen (zaterdag) en -avonden: ontvangst bezoekende clubs en scheidsrechters, oplossen problemen, aanspreekpunt jeugdleiders, enzovoorts.
  - bijwonen van jeugdleidersvergaderingen (en daarin ook een actieve rol vervullen).
  - aanspreekpunt zijn voor het jeugdkader (leiders, trainers, scheidsrechters en andere vrijwilligers), jeugd en hun ouders.
  - is op wedstrijddagen belast met de ontvangst van bestuurders van tegenstanders. (gezamenlijke bestuursverantwoordelijkheid).
- b. overige taken Hieronder staan een aantal van die specifieke taken c.q. activiteiten in willekeurige volgorde vernoemd. Afhankelijk van de deskundigheid, ervaring en voorkeur van desbetreffend bestuurslid jeugdzaken worden deze taken aan hem of haar toebedeeld:
- opstellen jeugdbeleid in samenspraak met bestuurslid voetbaltechnische zaken.
  - Wedstrijdsecretariaat en de daarbij behorende administratieve taken, zoals wedstrijdformulieren, wedstrijdschema, verwerken/doorsturen van uitslagen. (De uitvoering kan door derden gebeuren).
  - voorzitten van (jeugd)vergaderingen.
  - organiseren van nevenactiviteiten, i.o.m. bestuurslid Bijzondere activiteiten.
  - coördinatie trainingen i.o.m. wedstrijdsecretaris senioren.



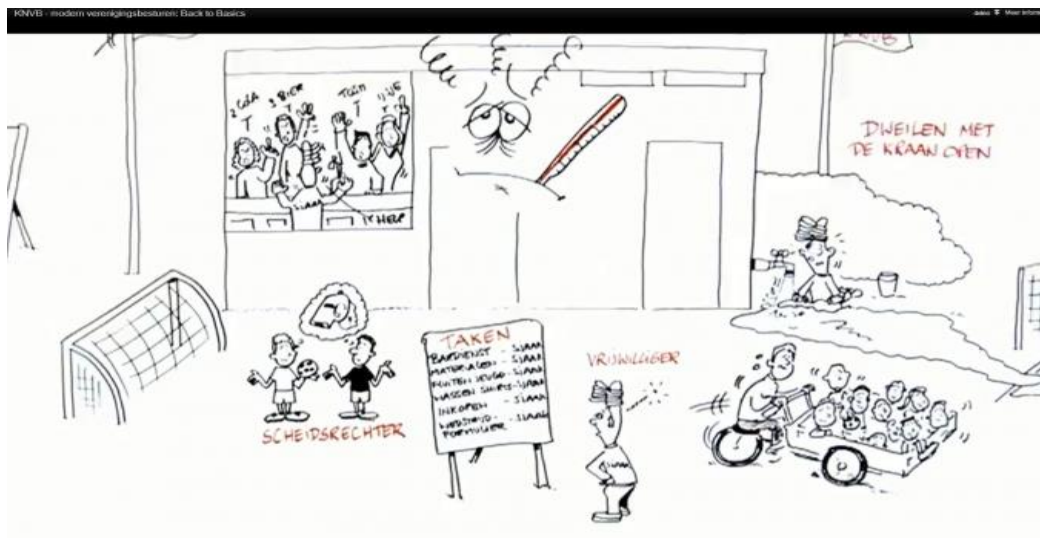
## Bestuurslid Bijzondere Activiteiten

### 1. Algemeen

- a. naam functie Bestuurslid bijzondere activiteiten (m/v)
- b. omschrijving functie Naast de nodige voetbalactiviteiten vinden wij het houden van een aantal (neven)activiteiten voor de leden van onze vereniging van groot belang. Daarom is een van de bestuursleden actief bezig met het coördineren en het organiseren van diverse activiteiten i.s.m. de activiteitencommissie.
- c. plaats in de organisatie Het bestuurslid bijzondere activiteiten is lid van het bestuur.

### 2. Taken

- a. hoofdtaken
- Samenstellen van een activiteitencommissie; personen actief benaderen.
  - Behouden van een activiteitencommissie;
  - Opstellen van een programma van activiteiten; voor jong en oud
  - Zorgen voor publiciteit van de diverse activiteiten
  - Overleg met kantinepersoneel
  - Vergaderingen voorzitten van de activiteiten commissie
  - is op wedstrijddagen belast met de ontvangst van bestuurders van tegenstanders. (gezamenlijke bestuursverantwoordelijkheid).
- c. overige taken
- Coördineren en zorgdragen voor diverse activiteiten;
- Thema-avonden; zoals oktoberfeest, griezeltocht, ed.
  - Kaartavonden; kerst en pasen
  - nieuwjaarsborrel
  - Spellen-dagen; FIFA-dag, carnavalsmiddag, paasochtend
  - Deelname kinderoptocht
  - OVD
  - seizoenafsluiting



## **Technisch kader; taak en functieomschrijving**

### **Funciebeschrijving wedstrijdsecretaris**

#### **Wedstrijden:**

- In de voorbereiding zorgen voor oefenwedstrijden. Gaat altijd in overleg met de trainer en leiders van seniorenteams.
- Op vrijdagavond, samen met trainer en leiders opstelling maken.
- Op wedstrijddagen aanwezig zijn.
- Scheidsrechters lagere elftallen regelen.
- Toewijzen van speelvelden aan teams.
- Winterprogramma selectie samenstellen, gaat altijd i.o.m. trainer.
- Winterprogramma lagere elftallen en dameselftal samenstellen i.o.m. trainer/leiders.

#### **Trainingen;**

- Aanwezig tijdens trainingen.
- Opstellen van trainingsschema i.o.m. bestuurslid jeugdzaken

#### **Administratie:**

- Via mail, post en site spelers uitnodigen voor eerste training of andere activiteiten die met voetbal te maken hebben.
- Alle leiders voorzien van actuele ledenlijsten.
- Opstellingen op de site plaatsen – in kantine ophangen - in kastje bij Jacky's Bloemeshop ophangen.
- Wedstrijdformulieren invullen bij thuiswedstrijden.
- Wedstrijdformulieren lagere teams en dameselftal posten.

#### **Communicatie:**

- Onderhoud nauwe contacten met trainer, elftal-leiders en bestuurslid voetbaltechnische zaken.
- Terrein- en kantinebeheerder van programma op de hoogte brengen.
- Contactpersoon naar terreinconsul. Bij slecht weer vroeg in de ochtend van wedstrijddag naar de accommodatie om velden te keuren.
- Scheidsrechter – bestuur – leiders en grensrechter van tegenpartij opvangen.
- Wedstrijdcoördinator: bij wedstrijden aanspreekpunt en begeleider van de scheidsrechter.
- Contactpersoon naar KNVB. Doorgeven van wijzigingen - het maken van verweerschriften.
- Speler op de hoogte brengen wanneer een verweerschrift moet worden ingezonden.
- Brief sturen naar spelers m.b.t. betaling boete bij gele of rode kaart. (dit gebeurt altijd na overleg met trainer en leider en indien nodig met bestuurslid voetbaltechnische zaken).
- Bij uitwedstrijden 1ste elftal alle papieren werkzaamheden verrichten. Na afloop wachten tot scheidsrechter klaar is en alle gegevens (nu via DWF) versturen.
- Aanwezig bij gesprekken met potentiële nieuwe trainer(s).

#### **Overige;**

- Organisatie van voetbalgerelateerde activiteiten; bv. Nieuwjaarsvoetbal, .....
- Organisatie van toernooien; bv. Hein Hassink toernooi, .....

## Functieomschrijving leider(s)/assistent trainer van senioren elftallen van SV Olympia Schinveld.

- Adviseert de trainer over alles wat te maken heeft met het technische gebeuren binnen de selectie.
- Is aanspreekpunt voor de spelers van het elftal. Probeert hun vertrouwen te winnen, lokaliseert eventuele ongenoegens en springt daar naar eigen inzicht op in. Fungeert op deze manier als een soort intermediair tussen spelers en trainer.
- Vanuit deze wetenschap adviseert hij de trainer over het voorkomen van, of omgaan met eventuele op hand zijnde conflicten.
- Is, samen met de trainer, verantwoordelijk voor het gehele sociale gebeuren binnen de selectie van het elftal.
- Is op de hoogte van diverse persoonlijke gegevens van spelers ( werkomstandigheden, studie etc.)
- Heeft in deze geregeld contact met het bestuurslid Voetbaltechnische zaken.
  
- Is aanwezig bij de laatste trainingsavond (of een gedeelte ervan) en bij de samenstelling van de selecties voor zondag.
- Is naar eigen inzicht en mogelijkheden bij de trainingen op dinsdag/vrijdag om eventueel bij de training van de selectie te assisteren.
  
- Vult samen met de betreffende speler eventuele strafformulieren in.
- Assisteert de trainer tijdens de wedstrijden.
- Vangt uit het veld gestuurde of gewisselde spelers op.
- Zorgt voor de begeleiding van geblesseerde spelers tijdens/na de wedstrijden. (naar kleedlokaal, maar ook voor vervoer arts, ziekenhuis/EHBO).
  
- Is verantwoordelijk voor de gehele organisatie rond het eerste elftal ( kleding, materiaal, voeding, vervoer, contact grensrechter en verzorger)
- Zorgt dat de juiste kleding met eventuele reservekleding aanwezig is.
- Weet in dit verband bij uitwedstrijden in welke kleuren de tegenstander speelt.
- Zorgt dat andere materialen zoals wedstrijdballen, reserveballen, intrapballen, hesjes etc. aanwezig zijn.
- Regelt het vervoer voor uitwedstrijden.
- Regelt acties rondom financiën voor het eigen elftal.

## **FUNCTIE BESCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TRAINER SELECTIE.**

- De (hoofd)trainer is op de hoogte van het voetbaltechnisch beleidsplan van SV. Olympia Schinveld en handelt conform deze opzet. (in ontwikkeling).
- Hij treedt op als trainer van de selectie en begeleidt het 1<sup>o</sup> elftal tijdens de wedstrijden.
- Minsten tweemaal per week wordt training gegeven aan het elftal.
- Hij is, na overleg met leider(s), eindverantwoordelijke voor de selectie.
- Hij analyseert wedstrijden en bespreekt dit met betreffende leiders.
- De tijdens de training te gebruiken materialen worden correct behandeld.
- Indien hij verhinderd is een training te verzorgen, doet hij hiervan melding aan bestuur of het bestuurslid voetbaltechnische zaken en zorgt zelf voor vervanging.
- De (hoofd)trainer kan een adviserende en begeleidende rol hebben bij het jaarlijks actueel houden van het voetbaltechnisch beleidsplan van onze vereniging.
- De (hoofd)trainer is verantwoording verschuldigd aan het bestuur m.n. bestuurslid voetbaltechnische zaken.
- De (hoofd)trainer heeft geregeld overleg met de wedstrijdsecretaris voor de planning van trainingen en wedstrijden.
- De (hoofd)trainer bezoekt regelmatig de wedstrijden/trainingen van het hoogste jeugdelftal.
- De (hoofd)trainer heeft regelmatig overleg met de trainer van het hoogste jeugdelftal.
- De (hoofd)trainer is verantwoordelijk voor het uitdragen van alle fatsoensnormen van de selectie tijdens trainingen en wedstrijden.
- De (hoofd)trainer is (eind)verantwoordelijk voor het op juiste wijze (KNVB normen) laten verlopen van wedstrijden en de afwikkeling hiervan.
- De (hoofd)trainer heeft mede zorg te dragen aan het continueren van de spelersgroep, zowel kwalitatief als kwantitatief, zodat de spelersgroep optimaal kan functioneren op trainingen en in wedstrijden.
- De (hoofd)trainer geeft in december aan of continuering van zijn werkzaamheden binnen SV Olympia Schinveld wenselijk is.
- Trainers moeten in het bezit zijn van een KNVB voetbalcoach diploma of certificaat.

### **Vaardigheden:**

- Goed kunnen communiceren is een belangrijke eigenschap.
- Heeft leiding over de groep,
- Moet goed kunnen overbrengen wat hij van de spelers verwacht.
- Reserveert tijd voor persoonlijke gesprekken, waarin vooral duidelijkheid erg belangrijk is.
- Zal veel aandacht moeten besteden aan het motiveren van zijn spelersgroep.
- Gebruikt de hedendaagse mondigheid bij de spelers om hen te betrekken bij doelstellingen van het team, zodat zij ook medeverantwoordelijk zijn voor de gang van zaken.
- Vergeet nooit de elementen plezier, beleving en wedstrijdgerichtheid.
- Functie eis, minimaal, TC III.

## **FUNCTIE BESCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TRAINER DAMESSELECTIE.**

- De (hoofd)trainer is op de hoogte van het voetbaltechnisch beleidsplan van SV. Olympia Schinveld en handelt conform deze opzet. (in ontwikkeling).
- Hij treedt op als trainer van de damesselectie en begeleidt het elftal tijdens de wedstrijden.
- Minsten tweemaal per week wordt training gegeven aan het dameselftal. (dinsdag-donderdag).
- Hij is, na overleg met leider(s), eindverantwoordelijke voor de selectie.
- Hij analyseert wedstrijden en bespreekt dit met betreffende leiders.
- De tijdens de training te gebruiken materialen worden correct behandeld.
- Indien hij verhinderd is een training te verzorgen, doet hij hiervan melding aan het bestuurslid voetbaltechnische zaken en zorgt zelf voor vervanging.
- De (hoofd)trainer kan een adviserende en begeleidende rol hebben bij het jaarlijks actueel houden van het voetbaltechnisch beleidsplan van onze vereniging.
- De (hoofd)trainer is verantwoording verschuldigd aan het bestuurslid voetbaltechnische zaken.
- De (hoofd)trainer heeft geregeld overleg met de wedstrijdsecretaris voor de planning van trainingen en wedstrijden.
- De (hoofd)trainer is verantwoordelijk voor het uitdragen van alle fatsoensnormen van de selectie tijdens trainingen en wedstrijden.
- De (hoofd)trainer is (eind)verantwoordelijk voor het op juiste wijze (KNVB normen) laten verlopen van wedstrijden en de afwikkeling hiervan.
- De (hoofd)trainer heeft mede zorg te dragen aan het continueren van de spelersgroep, zowel kwalitatief als kwantitatief, zodat de spelersgroep optimaal kan functioneren op trainingen en in wedstrijden.
- Bij een onvoldoende kwantitatieve selectie kan de overeenkomst met de (hoofd)trainer eenzijdig door de vereniging opgezegd worden zonder claims van betrokkenen.
- De (hoofd)trainer geeft in december aan of continuering van zijn werkzaamheden binnen SV Olympia Schinveld wenselijk is.
- Trainer moet bij voorkeur in het bezit zijn van een KNVB voetbalcoach diploma of certificaat.
- Heeft de trainer nog geen TC III, maar wel ervaring in het coachen, moet hij de bereidheid tonen om deze cursus zo snel mogelijk te volgen.

### **Vaardigheden:**

- Goed kunnen communiceren is een belangrijke eigenschap.
- Heeft leiding over de groep.
- Moet goed kunnen overbrengen wat hij van de spelers verwacht.
- Reserveert tijd voor persoonlijke gesprekken, waarin vooral duidelijkheid erg belangrijk is.
- Zal veel aandacht moeten besteden aan het motiveren van zijn spelersgroep.
- Gebruikt de hedendaagse mondigheid bij de speelsters om hen te betrekken bij doelstellingen van het team, zodat zij ook medeverantwoordelijk zijn voor de gang van zaken.
- Vergeet nooit de elementen plezier, beleving en wedstrijdgerichtheid.
- Functie eis, minimaal, TC III
- Heeft de trainer nog geen TC III, maar wel ervaring in het coachen, moet hij de bereidheid tonen om deze cursus zo snel mogelijk te volgen.



## FUNCTIE BESCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TRAINER HOOGSTE JEUGDELFTAL

- De (hoofd)trainer is op de hoogte van het voetbaltechnisch beleidsplan van SV Olympia Schinveld en handelt conform deze opzet. (in ontwikkeling).
- Hij treedt op als trainer van de A-selectie en begeleidt het elftal tijdens de wedstrijden.
- Minsten tweemaal per week wordt training gegeven aan het elftal.
- Hij is, na overleg met leider(s), eindverantwoordelijke voor de selectie.
- Hij analyseert wedstrijden en bespreekt dit met betreffende leiders.
- De tijdens de training te gebruiken materialen worden correct behandeld.
- Indien hij verhinderd is een training te verzorgen, doet hij hiervan melding aan jeugdbestuur of het bestuurslid voetbaltechnische zaken en zorgt zelf voor vervanging.
- De (hoofd)trainer heeft een adviserende en begeleidende rol bij het jaarlijks actueel houden van het voetbaltechnisch beleidsplan van onze vereniging.
- De (hoofd)trainer is verantwoording verschuldigd aan het jeugdbestuur en bestuurslid voetbaltechnische zaken.
- De (hoofd)trainer heeft geregeld overleg met de wedstrijdsecretaris voor de planning van trainingen en wedstrijden.
- De (hoofd)trainer heeft regelmatig overleg met de hoofdtrainer van de selectie.
- De (hoofd)trainer is verantwoordelijk voor het uitdragen van alle fatsoensnormen van de selectie tijdens trainingen en wedstrijden.
- De (hoofd)trainer is (eind)verantwoordelijk voor het op juiste wijze (cf KNVB normen) laten verlopen van wedstrijden en de afwikkeling hiervan.
- De (hoofd)trainer heeft mede zorg te dragen aan het continueren van de spelersgroep, zowel kwalitatief als kwantitatief, zodat de spelersgroep optimaal kan functioneren op trainingen en in wedstrijden.
- De (hoofd)trainer geeft in december aan of continuering van zijn werkzaamheden binnen SV Olympia Schinveld wenselijk is.
- Trainers moeten in het bezit zijn van een KNVB voetbalcoach diploma of certificaat.

### **Vaardigheden:**

- Goed kunnen communiceren is een belangrijke eigenschap.
- Heeft leiding over de groep.
- Moet goed kunnen overbrengen wat hij van de spelers verwacht.
- Reserveert tijd voor persoonlijke gesprekken, waarin vooral duidelijkheid erg belangrijk is.
- Zal veel aandacht moeten besteden aan het motiveren van zijn spelersgroep.
- Gebruikt de hedendaagse mondigheid bij de A spelers om hen te betrekken bij doelstellingen van het team, zodat zij ook medeverantwoordelijk zijn voor de gang van zaken.
- Vergeet nooit de elementen plezier, beleving en wedstrijdgerichtheid.
- Functie eis TC III.
- Heeft de trainer nog geen TC III, maar wel ervaring in het coachen, moet hij de bereidheid tonen om deze cursus zo snel mogelijk te volgen.

## Functiebeschrijving van de verzorger bij SV. Olympia Schinveld.

### PROFIEL.

Het is van groot belang om affiniteit met de (voetbal)sport te hebben en de noodzaak om zich voor de volle 100% in te zetten voor de sporter en de club, waarbij te allen tijde de gezondheid van de sporter voorop staat.

*Voor het goed uitvoeren van de taak als verzorger is het nodig een goede opleiding te hebben gevolgd bij een erkende instantie. (Bij voorkeur IVS, NGS) Uiteraard zijn opleidingen elders ook in orde mits deze dezelfde voorwaarden hebben als eerder genoemde.*

*Een afgeronde opleiding voorzien van diploma is wel van toepassing.*

### DOEL EN FUNCTIE.

Zorgdragend voor het bijstaan van sporters die bewegend actief zijn, hetzij door een massage dan wel verzorging, opdat de voordelen aan het actief bewegen groter blijven dan de nadelen. Sportmassage/verzorging is het complex van maatregelen, adviezen en vaardigheden op het gebied van massage, verzorging en blessurepreventie.

### BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN:

1. Geven van massage, aanleggen van bandages
2. Zorgdragen voor blessurepreventie
3. Bijhouden van een behandel logboek.
4. Verwijzend indien blessure aanwezig is.
5. Optreden als adviseur naar sporter.
6. Optreden als adviseur naar trainer en elftalvaarders.
7. Het aanschaffen, verantwoording afleggen en beheer van verbandmiddelen voor de gehele vereniging binnen het daarvoor beschikbaar gestelde budget.

### WERKTIJDEN:

De aanwezigheid wordt geregeld in een, in samenspraak met bestuurslid voetbaltechnische zaken, vast te leggen rooster.

Vrijdagavond van 19.00 tot 20.00 uur.

Op wedstrijddagen op afroep

De verzorger zal zelf voor vervanging zorgen tijdens ziekte, vakantie e.d.

### WELKE SPORTERS KOMEN IN AANMERKING VOOR VERZORGING?

A. Alle spelers van de senioren teams.

B. Spelers van de teams van de jeugd, mits aangemeld via bestuurslid voetbaltechnische zaken.

### WELKE EISEN MAG DE VERZORGER STELLEN AAN DE SPORTERS?

- Sporters dienen ongemakken of klachten altijd te melden bij verzorger
- Sporters dienen tijdig aanwezig te zijn voor zijn behandeling
- Sporters dienen advies en verwijzingen op te volgen
- Sporters dienen volledige inzage te geven in de klachten en het activiteiten niveau.
- Sporters dienen correct en gepast gedrag te vertonen naar de behandelaar.
- Sporters dienen gepast gekleed en “schoon” te zijn.

## BIJ WIE MELDT DE VERZORGER ZICH INDIEN ER DISCUSSIE ONTSTAAT OVER DE KEUZES EN WERKWIJZE?

Bij discussie zal altijd contact worden opgenomen met het bestuurslid Voetbaltechnische zaken

**DE VERZORGER HEEFT RECHT OP EEN VASTGESTELDE VERGOEDING.**

Bestuurslid financiën is verantwoordelijk voor het opstellen en naleven van het contract met de verzorger.

**DE VERZORGER HEEFT HET RECHT OP FUNCTIONERINGSGESPREK(KEN).**

De functioneringsgesprekken worden aangevraagd en uitgevoerd door het bestuurslid voetbaltechnische zaken.

**BIJSTELLING VAN DE FUNCTIE EISEN OF INVULLING HIERVAN.**

Bijstelling van te volgen beleid dient te allen tijde schriftelijk aangeleverd te worden aan het bestuurslid voetbaltechnische zaken. Bijstelling van het beleid kan alleen uitgevoerd worden indien goedkeurig van bestuurslid voetbaltechnische zaken.

**VERZORGING BESTAAT UIT:**

1) Lichte overbelasting, kneuzingen, kleine ongemakken en tappen.

a) Speler wordt verzorgd;

2) Constatering of twijfel van de aard van een zwaardere blessure volgt een doorverwijzing naar de Eerste Hulp van het ziekenhuis of huisarts.

Geeft de verzorger de voorkeur voor een eigen fysiotherapeut dient de speler zich zelf z.s.m. aan te melden voor diagnose en behandeling. De verzorger heeft hierin geen aandeel.

Pas na “groen licht “van de verzorger mag weer aan de groepstrainingen worden deelgenomen.



### **Actiepunten:**

- sterk bestuur behouden
- sterke organisatiestructuur; alle functies goed bezetten; zoeken naar de juiste mensen op de juiste plek. (Van trainer tot terreinknecht).
- goede omschrijving van alle functies (beleidsplan).