



Taakomschrijvingen

Algemene informatie voor kaderleden



V.V. KAPELLE

Versie oktober 2008

Inhoudsopgave

Pagina

1	Bestuurstaken	4
1.1	Voorzitter	4
1.2	Vice-Voorzitter	5
1.3	Secretaris.....	6
1.4	Penningmeester	7
1.5	Voorzitter technische commissie.....	8
1.6	Voorzitter Evenementencommissie.....	9
1.7	2e Penningmeester	9
1.8	Voorzitter Jeugdcommissie	10
1.9	Voorzitter Sponsorcommissie.....	11
1.10	Onderhoud- en accommodatiebeleid	12
1.11	Wedstrijdsecretaris	13
1.12	2e secretaris	14
2	Technische Commissie.....	15
2.1	Voorzitter	15
2.2	Trainer/coach 1e selectie	15
2.3	Trainer/coach 2e selectie	15
2.4	Trainer lagere senioren teams	16
2.5	Keeperstrainer	16
2.6	Verzorger	16
2.7	Elftalleider senioren 1 en 2.....	16
2.8	Elftalleider lagere senioren elftallen	17
2.9	Assistent-scheidsrechter senioren	17
2.10	Trainer/coach A1 selectie	17
2.11	Trainer/coach B1 selectie	18
3	Evenementencommissie.....	19
3.1	Voorzitter	19
3.2	Lid evenementencommissie.....	19
4	Jeugdcommissie	20
4.1	Voorzitter	20
4.2	Secretaris jeugdcommissie	20
4.3	Technisch jeugdcoördinator	20
4.4	Juniorencoördinator.....	21
4.5	Leeftijds coördinator D-pupillen.....	21
4.6	Leeftijdscoördinator E-pupillen	22
4.7	Leeftijdscoördinator F-pupillen	22
4.8	Wedstrijdsecretaris Junioren	23
4.9	Wedstrijdsecretaris Pupillen	23
4.10	Trainer Junioren/Pupillen.....	23
4.11	Leider Junioren/Pupillen	24
5	Sponsorcommissie	25
5.1	Voorzitter	25
5.2	Lid sponsorcommissie.....	25
5.3	Public Relations en Communicatie.....	25
6	Kantinezaken	26
6.1	Verantwoordelijk bestuurslid	26
6.2	Beheerster kantine	26
6.3	Medewerker kantine	26

6.4	Medewerkster bestuurskamer	26
6.5	Lokettist	27
7	Commissie onderhoud- en accommodatiebeleid	28
7.1	Voorzitter	28
7.2	O velden en kleedkamers.....	28
7.3	Onderhoud ballen	28
8	Redactie clubblad	29
8.1	Leden redactiecommissie.....	29
8.2	???	Error! Bookmark not defined.

1 Bestuurstaken

1.1 Voorzitter

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:

Omschrijving:	Periodiciteit
1 Is lid van het Dagelijks Bestuur	
2 Draagt agendapunten aan t.b.v. de bestuursvergadering	1x per 3 weken
3 Zit de bestuursvergaderingen voor	1x per 3 weken
4 Zit de Algemene Ledenvergadering voor	1x per jaar
5 Voert gesprekken aangaande het functioneren met betaald kader c.q. personeel	1x per jaar
6 Stimuleert de bestuursleden bij het uitoefenen van hun taken en coördineert de uitvoering	
7 Houdt toezicht op de naleving van Statuten en Huishoudelijk Reglement	
8 Ondertekent indien noodzakelijk tezamen met de secretaris de uitgaande correspondentie	
9 Is woordvoerder namens de vereniging in de ruimste zin van het woord	
11 Is verantwoordelijk voor de representatie van de vereniging	
12 Redigeert de tekst voor "de Scheldepost"	wekelijks
13 Levert een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar

1.2 Vice-Voorzitter

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:

Omschrijving	Periodiciteit
1 Is lid van het Dagelijks Bestuur	
2 Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering	1x per 3 weken
3 Vervangt bij diens afwezigheid de voorzitter en neemt in dat geval diens taken waar	bij behoefte

1.3 Secretaris

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen: Personal Computer

Omschrijving	Periodiciteit
1 Is lid van het Dagelijks Bestuur	
2 Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering	1x per 3 weken
3 Stelt de agenda op voor de Algemene Ledenvergadering	1x per jaar
4 Notuleert de Algemene Ledenvergadering	1x per jaar
5 Stelt het Jaarverslag op	1x per jaar
6 Behandelt de ingekomen correspondentie en neemt zonedig actie	evt. dagelijks
7 Stelt op, ondertekent (indien noodzakelijk met de voorzitter) en verzendt de uitgaande correspondentie	evt. dagelijks
8 Verzorgt de subsidie-aanvragen bij gemeente en andere instellingen	± 3x per jaar
9 Stelt overeenkomsten op met personeel en betaald kader	1x per jaar
10 Houdt archief van inkomende, uitgaande en interne stukken	evt. dagelijks
11 Beheert het kaderbestand en hun taakomschrijvingen	1x per maand
12 Verzorgt de aangifte van ongevallen van leden t.b.v. de collectieve verzekering KNVB	bij behoefte
13 Stelt de agenda en de uitnodiging op voor de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur	1x per 3 weken
14 Notuleert de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur	1x per 3 weken
15 Behandelt verzoeken tot overschrijving	± 5x per jaar
16 Stelt, i.o.m. de voorzitter van de Technische Commissie, de elftalopgave t.b.v. de KNVB op	± 4x per jaar
17 Draagt, in overleg met de jeugdsecretaris, zorg voor het infoboekje t.b.v. kaderleden	1x per jaar
18 Informeert leiders/trainers inzake schorsingen	bij behoefte
19 Verzorgt de uitreiking van consumptiebonnen aan kaderleden (<i>gedelegeerd aan H. Gelijmse</i>)	2x per jaar
20 Verzorgt de ledenadministratie t.b.v. de KNVB (<i>gedelegeerd aan H. Gelijmse</i>)	2x per maand
21 Stelt belanghebbende op de hoogte van ledenmutaties (<i>gedelegeerd aan H. Gelijmse</i>)	1x per maand
22 Beheert en muteert het leden- en donateursbestand (<i>gedelegeerd aan H. Gelijmse</i>)	1x per maand
23 Draagt zorg voor het infoboekje t.b.v. 1 ^e en 2 ^e selectie	1x per jaar
24 Levert een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar

1.4 Penningmeester

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen: Personal Computer; Programmatuur: DaviClub

Omschrijving	Periodiciteit
1 Is lid van het Dagelijks Bestuur	
2 Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering	1x per 3 weken
3 Accordeert en codeert facturen en declaraties, zo nodig na ondertekening door verantwoordelijk bestuurslid	1x per week
4 Betaalt facturen, declaraties, salarissen, vergoedingen en overige betalingen	1x per week
5 Vraagt bankmutaties op via RABO telebankieren en beoordeelt deze	3x per week
6 Controleert bank- en giroafschriften en codeert deze	3x per week
7 Controleert de weekafrekening van de kantine en codeert deze	1x per week
8 Houdt overzicht van de kantine-omzet, te betalen provisie en overige verbruiken consumpties	1x per week
9 Verzorgt de wettelijk vereiste salarisadministratie, de loonbelasting	4x per jaar
10 Verzorgt de contacten met bedrijfsvereniging, bank belastingdienst en Arboned	bij behoefte
11 Maakt de jaarrekening op, z.s.m. na 30 juni	1x per jaar
12 Maakt de halfjaarrekening op, z.s.m. na 31 december	1x per jaar
13 Maakt de concept-begroting op en na accordering door het bestuur de definitieve begroting	1x per jaar
14 Draagt zorg voor de interne geldverplaatsingen	bij behoefte
15 Levert een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar
16 Voert betalingen in het Rabotelebanksysteem door	1x per week
17 Voert boekingsbescheiden in de boekhouding in	1x per week
18 Beheert kasgelden	
19 Maakt facturen op	1x per week
20 Verzendt acceptgiro's voor contributies en donaties	2x per jaar
21 Int contributies en donaties via automatische incasso d.m.v. Girotelsysteem	2x per jaar
22 Controleert ontvangst van contributies en donaties	
23 Voert overleg met bestuursleden omtrent niet ontvangen contributies, donaties en onbetaalde facturen	bij behoefte
24 Maakt herinneringen op t.b.v. contributies, donaties en onbetaalde facturen en verzendt deze	bij behoefte

1.5 Voorzitter technische commissie

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:

omschrijving:

- | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering | 1 x per 3 weken |
| 2 | Geeft leiding aan de elftalcommissie senioren en de technische commissie | |
| 3 | Is eerste aanspreekpunt voor het functioneren van de commissieleden | |
| 4 | Draagt zorg voor een herkenbaar technisch beleid en overlegt daarover met het technisch kader van zowel jeugd als senioren | |
| 5 | Is verantwoordelijk voor de coördinatie rondom de seniorenelftallen | wekelijks |
| 5 | Is verantwoordelijk voor de coördinatie rondom de selectie onder 23 jaar | min. 6x per jaar |
| 6 | Geeft sturing aan het scoutingteam en adviseert het bestuur inzake potentiële spelers | Bij behoefte |
| 7 | Adviseert het bestuur inzake verlenging van overeenkomsten met het technisch kader | 1x per jaar |
| 8 | Adviseert het bestuur inzake kandidaten voor een functie in het technisch kader | Bij behoefte |
| 9 | Zorgt voor een goede verdeling van de seniorenspelers over de diverse teams | wekelijks |
| 10 | Draagt gegevens aan t.b.v. de elftalopgave KNVB | Bij behoefte |
| 11 | Levert een bijdrage aan het clubblad | 4x per jaar |

1.6 Voorzitter Evenementencommissie

Functionaris: Zie kaderlijst
Hulpmiddelen:

Omschrijving evenementen:	Periodiciteit
1 Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering	1x per 3 weken
2 Maakt de evenementenkalender incl. begroting op voor het gehele seizoen en legt dit z.s.m. na 30 juni voor aan het bestuur	1x per jaar
3 Draagt zorg voor de nodige activiteiten om gelden in te zamelen	2x per jaar
4 Draagt zorg voor de verloting bij thuiswedstrijden Kapelle 1	± 11x per jaar
5 Initieert de jaarlijkse bazaar en coördineert de uitvoering	1x per jaar
6 Initieert de jaarlijkse jeugdverloting en coördineert de uitvoering	1x per jaar
7 Initieert de jaarlijkse kaderavond en coördineert de uitvoering	1x per jaar
8 Initieert de jaarlijkse slotavond en coördineert de uitvoering	1x per jaar
9 Initieert de jaarlijkse kerst-inn en coördineert de uitvoering	1x per jaar
10 Initieert de nieuwjaarsreceptie en coördineert de uitvoering	1x per jaar
11 Initieert en coördineert, tezamen met de jeugdcommissie, de diverse jeugdevenementen	
12 Neemt, indien nodig, deel aan, toernooicommissie vergaderingen	± 2 x per jaar
13 Is eerste aanspreekpunt voor het functioneren van de commissieleden	
14 Levert een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar

1.7 2e Penningmeester

Functionaris: Zie kaderlijst
Hulpmiddelen: Personal Computer

omschrijving kantinezaken:

- 1 Draagt zorg voor de geldstroom van de kantine
- 2 Sluit de kas, controleert de Z-bon kassa en stort de inkomsten af
- 3 Boekt consumptiebonnen en representatiebonnen
- 4 Controleert facturen, rekeningen en pakbonnen en tekent voor akkoord
- 5 Heeft contact met penningmeester omtrent nota's, omzet, e.d.
- 6 Bespreekt evenementen met beheerster clubgebouw
- 7 Is verantwoordelijk voor evt. investeringen zoals meubilair en apparatuur
- 8 Is eerste aanspreekpunt voor het functioneren van de commissieleden
- 9 Levert een bijdrage aan het clubblad

1.8 Voorzitter Jeugdcommissie

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:

Omschrijving	Periodiciteit
1 Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering	1x per 3 weken
2 Is verantwoordelijk voor het jeugdbeleid in de ruimste zin des woords en stimuleert de commissieleden bij de uitvoering van hun taak	
3 Bestuurt als voorzitter de indeling en de bezetting van de teams	2x per jaar
4 Organiseert gesprekken met kader, kandidaat-kader, ouders en spelers	Bij behoefte
5 Ondersteunt de invulling van vervoer naar uitwedstrijden	Bij behoefte
6 Zit de vergadering voor van jeugdcommissie	1x per 4 weken
7 Zit de vergaderingen voor met jeugdtrainers en leiders	
8 Draagt deels zorg voor de coördinatie van jeugdtoernooien	
9 Draagt deels zorg voor de coördinatie van jeugdfeesten	
10 Is eerste aanspreekpunt voor het functioneren van de commissieleden	
11 Levert een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar

1.9 Voorzitter Sponsorcommissie

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen: Personal Computer

Omschrijving	Periodiciteit
1 Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering	1x per 3 weken
2 Is verantwoordelijk voor het sponsor- en PR-beleid en bouwt dit verder uit	
3 Draagt zorg voor het werven van sponsoren en adverteerders	
4 Onderhoudt de contacten met sponsoren	
5 Is verantwoordelijk voor het verzenden van facturen en herinneringen aan sponsoren	2x per jaar
6 Onderhoudt het bestand met sponsoren	
7 Vertaalt de wensen en eisen van de sponsoren in aan te schaffen materialen	
8 Draagt zorg voor het plaatsen en onderhoud van reclameborden e.d. zulks in overleg met de voorzitter van de onderhoudscommissie	Bij behoefte
9 Is verantwoordelijk voor het bestellen van gesponsorde kleding en het maken van afspraken hierover met de leverancier.	Bij behoefte
9 Is verantwoordelijk voor het verzorgen van de affiche m.b.t. de wedstrijdbal	
10 Is eerste aanspreekpunt voor het functioneren van de commissieleden	
11 Levert een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar

1.10 Onderhoud- en accommodatiebeleid

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:

Omschrijving	Periodiciteit
1 Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering	1x per 3 weken
2 Is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van spelmateriaal zoals ballen, netten, doelen etc.	
3 Is verantwoordelijk voor het aanschaffen van materiaal voor het speelklaar maken van de velden	
4 Is verantwoordelijk voor het uitreiken van spelmateriaal voor trainingen en wedstrijden uit aan betreffende trainer/leider	
5 Stelt een onderhoudsplan op t.b.v. klein onderhoud van de opstallen	
6 Is verantwoordelijk voor het uitreiken van sleutels aan betreffende trainer/leider	
7 Is verantwoordelijk voor de inname van uitgeleende materialen en goederen	
8 Is verantwoordelijk voor de registratie van uitgeleende materialen en goederen middels leenovereenkomst	
9 Is verantwoordelijk voor het onderhoud van de opstallen	
10 Schaft materiaal en hulpmiddelen aan benodigd voor het onderhoud van de opstallen	
11 Onderneemt actie bij calamiteiten en storingen aan de verenigingsgebouwen en installaties	
12 Is verantwoordelijk voor het verwijderen en transporteren van reclameborden, zulks in overleg met de voorzitter van de sponscommissie	
13 Is verantwoordelijk voor het doorspoelen van douches e.d. ter voorkoming van eventuele legionella-besmetting en neemt zonodig actie	1x per maand
14 Levert een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar

1.11 Wedstrijdsecretaris

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen: Personal Computer, Fax

Omschrijving	Periodiciteit
1 Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering	1x per 3 weken
2 Informeert belanghebbenden bij wijzigingen in het wedstrijdprogramma	evt. dagelijks
3 Stelt de weekbrief op a.d.h.v. de OM van de KNVB en oefenwedstrijden	1x per 2 weken
4 Stelt de berichtgeving op t.b.v de Scheldepost	1x per week
5 Verzorgt het ophalen en bezorgen/ophangen van de raambiljetten	1x per week
6 Treedt op als wedstrijdcoördinator	1x per week
7 Treedt op als contactpersoon voor de consul	1x per week
8 Meldt afgelastingen per fax aan de KNVB	evt. wekelijks
9 Organiseert en coördineert de toernooien	3x per jaar
10 Organiseert oefenwedstrijden voor seniorenelftallen	
11 Coördineert het totale oefenprogramma mede m.b.t. het trainingsrooster	
12 Vult de kop in van de wedstrijdformulieren (<i>gedelegeerd aan E. van Zweden-Voet</i>)	1x per week
13 Deelt de kleedkamers en velden op zaterdag in (<i>gedelegeerd aan E. van Zweden-Voet</i>)	1x per week
14 Stelt scheidsrechters aan voor oefenwedstrijden (junioren en senioren), verzorgt de contante betaling van hun declaratie en houdt hiervan administratie	
15 Levert een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar
16 Verzamelt, controleert en verzendt wedstrijdformulieren en strafrapporten (<i>gedelegeert aan M. de Leeuw van Weenen</i>)	1x per week

1.12 2e secretaris

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen: Personal Computer

Omschrijving	Periodiciteit
1 Draagt agendapunten aan en neemt deel aan bestuursvergadering	1x per 3 weken
2 Notuleert de bestuursvergadering en houdt de actiepuntenlijst en jaaractiekalender actueel	1x per 3 weken
3 Houdt de besluitenlijst van het bestuur actueel	
4 Verzorgt de inning van administratiekosten vanwege gele/rode kaarten en zorgt voor afdracht aan de penningmeester	
5 Levert gegevens aan t.b.v. het jaarverslag	1x per jaar
6 Draagt zorg voor de kaarten en attenties namens het bestuur inzake de zg. "lief&leed-pot"	bij behoefte
7 Stelt, in overleg met de voorzitter van de TC en de jeugdsecretaris het trainingsrooster op	2x per jaar
8 Neemt namens het bestuur deel aan de vergaderingen van de redactiecommissie clubblad	4x per jaar
9 Verzorgt mailings naar donateurs, sponsors en leden van de club van 100	
10 Levert een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar

2 Technische Commissie

2.1 Voorzitter

Ze hoofdstuk 1.5 Voorzitter technische commissie.

2.2 Trainer/coach 1e selectie

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen: Trainingsmaterialen

Omschrijving	Periodiciteit
1 Selecteert de spelers voor de 1e selectie	± 30x per jaar
2 Selecteert de spelers voor de 2e selectie in samenspraak met de trainer/coach 2e selectie	± 30x per jaar
3 Selecteert de spelers voor de selectie onder de 23 jaar in samenspraak met de technische commissie	± 8x per jaar
4 Oefent de 1e selectie	2 à 3x per week
5 Begeleidt het 1e elftal bij competitie- beker- en oefenwedstrijden	± 30x per jaar
6 Begeleidt i.o.m. de trainers/coaches 2e selectie en A1 selectie het elftal onder de 23 jaar	± 2x per jaar
7 Neemt deel aan de besprekingen binnen de Technische Commissie, de elftalcommissie senioren en het scoutingteam	± 4x per jaar
8 Stemt af, en houdt toezicht op de uitvoering van het technisch beleid zoals dat is vastgesteld door het bestuur voor wat betreft de 1e, 2e en A1 selectie	
9 Vervangt incidenteel collega trainers/coaches, zulks in overleg met de voorzitter van de elftalcommissie senioren	
10 Is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van trainingsmaterialen	
11 Is betrokken bij nevenactiviteiten van het eigen team	

2.3 Trainer/coach 2e selectie

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen: Trainingsmaterialen

Omschrijving	Periodiciteit
1 Selecteert de spelers voor de 2e selectie in samenspraak met de trainer/coach 1e selectie	± 30x per jaar
2 Selecteert de spelers voor de selectie onder de 23 jaar in samenspraak met de technische commissie	± 8x per jaar
3 Oefent de 2e selectie	2x per week
4 Begeleidt het 2e elftal bij competitie- beker- en oefenwedstrijden	± 30x per jaar
5 Vervangt de trainer/coach van de 1e selectie bij afwezigheid tijdens wedstrijden van het elftal onder de 23 jaar, zulks in overleg met de voorzitter van de Technische Commissie en de trainer/coach van de A1-junioren	± 2x per jaar
6 Neemt deel aan de besprekingen binnen de Technische Commissie en de elftalcommissie senioren	± 4x per jaar
7 Vervangt incidenteel collega trainers/coaches, zulks in overleg met de voorzitter van de elftalcommissie senioren	
8 Is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van trainingsmaterialen	
9 Is betrokken bij nevenactiviteiten van het eigen team	

2.4 Trainer lagere senioren teams

Functionaris: Zie kaderlijst
Hulpmiddelen: Trainingsmaterialen

Omschrijving	Periodiciteit
1 Oefent de spelersgroep bestaande uit senioren niet behorende tot de 1e of 2e selectie	1x per week
2 Neemt deel aan de besprekingen binnen de elftalcommissie senioren	± 4x per jaar
3 Vervangt incidenteel collega trainers/coaches, zulks in overleg met de voorzitter van de elftalcommissie senioren	
4 Is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van trainingsmaterialen	

2.5 Keeperstrainer

Functionaris: Zie kaderlijst
Hulpmiddelen: Trainingsmaterialen

Omschrijving	Periodiciteit
1 Traint de keepers van de 1 ^e , 2 ^e , A en B-selectie	1x per week
2 Adviseert de trainers over het selecteren en inzetten van de keepers	wekelijks
3 Neemt deel aan de besprekingen binnen de Technische Commissie	± 4x per jaar
4 Is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van trainingsmaterialen	

2.6 Verzorger

Functionaris: Zie kaderlijst
Hulpmiddelen: Verzorgingsmaterialen

Omschrijving	Periodiciteit
1 Verzorgt spelers voor aanvang en tijdens de wedstrijd	± 30x per jaar
2 Wordt ingezet bij competitie- beker- en oefenwedstrijden van het 1 ^e elftal	± 30x per jaar
3 Zorgt zelf voor vervanging bij eventuele afwezigheid	
4 Adviseert de trainer(s) omtrent de inzetbaarheid op medische gronden van spelers	wekelijks
5 Is verantwoordelijk voor het voldoende en goede staat aanwezig zijn van verzorgings- en EHBO-materiaal	

2.7 Elftalleider senioren 1 en 2

Functionaris: zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Draagt zorg voor het vervoer naar uitwedstrijden	± 13x per jaar
2 Zorgt voor het invullen van wedstrijdformulieren, eventuele strafrapporten en voor het z.s.m. inleveren	1x per week
3 Vertegenwoordigd bij wedstrijden van het team de vereniging bij mogelijke afwezigheid van bestuurslid (leden)	
4 Treedt op als klankbord voor trainer en spelers	
5 Is verantwoordelijk voor materiaal zoals ballen, verzorgingsmateriaal en kleding en voor het opruimen van dit materiaal	
6 Is betrokken bij nevenactiviteiten van het eigen team	
7 Neemt deel aan de besprekingen binnen de elftalcommissie senioren	

2.8 Elftalleider lagere senioren elftallen

Functionaris: zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Draagt zorg voor het vervoer naar uitwedstrijden	± 13x per jaar
2 Zorgt voor het invullen van wedstrijdformulieren, eventuele strafrapporten en voor het z.s.m. inleveren	1x per week
3 Verzorgt de opstelling van het elftal in overleg met de trainer lagere senioren	1x per week
4 Is verantwoordelijk voor materiaal zoals ballen, waterzak en kleding en voor het opruimen van dit materiaal	
5 Is betrokken bij nevenactiviteiten van het eigen team	
6 Neemt deel aan de besprekingen binnen de elftalcommissie senioren	

2.9 Assistent-scheidsrechter senioren

Functionaris: zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Assisteert de scheidsrechter bij wedstrijden conform de Handleiding voor Scheidsrechters	1x per week
2 Wordt ingezet bij competitie- beker- en oefenwedstrijden	± 30x per jaar

2.10 Trainer/coach A1 selectie

Functionaris: Zie kaderlijst

Hulpmiddelen: Trainingsmaterialen, minimaal diploma JVT

Omschrijving	Periodiciteit
1 Selecteert de spelers voor de A1 selectie in samenspraak met de junioren-coördinator	± 30x per jaar
2 Selecteert de spelers voor de selectie onder de 23 jaar in samenspraak met de technische commissie	± 4x per jaar
3 Oefent de A1 selectie	2x per week
4 Begeleidt het A1 elftal bij competitie- beker- en oefenwedstrijden	± 30x per jaar
5 Vervangt de trainer/coach van de 1e selectie bij afwezigheid tijdens wedstrijden van het elftal onder de 23 jaar, zulks in overleg met de voorzitter van de Technische Commissie en de trainer/coach van de 2 ^e selectie	± 2x per jaar
6 Vervangt incidenteel collega trainers/coaches, zulks in overleg met de voorzitter van de technische commissie	
7 Neemt deel aan de besprekingen binnen de Technische Commissie	± 4x per jaar
8 Neemt deel aan de besprekingen binnen het technisch jeugdoverleg	± 4x per jaar
9 Is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van trainingsmaterialen	
10 Is betrokken bij nevenactiviteiten van het eigen team	

2.11 Trainer/coach B1 selectie

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen: Trainingsmaterialen, minimaal diploma JVT

Omschrijving	Periodiciteit
1 Selecteert de spelers voor de B1 selectie in samenspraak met de coördinator A- en C-junioren	± 30x per jaar
2 Oefent de B1 selectie	2x per week
3 Begeleidt het B1 elftal bij competitie- beker- en oefenwedstrijden	± 30x per jaar
4 Vervangt incidenteel collega trainers/coaches, zulks in overleg met de voorzitter van de technische commissie	
5 Neemt deel aan de besprekingen binnen de Technische Commissie	± 4x per jaar
6 Neemt deel aan de besprekingen binnen het technisch jeugdoverleg	± 4x per jaar
7 Is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van trainingsmaterialen	
8 Is betrokken bij nevenactiviteiten van het eigen team	

3 Evenementencommissie

3.1 Voorzitter

Zie hoofdstuk 1.6 Voorzitter Evenementencommissie

3.2 Lid evenementencommissie

Functionaris: Zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Neemt deel aan de vergaderingen van de evenementencommissie	
2 Levert een bijdrage aan de organisatie van diverse niet-voetbalactiviteiten	
3	

4 Jeugdcommissie

4.1 Voorzitter

Zie hoofdstuk 1.8 Voorzitter Jeugdcommissie

4.2 Secretaris jeugdcommissie

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen: Personal Computer

Omschrijving	Periodiciteit
1 Stelt i.o.m. de voorzitter de agenda en de uitnodiging op voor de commissievergadering	1x per 4 weken
2 Stelt i.o.m. de voorzitter de agenda en de uitnodiging op voor de leidersvergaderingen	2x per jaar
3 Notuleert de vergaderingen en houdt de actiepuntenlijst actueel	1x per 4 weken
4 Verzorgt de interne communicatie binnen de jeugdcommissie	bij behoefte
5 Verzorgt i.o.m. de secretaris van het bestuur de externe schriftelijke communicatie	bij behoefte
6 Levert namens de jeugdcommissie een bijdrage aan het clubblad	4x per jaar

4.3 Technisch jeugdcoördinator

Functionaris: P. de Waard Hulpmiddelen:

Omschrijving	Periodiciteit
1 coordineert en bewaakt het technisch beleid binnen de jeugdafdeling, ondersteund door een technisch jeugdplan	
2 Voert periodiek overleg met de jeugdtrainers t/m de D-categorie	
3 Selecteert en deelt de jeugdteams in, in samenwerking met de trainers en leeftijdscoördinatoren	
4 Is aanspreekpunt voor ouders, spelers, en trainers inzake voetbaltechnische problemen	
5 Neemt deel aan de besprekingen binnen de Technische Commissie	

4.4 *Juniorencoördinator*

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:

Omschrijving

Periodiciteit

- 1 Draagt zorg voor de indeling van de junioren-teams, in samenwerking met de technische commissie jeugd en de juniorentainers
- 2 Coördineert de organisatie van trainingskampen, activiteiten en oefenprogramma's in samenwerking met de technische commissie jeugd en de juniorentainers
- 3 Draagt zorg voor een goed verloop van de organisatie op wedstrijddagen en trainingen
- 4 Evalueert de vorderingen van de juniorenteams in de specifieke leeftijdsgroep in samenwerking met de technische commissie jeugd en de juniorentainers
- 5 Is aanspreekpunt voor trainers in de leeftijdsgroep, spelers, ouders voor wat betreft organisatorische problemen.

4.5 *Leeftijds coördinator D-pupillen*

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:

Omschrijving

Periodiciteit

- 1 Draagt zorg voor de indeling van de D-pupillen teams, in samenwerking met de technische commissie jeugd en de D-pupillentrainers
- 2 Coördineert de organisatie van trainingskampen, activiteiten en oefenprogramma's in samenwerking met de technische commissie jeugd en de D-pupillentrainers
- 3 Draagt zorg voor een goed verloop van de organisatie op wedstrijddagen en trainingen
- 4 Evalueert de vorderingen van de D-pupillenteams in samenwerking met de technische commissie jeugd en de D-pupillentrainers
- 5 Is aanspreekpunt voor trainers in de leeftijdsgroep, spelers, ouders voor wat betreft organisatorische problemen.

4.6 *Leeftijdscoördinator E-pupillen*

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:

Omschrijving

Periodiciteit

- 1 Draagt zorg voor de indeling van de E-pupillen teams, in samenwerking met de technische commissie jeugd en de E-pupillentrainers
- 2 Coördineert de organisatie van trainingskampen, activiteiten en oefenprogramma's in samenwerking met de technische commissie jeugd en de E-pupillentrainers
- 3 Draagt zorg voor een goed verloop van de organisatie op wedstrijddagen en trainingen
- 4 Evalueert de vorderingen van de E-pupillenteams in samenwerking met de technische commissie jeugd en de E-pupillentrainers
- 5 Is aanspreekpunt voor trainers in de leeftijdsgroep, spelers, ouders voor wat betreft organisatorische problemen.

4.7 *Leeftijdscoördinator F-pupillen*

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:

Omschrijving

Periodiciteit

- 1 Draagt zorg voor de indeling van de F-pupillen teams, in samenwerking met de technische commissie jeugd en de F-pupillentrainers
- 2 Coördineert de organisatie van toernooien, trainingskampen, activiteiten en oefenprogramma's in samenwerking met de technische commissie jeugd en de F-pupillentrainers
- 3 Draagt zorg voor een goed verloop van de organisatie op wedstrijddagen en trainingen
- 4 Evalueert de vorderingen van de F-pupillenteams in samenwerking met de technische commissie jeugd en de F-pupillentrainers
- 5 Is aanspreekpunt voor trainers in de leeftijdsgroep, spelers, ouders voor wat betreft organisatorische problemen.

4.8 *Wedstrijdsecretaris Junioren*

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:	
Omschrijving	Periodiciteit
1 Legt oefenwedstrijden vast voor A-B- en C-junioren i.o.m. de wedstrijdsecretaris	
2 Geeft mutaties in het wedstrijdprogramma door aan de betreffende leiders en de wedstrijdsecretaris	
3 Organiseert toernooien te Kapelle voor A, B- en C-junioren i.o.m de wedstrijdsecretaris	1x per jaar
4 Stelt scheidsrechters aan voor oefenwedstrijden en toernooien en meldt dit aan de wedstrijdsecretaris	
5 Treedt op als wedstrijdcoördinator bij juniorenwedstrijden	1x per week

4.9 *Wedstrijdsecretaris Pupillen*

Functionaris: Zie kaderlijst Hulpmiddelen:	
Omschrijving	Periodiciteit
1 Legt oefenwedstrijden vast voor D, E en F-pupillen i.o.m. de wedstrijdsecretaris	
2 Geeft mutaties in het wedstrijdprogramma door aan de betreffende leiders en de wedstrijdsecretaris	
3 Organiseert toernooien te Kapelle voor D-E en F-pupillen i.o.m. de wedstrijdsecretaris	1x per jaar
4 Stelt scheidsrechters aan voor (oefen)wedstrijden en toernooien en meldt dit aan de wedstrijdsecretaris	
5 Treedt op als wedstrijdcoördinator bij pupillenwedstrijden	1x per week

4.10 *Trainer Junioren/Pupillen*

Functionaris: Zie kaderlijst	
Omschrijving	Periodiciteit
1 Verzorgt het trainingsprogramma voor de specifieke leeftijdscategorie, geent op het technisch jeugdplan	
2 Zorgt voor begeleiding van de spelers voor, tijdens en na de wedstrijd cq training	1 à 2x per week
3 Verzorgt de opstelling van het team en de coaching tijdens de wedstrijd	1x per week
4 Is verantwoordelijk voor trainings- en overige materialen, zoals ballen, waterzak en kleding en voor het opruimen van dit materiaal	
5 Draagt de geformuleerde gedragsregels mede uit	
6 Zorgt voor een goede communicatie met de technisch jeugdcoördinator en de leiders	
5 Is betrokken bij nevenactiviteiten van het eigen team	± 3x per jaar

4.11 Leider Junioren/Pupillen

Functionaris: Zie kaderlijst	
Omschrijving	Periodiciteit
1 Zorgt voor begeleiding van de spelers voor, tijdens en na de wedstrijd c.q. training	
2 Ontvangt de scheidsrechter en tegenstander bij thuiswedstrijden en zorgt voor thee/limonade in de rust van de wedstrijd	1x per 2 weken
3 Zorgt voor het invullen van wedstrijdformulieren, eventuele strafrapporten en voor het z.s.m. inleveren	1x per week
4 Treedt op als assistent scheidsrechter, en zonodig als scheidsrechter	1x per week
5 Is medeverantwoordelijk voor spel- en overige materialen en het opruimen van dit materiaal	
6 Regelt het vervoer naar uitwedstrijden en evt. toernooien	1x per 2 weken
7 Organiseert voetbalgebonden en niet-voetbalgebonden activiteiten in samenspraak met de leeftijdscoördinator en de technisch coördinator	
8 Is het aanspreekpunt voor ouders, spelers en trainers en meldt dit indien nodig aan de technisch coördinator of leeftijdscoördinator	
9 Draagt de geformuleerde gedragsregels mede uit	± 3x per jaar

5 Sponsorcommissie

5.1 Voorzitter

Zie hoofdstuk 1.9 Voorzitter Sponsorcommissie

5.2 Lid sponsorcommissie

Functionaris: zie kaderlijst	
Omschrijving	Periodiciteit
<ol style="list-style-type: none">1 Neemt deel aan vergaderingen van de sponsorcommissie2 Draagt ideeën aan voor het werven van sponsoren3 Ondersteunt het verantwoordelijke bestuurslid bij de uitoefening van zijn taken.4 Voert de taken uit conform de taakverdeling zoals die binnen de commissie is afgesproken.	maandelijks

5.3 Public Relations en Communicatie

Functionaris: zie kaderlijst Hulpmiddelen: Personal Computer, internet-aansluiting, clubnet aansluiting, e-mail

Omschrijving	Periodiciteit
<ol style="list-style-type: none">1 Verzorgt en onderhoudt de clubpagina op "Clubnet"2 Onderhoudt de internet-site V.V. Kapelle3 Verzorgt de berichtgeving van wedstrijdinfo aan Bevelander en het Nieuwsblad	evt. dagelijks evt. dagelijks

6 Kantinezaken

6.1 Verantwoordelijk bestuurslid

Zie hoofdstuk

6.2 Beheerster kantine

Functionaris: Zie kaderlijst Vereisten: Diploma Sociale Hygiene

Omschrijving	Periodiciteit
1 Zorgt voor voldoende personele bezetting op trainingsavonden en wedstrijddagen	Evt. dagelijks
2 Draagt zorg voor inkoop van kantinebenodigdheden	1 x per week
3 Zorgt voor het wassen van gesponsorde kleding	wekelijks
4 Draait de kassabon uit	wekelijks
5 Is betrokken bij evenementen die in de kantine plaatsvinden	
6 Zorgt voor het schoonmaken van de kantine en toiletten en bestuursunit	wekelijks

6.3 Medewerker kantine

Functionaris: Zie kaderlijst Vereisten: cursus barvrijwilliger

Omschrijving	Periodiciteit
1 Ondersteunt de kantinebeheerster bij het uitvoeren van haar taak op zaterdagen en/of op doordeweekse dagen/avonden en/of bij evenementen	
2 Vervangt de kantinebeheerster bij afwezigheid, zulks in overleg met het bestuurslid kantinezaken	

6.4 Medewerkster bestuurskamer

Functionaris: Zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Treedt op als gastvrouw in bestuurskamer bij thuiswedstrijden van Kapelle 1, en op aangeven van het bestuur eveneens bij ander wedstrijden/evenementen	1x per 2 weken
2 Zorgt voor koffie, thee of frisdrank voor en tijdens de wedstrijd	
3 Zorgt voor koffie, thee, frisdrank of alcoholische drank na de wedstrijd	
4 Houdt administratie van uitgereikte consumpties en laat de bon aftekenen door verantwoordelijk bestuurslid	
5 Zorgt na afloop van de wedstrijd/evenement voor het ordelijk achterlaten van de bestuurskamer	

6.5 Lokettist

Functionaris: Zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Draagt zorg voor inning van entreegelden bij thuiswedstrijden van Kapelle 1, en op aangeven van het bestuur eveneens bij ander wedstrijden/evenementen	1x per 2 weken
2 Opent het loket tenminste 45 minuten voor aanvang van de betreffende wedstrijd, en sluit dit na 40 minuten na aanvang van de wedstrijd	
3 Draagt de ontvangen gelden met een geleidebon z.s.m. na sluiting van het loket over aan het verantwoordelijk bestuurslid	
4 Voert toegangscontrole uit a.d.h.v. donateurs- en sponsorasjes i.v.m. gratis toegang	

7 Commissie onderhoud- en accommodatiebeleid

7.1 Voorzitter

Zie hoofdstuk 1.10 Onderhoud- en accommodatiebeleid

7.2 Onderhoud velden en kleedkamers

Functionaris: zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Draagt bij toerbeurt zorg voor het schoonmaken van de kleedlokalen	wekelijks
2 Draagt zorg voor het ophangen van doelnetten en plaatsen van cornervlaggen voor aanvang van de wedstrijden en voor het	
3 Draagt zorg voor het kalken van de lijnen op de velden	Bij behoefte
4 Draagt zorg voor het ophangen en verwijderen van reclameborden	

7.3 Onderhoud ballen

Functionaris: Zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Zorgt voor het oppompen en in goede staat houden van trainings- en wedstrijdballen	Evt. wekelijks

8 Redactie clubblad

8.1 Leden redactiecommissie

Functionaris: zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Neemt deel aan de vergaderingen van de redactiecommissie	4x per jaar
2 Levert een bijdrage aan de redactionele inhoud en lay-out van het clubblad in de ruimste zin des woords	4x per jaar
3 Stimuleert leden tot het leveren van een bijdrage aan het clubblad	

8.2 PR medewerker

Functionaris: zie kaderlijst

Omschrijving	Periodiciteit
1 Verzorgen tekstgedeelte van clubblad, boekwerkje aanmaken en afgeven bij bezorger(s)	5x per jaar
2 Acquisitie van advertenties voor clubblad, lijst van adverteerders geven aan penningmeester	1x per jaar
3 Verzorgen van programmablaadje bij thuiswedstrijden Kapelle 1	12x per jaar
4 Benaderen sponsor van wedstrijdbal Kapelle 1 en penningmeester informeren m.b.t. de nota	11x per jaar
5 Bezoeken ± 10 winkeliers i.v.m. beschikbaar stellen prijzen voor bazaar	1x per jaar
6 Verzorgen advertentie(s) voor bazaar en drukken ± 5000 folders	1x per jaar
7 Inkoop alle benodigdheden t.b.v. "huisdrukkerij" v.v. Kapelle	