



# HVV TUBANTIA

## FUNCTIEBOEK VRIJWILLIGERS

### Daar waar HVV Tubantia op draait

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Daarom is het van groot belang dat er voldoende aandacht wordt besteed aan het vrijwilligersbeleid. Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel de werving als het behoud van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken.

Voor het vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op schrift staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie behoren. Voor oproepvrijwilligers is het belangrijk om te kunnen beoordelen voor welke taken zij zich aanmelden.

Op verschillende plekken binnen de vereniging zijn verschillende vrijwilligers actief. Dit varieert van vrijwilligers in het bestuur tot leden die als oproepvrijwilliger hun taken uitvoeren.

#### Organisatie vrijwilligerswerk

Het vrijwilligerswerk is binnen onze vereniging op de volgende wijze georganiseerd;

#### Bestuur

Het bestuur van HVV Tubantia bestaat uit een dagelijks bestuur en een algemeen bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en de penningmeester. Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van het verenigingsbeleid en het dagelijks reilen en zeilen van de vereniging. De leden van het bestuur zijn portefeuillehouder m.b.t. de verschillende commissies en (vrijwillige) functionarissen binnen de vereniging.

#### Commissies

De uitvoering van vrijwilligerswerkzaamheden vinden plaats onder de verantwoordelijkheid van verschillende commissies. Het werken met commissies zorgt voor een spreiding van werkzaamheden. Daardoor is de vereniging minder afhankelijk van een beperkte groep personen en minder kwetsbaar. Een commissie wordt door het bestuur benoemd en krijgt de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen. Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel zoals b.v. een bouwcommissie of jubileumcommissie. Elke commissie heeft een direct lijntje met het bestuur. Het kan zijn dat



er een bestuurslid zitting heeft in een commissie, maar dat hoeft niet persé. Voor de commissie is duidelijk welk bestuurslid hun eerste aanspreekpunt is.

## **Vrijwilligers**

In- en voor elke commissie zijn vrijwilligers actief. Vrijwilligers zetten zich onder verantwoordelijkheid van een commissie in voor de vereniging. Een barvrijwilliger voert zijn of haar taken uit onder de verantwoordelijkheid van de kantinecommissie. Deze commissie is dan ook verantwoordelijk voor het inplannen van de vrijwilliger en dient ervoor te zorgen dat de vrijwilligerstaken zo goed mogelijk uitgevoerd kunnen worden.

## **TAKEN OPROEPVRIJWILLIGERS**

### **BARVRIJWILLIGER**

#### **Het draaien van kantinediensten;**

- Verkoop van drank en etenswaren
- Verkoop van etenswaren snackcorner
- Aanvullen voor voorraad
- Bijkomende lichte schoonmaakwerkzaamheden (tafels, bar, keuken)
- Het in acht nemen van wet- en regelgeving (bijvoorbeeld bij het schenken van alcohol de leeftijd toetsen van de koper)

---

### **KANTINE / SCHOONMAAKVRIJWILLIGERS**

#### **Het schoonmaken van de kantine en de daarbij behorende ruimtes;**

- Schoonmaken van de kantine vloer (zuigen, moppen en schrobben met schrobmachine)
- Meubilair schoonmaken (tafels en stoelen)
- Ramen kantine zemen
- Terras aanvegen
- Toiletgroepen eerste verdieping

---

### **ONDERHOUDSVRIJWILLIGERS ACCOMMODATIE BINNEN**

#### **Opruimen en onderhoud aan accommodatie binnen;**

- schoonmaak en onderhoud kleedkamers en overige ruimten,
- herstel, reparatiewerkzaamheden,
- onderhoud (sport) materiaal
- schilderwerk en overige herstellwerkzaamheden binnen.



---

## **ONDERHOUDSVRIJWILLIGERS ACCOMMODATIE BUITEN**

### **Opruimen en onderhoud aan accommodatie buiten;**

- onderhoud buitenruimte vereniging
- herstel, reparatiewerkzaamheden buiten.
- onderhoud en schoonhouden velden en groenstroken.
- schilderwerk en overige herstellwerkzaamheden buiten.

---

## **VRIJWILLIGER BIJ EVENEMENTEN**

### **Het uitvoeren van allerhande werkzaamheden ter voorbereiding, uitvoering en afronding van evenementen die door de vereniging worden georganiseerd;**

- Het aanschaffen/klaarmaken of zetten van materiaal;
- begeleiding/ondersteuning bieden bij evenement;
- spullen opruimen;
- mensen te woord staan, etc.
- Het verkopen van loten (draaimiddagen)

---

## **SCHEIDSRECHTER/SPELBEGELEIDER PUPILLEN**

### **Het vervullen van de rol van spelbegeleider bij (pupillen)wedstrijden van HVV Tubantia.**

- Scheidsrechters/spelbegeleiders worden binnen de vereniging apart geïnstrueerd om deze taak goed te kunnen vervullen.



# TAKEN COMMISSIES & FUNCTIEVRIJWILLIGERS

## BESTUUR

### Doelstelling

Het bestuur schept het financieel en organisatorisch kader om voetbal bij HVV Tubantia mogelijk te maken en vorm en inhoud te geven. Het bestuur zorgt dat er naast het voetbal activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd) leden en de uitstraling naar de gemeenschap te onderhouden en te verbeteren.

### Kerntaak

- Geeft binnen de daarvoor gestelde kaders leiding aan de gehele voetbalvereniging.
- Draagt er zorg voor dat de sport (representatief en recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt uitgedragen
- Voert opdrachten uit van de Algemene ledenvergadering en laat zich hierbij adviseren door de verschillende commissies.

---

## TECHNISCHE COMMISSIE JEUGD

### Doelstelling

De technische commissie jeugd heeft het doel om de gehele junior en pupillen afdeling te beheren en alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen:

### Kerntaak

- Geeft sturing en uitvoering aan het technisch jeugdplan van de vereniging.
- Contacten met en coördinatie jeugdtrainers;
- Contacten met en coördinatie jeugdleiders;
- De opzet van tijden van trainingen in samenspraak met de wedstrijdsecretaris;
- Opzet en indeling van de elftallen en begeleiding;
- Contact met technische commissie senioren
- Contact met spelers en ouders van spelers.



---

## TECHNISCHE COMMISSIE SENIOREN

### Doelstelling

De technische commissie senioren heeft het doel om de gehele seniorenafdeling te beheren en alle belangen van het seniorenvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen:

### Kerntaak

- Geeft sturing en uitvoering aan het voetbaltechnische beleidsplan van de vereniging.
- Contacten met en coördinatie seniorentrainers;
- Contacten met en coördinatie seniorenleiders;
- De opzet van tijden van trainingen in samenspraak met de wedstrijdsecretaris;
- Opzet en indeling van de elftallen en begeleiding;
- Contact met technische commissie jeugd;
- Contact met spelers.

---

## ONDERHOUDSCOMMISSIE

### Doelstelling

Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de accommodatie.

### Kerntaak

- Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met gemeentewerken en/of andere instanties/
- organisaties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.
- Opzetten van een onderhoudsschema voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie.
- Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
- Draagt zorg voor de schoonmaak van de kleedkamers en overige voetbal gerelateerde ruimten (materiaalruimte, etc)

---

## KLEDINGCOMMISSIE

### Doelstelling

Zorgdragen voor clubkleding voor senioren, junioren en pupillen teams

### Kerntaak

- Contactpersoon kleding voor leiders van de voetbalteams
- Begin van het seizoen kleding uitgeven en inhoud van de teamtassen registeren
- Einde van seizoen kleding innemen, controleren en bijbestellen



- Gedurende het seizoen waar nodig kleding bijbestellen
  - Meedenken in kledingbeleid
  - Faciliteren nieuwe kleding passen, bestellen, ophalen, uitgeven
  - Bijhouden administratie persoonlijke clubkleding
  - Verantwoording afleggen aan betreffend bestuurslid
- 

## **SPONSORCOMMISSIE**

### **Doelstelling**

Het werven van sponsors die een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar stellen t.b.v. de vereniging op basis van een sponsorcontract.

### **Kerntaak**

- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
  - Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als: - Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken); - Reclameborden; - Wedstrijdballen; - Advertenties.
  - Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen.
  - Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.
  - Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors.
- 

## **KANTINECOMMISSIE**

### **Doelstelling**

- De kantine van de vereniging beheren en exploiteren en het scholen van barvrijwilligers.

### **Kerntaak**

- Vaststellen van het assortiment, dat past bij het ledenbestand van de vereniging, alsmede de te hanteren tarieven.
  - Zorg dragen dat de kantine in goede staat van onderhoud is en blijft.
  - Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in de kantine plaatsvinden.
  - De zorg voor het steeds over voldoende gekwalificeerde vrijwilligers kunnen beschikken voor de bar- en schoonmaakdiensten (inroosteren oproepvrijwilligers).
  - Het scholen van vrijwilligers betreffende instructie 'Verantwoord Alcohol schenken', tevens het bijhouden van de administratie gemaakte vrijwilligers uren en certificaten.
  - Erop toezien dat de hygiëncode en de drank- en horecawet in acht wordt genomen en dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een goede en correcte exploitatie van het clubhuis.
  - Nieuwe wet en regelgeving met betrekking tot sportkantines bijhouden en implementeren.
- 



## VRIJWILLIGERSCOMMISSIE

### Doelstelling

Draagt zorg voor de uitvoering van een effectief en efficiënt vrijwilligersbeleid zodat alle werkzaamheden die nodig zijn voor continuïteit van de vereniging naar behoren worden uitgevoerd.

### Kerntaken

#### Werving & plaatsing:

- De werving van vrijwilligers;
- Het matchen van vraag en aanbod m.b.t. vrijwilligers;
- Maken van taakomschrijvingen;
- Het houden van welkomstgesprekken met nieuwe vrijwilligers;

#### Ondersteuning en begeleiding:

- Zorgen voor een aanspreekpunt voor vrijwilligers;
- Voeren van overleg met (groepen) vrijwilligers;
- Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers;
- Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers;

#### Deskundigheidsbevordering:

- Inventariseren van de opleidingswensen en –behoeften;
- Organiseren van trainingen/scholingen in de vereniging;
- Informeren van vrijwilligers/leden over het vrijwilligersbeleid;

#### Afspraken, regels en wetgeving:

- Opstelling van een vrijwilligersovereenkomst voor functievrijwilligers
- Periodiek (laten) uitvoeren van risico-inventarisatie en –evaluatie;
- Zorg dragen voor verzekeringen voor vrijwilligers;
- Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d.

---

## ACTIVITEITENCOMMISSIE

### Doelstellingen

Organisatie van activiteiten en financiële acties voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en financiële middelen te verwerven.

### Kerntaak

De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren en het op tijd informeren van de



leden betreffende onderstaande activiteiten/acties.

- Grote Clubactie
- Sinterklaas feest pupillen
- Nieuwjaarsreceptie
- Kaart / bingo avonden
- Jeugdkamp
- Voetbaldagen
- Paasactiviteit jeugd
- Afsluitende activiteiten voor de diverse teams
- Verzorgen van kampioenschaaltjes teams (jeugd bestuur)
- Openings- of slotdag
- Acties coördineren die geld ophalen voor de club bijvoorbeeld (X-pomp/potgrondactie/oud papier/...)
- Aanvullende activiteiten bij toernooien, jubileums of kampioenschappen
- Teams helpen bij het organiseren van zelfbedachte activiteiten
- Familiedag
- Vrijwilligersavond

---

## **TOERNOOICOMMISSIE**

### **Doelstelling**

Het inplannen en organiseren van (deelname) aan toernooien binnen en buiten de eigen vereniging t.b.v. alle teams.

### **Kerntaken**

- Verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en maakt in overleg met de betrokken coördinatoren een verdeling per team.
- De toernooicommissie is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd.
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn bij welke toernooien ze staaningeschreven.
- Zorgt ervoor dat de programmaboekjes tijdig in het bezit zijn van de leiders.

---

## **COMMISSIE COMMUNICATIE EN PR**

### **Doelstelling**

De Commissie Communicatie en PR is verantwoordelijk voor het gestructureerd delen van informatie betreffende HVV Tubantia, zowel binnen als buiten de vereniging.

### **Kerntaken**

- Beheer van de website





- Redactie toepassen op nieuwsberichten
- Verspreiden van nieuwsberichten (richting pers en social media)
- Beheer van social media accounts
- Ontwerpen van posters, flyers, banners, sponsorborden, etc.
- Opzetten van promotiecampagnes op onze website en social media
- Opzetten en inrichten van (nieuwe) digitale middelen.

---

## **COMMISSIE SPORTIVITEIT EN VEILIGHEID**

### **Doelstelling**

De commissie Sportiviteit en Veiligheid beoogt een positieve bijdrage te leveren aan een prettig en veilig voetbalklimaat bij HVV Tubantia. De commissie probeert bewustzijn te creëren bij spelers en ouders op het gebied van sportiviteit en respect en heeft aandacht voor veiligheid en is proactief in het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.

---

## **FINANCIËLE COMMISSIE**

De belangrijkste verantwoordelijkheid van deze commissie is het voeren van de gehele administratieve en financiële administratie van HVV Tubantia. Deze commissie ondersteunt het bestuur bij financieel/administratieve vraagstukken, waaronder het maken en naleven van procedures en regels.

---

## **ELFTALBEGELEIDING - TRAINER**

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

---

## **ELFTALBEGELEIDING – LEIDER**

- Bewaakt de waarden en normen;
- Zorgt voor goede teamsfeer;
- Houdt bij wie wel en niet kan voetballen en zorgt voor aanvulling bij een tekort;
- Werkt mee aan opstellingen maken en geeft invalbeurten aan;
- Rondom en tijdens wedstrijden coachen en begeleiden team;
- Vult wedstrijdformulier in
- Vertegenwoordigd de vereniging richting bezoekende teams;
- Verzorgt gang van zaken rond het programma, uitreizen (o.a. vervoer ouders) e.d.;
- Verzorgt ballen, waterzak, reserveshirts e.d.;
- Zorgt voor schoon achterlaten kledkamer;



- Zorgt voor tijdige informatieverstrekking richting teamleden bij wijziging of afgelasting van het programma;
  - Houdt contact met de coördinator van de technische commissie jeugd.
- 

#### **ELFTALBEGELEIDING – COORDINATOR**

- Contactpersoon voor de jeugdspelers van zijn elftal betreffende niet voetbal technische aangelegenheden;
  - Contactpersoon voor ouders betreffende niet voetbal technische aangelegenheden welke betrekking hebben op zijn team;
  - Overlegt regelmatig met hoofdtrainers (gestructureerde vergaderingen);
  - Maakt in overleg met de desbetreffende leeftijdscoördinatoren de teamindeling voor het nieuwe seizoen;
  - Aanspreekpunt voor de leider en trainers van zijn leeftijdsgroep.
- 

#### **ELFTALBEGELEIDING - GRENSRECHTER**

- Het vlaggen van wedstrijden;
  - Grensrechtersvlag in ontvangst nemen en inleveren;
  - Overleg met scheidsrechter voorafgaand aan de wedstrijd;
  - Reglement KNVB toepassen
  - Aangeven overtredingen, buitenspel en inworp.
- 

#### **ELFTALBEGELEIDING - MEDISCH VERZORGER**

- Aanwezig op wedstrijddagen 1e elftal om spelers te verzorgen.
  - Op een trainingsavond aanwezig zijn voor behandeling spelers.
  - Spelers begeleiden en verzorgen richting herstel.
  - Adviseren trainer over mogelijkheid inzet spelers.
  - Afspraken met spelers over behandeling en waar nodig doorverwijzen naar huisarts cq. specialist.
- 

#### **COÖRDINATOR SCHEIDSRECHTERS**

- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen.
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen.
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.



## **ONDERHOUDSVRIJWILLIGER**

- Beheer en onderhoud van het sportcomplex.
  - Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
  - Draagt zorg voor de schoonmaak van de kleedkamers en overige voetbal gerelateerde ruimten (materiaalruimte, etc).
- 

## **WEDSTRIJDSECRETARIAAT**

- Uitwerken van en communicatie over wedstrijdprogramma's.
  - In contact treden met andere verenigingen in geval van wedstrijdwijzigingen.
  - Uitwerken van en communicatie over wedstrijdwijzigingen jeugd & senioren naar betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders van de betrokken teams).
  - Communicatie over wedstrijdwijzigingen naar KNVB.
  - Velden keuren met consul.
  - Regelen van scheidsrechters bij thuiswedstrijden van de lagere seniorenteams.
  - Tijdig informeren van betrokkenen (tegenpartij, scheidsrechter en leiders) in geval van afgelaste thuiswedstrijden.
  - Bij afgelaste uitwedstrijden betrokken leiders informeren.
  - Bijhouden telefoonnummers en overige gegevens van andere verenigingen.
  - Verzorgen dat ingevulde wedstrijdformulieren tijdig bij de KNVB worden aangeleverd.
  - Coördinatie van opening van kantine en kleedkamers op wedstrijddagen.
  - Verzorgen van aanmelding nieuwe teams tijdens het seizoen.
  - Tijdige aanvraag herindeling teams verzorgen richting KNVB.
  - Meehelpen aan oefenprogramma's.
- 

## **GASTHEER - ZATERDAG**

- Het sleutelbeheer van de kleedkamers.
- Het ontvangen van de vertegenwoordigers van de diverse bezoekende teams.
- Het ontvangen van de scheidsrechters.
- Het optreden namens de vereniging als een goed gastvrouw/gastheer.
- Het erop toezien dat het programma goed verloopt en eventueel tijdig actie ondernemen wanneer dit mis dreigt te lopen.
- Het registreren van de uitslagen en het erop toezien dat de wedstrijdformulieren juist en volledig worden ingevuld en ondertekend.
- Het bestuur informeren wanneer er zich onregelmatigheden hebben voorgedaan.
- Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst.
- Het afsluiten van de kleedkamers na afloop van de wedstrijden.
- Het erop toezien dat de velden na afloop van de wedstrijden netjes worden achtergelaten. Dit betekent dat de netten van alle velden omhoog dienen te worden gebracht en dat de hoekvlaggen verwijderd en opgeborgen zijn.



## **SCHEIDSRECHTER**

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

## **LIEF EN LEED VRIJWILLIGER**

- Signaleert en reageert wanneer er iets gebeurt met leden of vrijwilligers van de vereniging. Denk aan leuke gebeurtenissen zoals een geboorte, een huwelijk of een jubileum. ook verdrietige gebeurtenissen zoals een ziekenhuisopname, een (ernstige) ziekte of overlijden moeten de nodige aandacht krijgen.
  - De Lief en Leed vrijwilliger handelt in overleg met het bestuur over de te nemen acties.
- 

## **LEDEN OF VRIJWILLIGERS - ADMINISTRATIE**

- 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.
- Interne communicatie richting technische commissie jeugd en senioren aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen.
- Organisatie en verspreiding van spelerspassen.
- Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase.
- Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase.
- Bijhouden en verantwoording afleggen richting penningmeester aangaande de financiële kant van de ledenadministratie (budgetverantwoordelijkheid ledenadministratie).
- Opvolging geven aan openstaande contributies en boetes via de hoofden van de jeugdcommissie en de commissie seniorenzaken.
- Verzorgen van communicatie richting leden die zich afmelden.



