

Functieboek vv Zevenhuizen

“Taak- en functieomschrijvingen binnen de club”



Voetbalvereniging Zevenhuizen



Auteurs

Bestuurslid	Gido Groefsema
Bestuurslid	Roelof Postma
Wedstrijdsecretaris	Henk Meijer
Ex-Bestuurslid	Bibiane Mulder

Voetbalvereniging Zevenhuizen

Adres	Oudestreek 8a
Postcode, vestigingsplaats	9354 AG Zevenhuizen (GN)
Website	www.vvzevenhuizen.com
Social media	www.facebook.com/vvzevenhuizen



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	3
1 INLEIDING	4
2 HOOFDBESTUUR	5
2.1 VOORZITTER.....	5
2.2 PENNINGMEESTER.....	5
2.3 SECRETARIS.....	6
2.4 BESTUURSLID A: TECHNISCHE COMMISSIE.....	6
2.5 BESTUURSLID B: JEUGD COMMISSIE.....	7
2.6 BESTUURSLID C: SPONSOR COMMISSIE.....	7
2.7 BESTUURSLID D: ONDERHOUDSCOMMISSIE.....	7
2.8 BESTUURSLID E: ALGEMEEN BESTUURSLID.....	8
3 LEDENADMINISTRATIE	8
4 WEDSTRIJDSECRETARIS	9
5 CONSUL	9
6 TECHNISCHE COMMISSIE	10
7 JEUGD COMMISSIE	11
8 VRIJWILLIGERSCOMMISSIE	12
9 VOETBAL TRAINER	13
10 TEAM LEIDER	13
11 SCHEIDSRECHTER	14
12 ACTIVITEITEN COMMISSIE	15
12.1 LOOTJESVERKOOP.....	16
13 ZAAL COMMISSIE	17
14 REDACTIE- EN WEBSITE COMMISSIE	18
15 SPONSOR COMMISSIE	19
16 ONDERHOUD COMMISSIE	20
BIJLAGE 1: ORGANOGRAM	21



1 Inleiding

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vele vrijwilligers binnen een vereniging.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers op bepaalde functies. 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. Daarnaast geeft een taakomschrijving inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen.

Als een functie als vrijwilliger wordt uitgeoefend betekent het dat je dit op vrijwillige basis doet maar het betekent daarentegen niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van het functieboek wordt duidelijk en inzichtelijk voor alle functies binnen de vereniging wat de exacte taken en verantwoordelijkheden zijn en aan wie verantwoording dient te worden afgelegd.

Dit functieboek is bedoelt als **levend document**: aanvullingen en/of wijzigingen kunnen continu plaatsvinden ter verbetering.



2 Hoofdbestuur

Doelstelling: Het gehele bestuur bepaald gezamenlijk het sportieve en bestuurlijke beleid van de voetbalvereniging. Het bestuur kan commissies benoemen om onderdelen van hun taak uit te voeren.

Vergaderschema: 1 maal per 2 weken op de maandag- of dinsdagavond.

2.1 Voorzitter

Taken:

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven;
- Vertegenwoordigen vereniging bij gemeente-, bonds- en overige relevante bijeenkomsten;
- Voorbereiden en voorzitten bestuursvergaderingen;
- Toezicht op taken bestuursleden;
- Zorgdragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties;
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden
- Officieel woordvoerder van de vereniging;
- Contactpersoon namens de vereniging naar gemeentelijke instanties;
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur richting de leden.

Tijdinvestering: Gemiddeld ca. 4 tot 6 uur per week.

2.2 Penningmeester

Taken:

- Het beheren van de geldmiddelen van de afdeling voetbal;
- Opstellen en bewaken van begrotingen;
- Opstellen exploitatierekening;
- Beheren rekeningen en financiële zaken;
- Verzorgen financiële verslaglegging;
- Contributiebewaking;
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de afdeling voetbal verzorgen;
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar;
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken;
- Vervangt bij officiële gelegenheid de voorzitter bij diens afwezigheid.
- Is actief als lid in de werkgroep financiën stichting MFC Zevenhuizen.

Tijdsinvestering: Gemiddeld ca. 2 tot 4 uur per week.



2.3 Secretaris

Taken:

- Deelnemen en notuleren van bestuursvergaderingen;
- Fungeren als postadres van de voetbalvereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is;
- Behandelen ingekomen stukken;
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren;
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur;
- Bijhouden van het verenigingsarchief;
- Kennismaken van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordening en andere bepalingen;
- Onderhouden van contacten met de KNVB;
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur richting de leden;
- Tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB;
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging betreffende strafzaken;
- Behandelen van eventuele individuele- of verenigingsstuchtzaken;
- Fungeert als algemeen contactpersoon van de voetbalvereniging.

Tijdsinvestering: Gemiddeld ca. 2 tot 3 uur per week.

2.4 Bestuurslid A: Technische commissie

Taken:

- Is verantwoordelijk voor een adequate uitvoering van het sportieve beleidsplan (senioren);
- Fungeert als contactpersoon en is onderdeel van de Technische Commissie;
- Draagt zorg voor een Technische Commissie waarin ieder elftal voldoende; vertegenwoordigd is. Zo wordt er een breed draagvlak gecreëerd voor de ingrijpende besluiten die de Technische Commissie moet nemen;
- Is eerste contactpersoon voor de Technische Commissie;
- Informeert de Technische commissie over relevante zaken binnen het bestuur;
- Doet verslaglegging van voetbal technische zaken tegenover het voltallige bestuur;
- Inspireert, begeleid en fungeert als hoofd van deze commissie;
- Informeert de redactie over relevante zaken.

Tijdsinvestering: Gemiddeld ca. 2 tot 3 uur per week.



2.5 Bestuurslid B: Jeugd commissie

Taken:

- Is onderdeel van de Jeugdcommissie;
- Woont vergaderingen en overleggen bij en notuleert;
- Informeert gevraagd en ongevraagd leiders en trainers van de jeugdelftallen over de zaken die hen betreffen;
- Draagt (in samenwerking met voltallige bestuur) zorg voor een adequate uitvoering van het sportieve beleidsplan (jeugd);
- Informeert de Jeugdcommissie over relevante zaken binnen het bestuur;
- Doet verslaglegging van jeugdzaken tegenover het voltallige bestuur;
- Inspireert, begeleid en corrigeert de Jeugdcommissie.

Tijdsinvestering: Gemiddeld ca. 2 tot 3 uur per week.

2.6 Bestuurslid C: Sponsor commissie

Taken:

- Is eerste contactpersoon en tevens lid van de sponsorcommissie;
- Is verantwoordelijk voor een adequate uitvoering van het sponsorplan;
- Draagt zorg voor het actief werven/benaderen van potentiële sponsoren;
- Draagt zorg voor goed en voldoende kledingmateriaal bij de elftallen.

Tijdsinvestering: Gemiddeld ca. 2 tot 3 uur per week.

2.7 Bestuurslid D: Onderhoudscommissie

Taken:

- Is eerste contactpersoon en tevens lid van de onderhoudscommissie;
- Inspireert, begeleid en corrigeert de onderhoudscommissie indien noodzakelijk;
- Draagt zorg voor een goed onderhouden sportgelegenheid (terreinen en gebouw);
- Draagt zorg voor goed voldoende spelmateriaal.

Tijdsinvestering: Gemiddeld ca. 2 tot 3 uur per week.



2.8 Bestuurslid E: Algemeen Bestuurslid

Taken:

- Fungeert als bestuurslid in de meest ruime zin van het woord;
- Ondersteund en begeleid het hoofdbestuur in haar taken waar nodig.

Tijdsinvestering: Gemiddeld ca. 2 tot 3 uur per week.

Leden hoofd bestuur:

- *Voorzitter:* Arjan Schippers
- *Penningmeester:* Jantina Betten
- *Secretaris:* **VACANT**
- *Bestuurslid A:* Gido Groefsema
- *Bestuurslid B:* TBA
- *Bestuurslid C:* Roelof Jan Veenstra
- *Bestuurslid C:* Roelof Postma
- *Bestuurslid D:* Denny Louters

3 Ledenadministratie

Doelstelling: Verzorgt de ledenadministratie van de voetbalvereniging.

Taken:

- Houdt administratie bij van alle spelende- en niet-spelende leden;
- Verzorgt, in samenwerking met de penningmeester, de inning van de contributies;
- Meldt mutaties van het ledenbestand bij de KNVB;
- Is verantwoordelijk voor het aanmelden en afmelden van leden;
- Nieuwe leden (of ouders) bekend maken met de vrijwilligerstaken;
- Is aanspreekpunt voor de ledenadministratie in de ruimste zin van het woord.

Tijdsinvestering: 1 tot 2 uur per week.

Wedstrijdsecretaris: *Ermina Helmholt*



4 Wedstrijdsecretaris

Doelstelling: Het organiseren en plannen van alle wedstrijden en competitie, voor zowel de jeugd als senioren elftallen.

Taken:

- Draagt zorg voor het wedstrijdprogramma van zowel jeugd- al seniorenvoetbal;
- Doet opgave van teams aan toernooien in samenwerking met de secretaris;
- Is aanspreekpunt voor eigen en andere verenigingen voor o.a. oefenwedstrijden, afgelastingen en wijzigingen van wedstrijden;
- Draagt zorg voor publicatie van wedstrijdprogramma's en uitslagen;
- Onderhoudt de nodige contacten met elftalleiders en trainers, spelers, andere verenigingen;
- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB in samenwerking met de secretaris;
- Het doorgeven van alle wedstrijd informatie aan leiders en trainers;
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan leiders, scheidsrechters en de tegenpartij;
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren.

Tijdsinvestering: 1 tot 3 uur per week.

Wedstrijdsecretaris: *Henk Meijer*

5 Consul

Doelstelling: Het beoordelen van de bespeelbaarheid van de speelvelden en trainingsvelden.

Taken:

- Het keuren van velden bij slecht (regen, sneeuw, vorst, e.d.) weer;
- Bepaald op welke velden wel of niet gespeeld mag worden;
- Informeert wedstrijdsecretaris;
- Is bepalend bij het doorgaan van trainingen bij regen, sneeuw en vorst op trainingsvelden.

Tijdsinvestering: 1 tot 2 uur per week.

Consul: *Jan van der Wal*



6 Technische commissie

Doelstelling: De technische commissie verzorgt kwalitatief goede voetbaltechnische aspecten binnen de vereniging, zowel competitief als recreatief. Daarvoor zorgdragen voor een goede interne organisatie en een helder beleid en verzorgt de communicatie richting begeleiding/staf. De technische commissie is het aanspreekpunt voor trainers, spelersontwikkeling en selectiebeleid. Geldt als aanspreekpunt bij conflicten tussen spelers, trainers en/of leiders.

Vergaderschema: Minimaal 1 keer per maand.

Taken:

- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren;
- Overlegt regelmatig met trainers en leiders (evaluatiegesprekken met begeleiding seniorenelftallen + A-junioren in ieder geval in november/december en mei/juni, naar behoefte van de T.C of begeleiding senioren/A-junioren wordt vaker geëvalueerd);
- Maakt in overleg de teamindelingen per seizoen;
- Draagt zorg voor het selectiebeleid;
- Klasse indeling elftallen B-categorie (voor 1 juni);
- Begeleidt trainers en leiders;
- Optimaliseren trainingsmogelijkheden en faciliteiten senioren/junioren;
- Contactpersoon richting media (Voetbalnoord, Tweenuil, “de krant”);
- Werving trainers en leiders;
- Opstellen en verspreiden van vacatures;
- Trainingsopzet senioren (in afstemming met trainers);
- Trainingstijden senioren (in afstemming met trainers en JC);
- Behoeft materiaal inventariseren;
- Jaarlijks scheidsrechters informatie avond organiseren.

Tijdsinvestering: 1 tot 2 uur per week.

Leden Technische Commissie:

- *Gido Groefsema*
- *Eddy Tinge*
- *Gert Bruins*
- *Jeroen Slotema*
- *Gerda Kamminga*
- *TBA (afgevaardigde JC)*



7 Jeugd commissie

Doelstelling: De jeugdcommissie heeft als belangrijkste taak de jeugdleden het plezier in het voetbal te laten beleven en met hulp van de trainers en leiders de betrokkenheid van de ouders bij het verenigingsleven te vergroten.

Vergaderschema: Minimaal 1 keer per maand.

Taken:

- Draagt zorg voor een adequate uitvoering van het sportieve beleidsplan (jeugd);
- Vergadert minimaal een keer per maand met de gehele jeugdcommissie;
- Fungeren als contactpersoon voor ouders/spelers/trainers/leiders’;
- Inspireert, begeleid een corrigeert de leiders en/of trainers;
- Het regelen van vrijwilligers zoals trainers en leiders voor de jeugdteams;
- Ontvangst van teams op de zaterdagochtend;
- Het maken van kleedkamerindelingen voor de thuiswedstrijden;
- Het maken van de teamindeling voor het nieuwe seizoen;
- Organiseren, uitzetten, promoten en begeleiden van acties als de Grote Clubactie;
- In overleg met de technische commissie de opzet van tijden van trainingen bepalen;
- Contact met de technische commissie, i.v.m. overgang junioren naar senioren;
- Onderhoudt contact met de secretaris (hoofdbestuur) over de het ledenbestand van de jeugd;
- Stelt samen met andere commissieleden een jaarverslag samen voor de algemene ledenvergadering.

Tijdsinvestering: 1 tot 2 uur per week.

Leden Jeugd Commissie:

- *Rene Veldman*
- *Bibiane Mulder*
- *Bosse Boon*
- *Cisca Ballast*
- **VACANT**
- **VACANT**



8 Vrijwilligerscommissie

Doelstelling: Het doel van de vrijwilligerscommissie is het waarborgen van de continuïteit van een evenwichtig vrijwilligersbestand door de uitvoering van het vrijwilligersbeleid voor te leven en te ondersteunen (5 B's: Binnenhalen, Begeleiden, Belonen, Behouden en Beëindigen).

Vergaderschema: Gemiddeld 1 keer per maand.

Taken:

- Aanspreekpunt voor de verschillende commissies;
- Fungeren als aanspreekpunt voor vrijwilligers;
- Opstellen en bijhouden van de functieprofielen en dit functieboek;
- Voeren van kennismakingsgesprekken;
- Vastleggen voorkeuren van de leden;
- De huidige vraag en tekorten m.b.t. vrijwilligers in kaart brengen;
- Inventariseren van de opleidingswensen en –behoefte;
- Het actief aanbieden en in kaart brengen van de beschikbare opleidingen;
- Begeleiding en evaluatie van de vrijwilligers;
- Verzorgen van attenties als er een vrijwilliger ziek is (lief en leed);
- Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers;
- Rapporteren aan en adviseren van, bestuur en commissies over het vrijwilligersbestand;
- Registreren van uitgevoerde taken t.b.v. vrijwilligersvergoedingen;
- Schakelen met de coördinatiegroep vrijwilligers Stichting MFC7Huizen.

Tijdsinvestering: 3 tot 5 uur per week.

Leden Vrijwilligerscommissie:

- *Jantina Betten*
- *Gido Groefsema*
- **VACANT**
- **VACANT**



9 Voetbal trainer

Doelstelling: Als trainer heb je het doel om elk actief lid in de gelegenheid te stellen zich op zijn of haar eigen niveau te verbeteren. Hij/zij is in staat om een plezierige leeromgeving te creëren en heeft daarbij oog voor het individu.

Taken:

- Je verzorgt twee avonden in de week een training (dagen en tijden in overleg);
- Je begeleidt en coacht het team bij wedstrijden;
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging;
- Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte (trainings)materialen;
- Neemt deel aan het trainersoverleg;
- Legt verantwoordelijkheid af aan de technische commissie en/of jeugdcommissie.

Als trainer; prestatie elftal (A-categorie) dient de trainer in het bezit te zijn van minimaal een UEFA C (Youth) diploma.

Tijdsinvestering: 4 tot 8 uur per week

10 Team leider

Doelstelling: Als leider zorg je voor een adequate en tijdige informatievoorziening aan spelers (bij jeugdteams aan ouders) en begeleiding bij wedstrijden.

Taken:

- Je bent contactpersoon voor spelers en bij jeugdteams voor ouders;
- Zorgdragen voor tijdige informatievoorziening aan het betreffende team en de trainer;
- Bewaken van het naleven van de afgesproken gedragsregels;
- Het regelen van een scheidsrechter voor de thuiswedstrijden;
- Begeleiden en coaching bij de wedstrijden van het team;
- Regelen van het vervoer naar uitwedstrijden;
- Regelen van de verdeling van het wassen van de wedstrijdleding;
- Na afloop van de wedstrijd zorgen voor het invullen van het digitale wedstrijdformulier;
- Beheren van materialen die aan het team ter beschikking zijn gesteld;
- Afstemmen met de trainer m.b.t. wedstrijden en overige voetbaltechnische zaken;
- Voor aanvang van de wedstrijd het ontvangen van de scheidsrechter en zorgen dat de wedstrijdbal en vlaggen aan de scheidsrechter worden overhandigd.

Om als leider je taken goed te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk dat de (jeugd)leider goed communiceert en samenwerkt met de trainer en dat hij zich goed op de hoogte stelt wat er onder de spelers leeft.

Tijdsinvestering: Ongeveer 3-5 uur per week.



11 Scheidsrechter

Doelstelling: zonder scheidsrechter, geen wedstrijd! De scheidsrechter helpt, in samenwerking met trainers en leiders, wedstrijden in goede banen te leiden.

Taken:

- Je bent beschikbaar op de zaterdagochtend/middag en/of zondagochtend/middag;
- Je past de KNVB-spelregels toe;
- Je treedt op als tijdswaarnemer en maakt aantekeningen van de wedstrijd die van belang zijn;
- Je ontbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd naar zijn oordeel voor ieder soort overtreding van de regels;
- Ziet er op toe dat alle spelers in bezit zijn van een geldige (digitale)spelerspas en controleert zo nodig of de foto's op de passen overeenkomen met de betreffende spelers;
- Je draagt zorg voor een verdere correcte invulling van het (digitale)wedstrijdformulier.

Tijdsinvestering: Ongeveer 2 uur per week (dit staat gelijk aan één wedstrijd).



12 Activiteiten commissie

Doelstelling: De activiteitencommissie organiseert activiteiten voor de leden buiten het reguliere voetbal om. Organisatie van financiële acties en interne nevenactiviteiten voor de leden met als bedoeling de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen.

Vergaderschema: 1 maal per 2 maand en zo nodig vaker.

Taken:

- Organiseren van activiteiten voor de jeugd (o.a. 'jeugdkamp' en sinterklaas);
- Lotenverkoop braderie Zevenhuizen;
- Verzenden van kaarten rondom kerst en Oud & Nieuw incl. uitnodiging nieuwjaarsreceptie;
- Organiseren van de nieuwjaarsreceptie;
- Organiseren van vrijwilligersavonden.

Tijdsinvestering: Ongeveer 1 uur per week (wisselt per periode).

Leden Activiteiten Commissie:

- *Jantina Betten*
- *Janny Boskopper*
- *Nynke van der Velde*
- *Carolien Helmantel*
- *Ciska Kiesbrink*
- *Daniële Buist*



12.1 lootjesverkoop

Doelstelling: Het verzorgen van de verkoop van lootjes voorafgaande aan de thuiswedstrijden van het prestatie-elftal (zondag 1).

Taken:

- 30 tot 45 minuten voorafgaande aan de thuiswedstrijd aanwezig zijn;
- Het beheren van de lotenvoorraad;
- Het verkopen van lootjes bij thuis wedstrijd van het 1e zondag elftal;
- Het 'trekken' en presenteren van de winnende loten.

Tijdsinvestering: 1 tot 2 uur per maand.

Lootjesverkopers:

- *Lidwie Mulder*
- *Mirjan Postma*



13 Zaal commissie

Doelstelling: TBA

Taken:

- TBA

Tijdsinvestering: Gemiddeld ca. 0 tot 1 uur per week.

Leden Zaal Commissie:

- *Henk Meijer*
- *Stefan Hut*
- *Wilko Strobos*
- *Arjan de Vries*
- *Marcel Betten*
- *Jurjan van Esch*



14 Redactie- en website commissie

Doelstelling: Zorgdragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goede website met als uitgangspunt dat de website in eigen beheer en met eigen verenigingsmiddelen wordt gerealiseerd.

Taken:

- Beheer van de website en social media platformen;
- In sommige gevallen het beantwoorden van de mail van de site, bijvoorbeeld over het functioneren van de site;
- Assisteert op verzoek van het bestuur bij de verspreiding van informatie naar leden, sponsors en dergelijke;
- Het onderhouden van de registratie van de domeinnaam;
- Redigeren van de aangeleverde stukken;
- Zorgen voor de advertenties op de site;
- Beheren van de facebookpagina vv Zevenhuizen;
- Het terugkoppelen van eventuele vragen van leden of belangstellende.

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 0 tot 1 uur per week.

Leden Redactie- en website Commissie:

- *Gido Groefsema*
- *Perris Fokkema*
- **VACANT**



15 Sponsor commissie

Doelstelling: Sponsoring is van groot belang voor elke vereniging. Ook voor VV Zevenhuizen. Het biedt een belangrijke bron van inkomsten voor de club. Daarnaast zorgt sponsoring voor een professionele uitstraling van de vereniging en bindt het de club met ondernemers in de omgeving.

Vergaderschema: Gemiddeld 1 keer per maand.

Taken:

- Het actief werven/benaderen van potentiële sponsors in de vorm van:
 - Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken, etc);
 - Reclameborden – Wedstrijdballen;
 - Advertenties kantine en/of website;
- Het opstellen, sluiten en beheren van de sponsorcontracten;
- Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen;
- Verslag uitbrengen aan de penningmeester over sponsorinkomsten;
- Onderhouden van relaties met bestaande en potentiële sponsors;
- Het zorgen voor de juiste uitingen van sponsors zowel in kantine als langs het veld;
- Verantwoordelijk voor de aanschaf en het beheer van sponsorborden;
- Aanleveren van logo's voor de advertenties op website;
- Sponsorgegevens aanleveren aan secretaris voor sportlink;
- Geeft vorm aan het door het bestuur opgestelde sponsorplan;
- Onderhoudt banden met de club van 100;
- Organiseren van sponsorbijeenkomsten.

Tijdsinvestering: 0 tot 1 uur per week.

Leden Sponsor Commissie:

- *Roelof Jan Veenstra*
- *Roelof Postma*
- *Ilonka Hut*
- *Jimmy Holman*
- *Jelte Dousma*
- *Lucas Mulder*



16 Onderhoud commissie

Doelstelling: Zorgdragen voor een optimaal beheer en goede staat van onderhoud van de velden, het overige terrein op het sportcomplex en alle onderhoudsmaterieel en trainingsmaterialen.

Taken:

- Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden;
- Ouderhoud van de velden. Dit betreft o.a. het sproeien van de velden, bezanden van de velden in de winterperiode;
- Onderhoud van het omliggende terrein. Dit betreft o.a. het snoeien van struiken, verwijderen van bladafval;
- Het repareren van versleten en/of kapotte onderdelen rond de voetbal- en trainingsvelden;
- Het repareren van versleten en/of kapotte trainingsbenodigdheden. Bijvoorbeeld het repareren van kapotte trainingsdoeltjes, lichtmasten, etc;
- De veldlijnen kalken en trekken.

Tijdsinvestering: Gemiddeld ca. 1 tot 4 uur per week.

Leden Onderhoud Commissie:

- *Denny Louters*
- *Wim Buist*
- *Henk Hazeloop*
- *Jan van der Wal*
- *Chris Vinken*
- **VACANT**



Bijlage 1: Organogram

