





ORGANISATIE, FUNCTIE EN TAKENBOEK HVB

1	BESTUUR	5
1A	BESTUUR	5
1A1	VOORZITTER	5
1A2	SECRETARIS	5
1A3	PENNINGMEESTER	6
1A4	BESTUURSLID COMMUNICATIE / VRIJWILLIGERS	6
1A5	BESTUURSLID JEUGD	6
1A6	BESTUURSLID ACCOMMODATIE	6
2	COMMISSIES	7
2A	VOETBAL ONDERSTEUNENDE COMMISSIES	7
2A1	WEDSTRIJDSECRETARIAAT	7
2A1.1	Wedstrijdsecretaris.....	7
2A1.2	Scheidsrechter coördinator.....	7
2A1.3	Lid wedstrijd/scheidsrechtersecretariaat.....	7
2A1.4	Gastheer/gastvrouw commissiekamer.....	8
2A2	LEDENADMINISTRATIE	8
2A2.1	Ledenadministrateur.....	8
2A2.2	inning contributiegelden.....	8
2A2.3	Sportlink beheerder.....	8
2A3	TECHNISCH	8
2A3.1	Technisch coördinator.....	9
2A3.2	voetbaltechnisch jeugdcoördinator.....	9
2A3.3	algemeen lid / senioren.....	9
2A3.4	algemeen lid / vrouwen.....	9
2A3.5	Keepers coördinator.....	9
2A4	JEUGD	9
2A4.1	jeugdcoördinator / jeugdvoorzitter.....	10
2A4.2	organisatie jeugdcoördinator.....	10
2A4.3	voetbaltechnisch jeugdcoördinator.....	10
2A4.4	Hoofd Jeugdopleiding.....	11
2A4.5	Leeftijdscoördinator.....	11
2A4.6	Scout.....	11
2A5	VOETBAL +	11
2A5.1	Lid Voetbal+ Commissie.....	11
2A6	TOERNOOI	12



2A6.1	Lid Toernooi Commissie.....	12
2B	ALGEMENE COMMISSIES	13
2B1	ACCOMMODATIE	13
2B1.1	accommodatie coördinator	13
2B1.2	Beheerder sportpark (betaalde functie)	13
2B1.3	bouwploeg Coördinator.....	13
2B1.4	Coördinator ballenhok en (trainings)materialen	14
2B1.5	schoonmaak kleedkamers	14
2B1.6	schoonmaak overige ruimten.....	14
2B1.7	onderhoudsploeg sportpark.....	14
2B1.8	Bouwploeg	14
2B2	COMMUNICATIE.....	14
2B2.1	coördinator.....	15
2B2.2	Website beheerder	15
2B2.3	Social media beheerder	15
2B3	VRIJWILLIGERS	15
2B3.1	Vrijwilligerscoördinator	15
2B3.2	Algemeen lid	15
2B4	SPONSOR	16
2b4.1	Lid Sponsorcommissie	16
2B5	KANTINE	16
2B5.1	lid Kantine Commissie	16
2B5.2	Kantinemedewerker	16
2B5.3	Keukenmedewerker.....	16
2B5.4	medewerker koffiehuisje.....	17
2B6	ACTIVITEITEN.....	17
2B6.1	Lid Activiteitencommissie.....	17
2B7	KLEDING en BOYSSHOP.....	17
2B7.1	lid coördinatie kleding(uitgifte).....	17
2b7.2	lid coördinatie Boysshop	17
2B7.3	Medewerker Boysshop.....	18
2B8	NORMEN EN WAARDEN	18
2C	AD-HOC / BIJZONDERE COMMISSIES	18
2C1	TOEKOMSTVISIE EN VERDUURZAMEN SPORTPARK	18
2C2	BIJZONDERE ACTIVITEITEN (JUBILEUM ENZ).....	18
3	OVERIGE VRIJWILLIGERSTAKEN EN FUNCTIES	18



3A	VOETBAL ONDERSTEUNING	18
3A1	WEDSTRIJDBEGELEIDING	18
3A1.1	scheidsrechter	18
3A1.2	grensrechter	19
3A2	TEAMBEGELEIDING	19
3A2.1	trainer jeugdteam	19
3A2.2	leider jeugdteam	19
BIJLAGE 1	ORGANISATIESTRUCTUUR	23
BIJLAGE 2	INVULLING ORGANISATIE	24



1 BESTUUR

Het hoogste orgaan binnen Heerenveense Boys (HVB) is de Algemene Leden Vergadering (ALV). Het bestuur legt verantwoording af aan de ALV.

Het bestuur maakt het beleid van de vereniging en bewaakt het algemeen belang van de vereniging. Het bestuur stelt zich tot doel het financieel en organisatorisch kader te scheppen. Het bestuur zet het beleid in grote lijnen uit, maar laat de uitvoering over aan de diverse commissies. Terugkoppeling van het beleid en uitvoering vindt plaats via de verschillende commissies. Zo nodig kan ook een afzonderlijke commissie gevraagd worden bij de vergadering van het bestuur. Op deze wijze is de HVB minder afhankelijk van en kleine groep mensen en daardoor minder kwetsbaar. Door met commissies te werken wordt de spreiding van werkzaamheden groter en dat maakt de club slagvaardiger.

Dit document met daarin zoveel mogelijk de verschillende functies en taken beschreven, is de basis hiervoor en moet ook helpen bij het werven van mensen. Dit is geen statisch document. Zo nodig worden functies en/of taken aangepast of toegevoegd.

1A BESTUUR

Het bestuur bestaat uit:

- 1A1 Voorzitter
- 1A2 Secretaris
- 1A3 Penningmeester
- 1A4 Bestuurslid communicatie / vrijwilligers
- 1A5 Bestuurslid Jeugd
- 1A6 Bestuurslid Accommodatie

en is verantwoordelijk voor het leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van een voetbalvereniging. Het bestuur vergadert tijdens het seizoen eens per maand en zo vaker als nodig.

1A1 VOORZITTER

Geeft leiding aan het Dagelijks en Algemeen bestuur en is verantwoordelijk 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.

Taken

- Leiden van de algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering.
- Opzetten en beheren van een gedegen organisatiestructuur.
- Bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.
- (zo nodig) bezoeken KNVB vergaderingen.
- In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Contactpersoon kantinecommissie.

1A2 SECRETARIS

Is verantwoordelijk voor adequate agenda en verslaglegging van bestuursvergaderingen en beheren van (officiële) stukken.

Taken

- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is. Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.



- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeente (respectievelijk overheidsinstanties).
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Contactpersoon van het wedstrijdsecretariaat.
- Contactpersoon van de ledenadministratie.
- Contactpersoon van de commissie Voetbal+.

1A3 PENNINGMEESTER

Is verantwoordelijk voor het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.

Taken

- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- 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.
- Beheer voor contracten energie, gas en water.
- Contactpersoon van de sponsorcommissie.
- Contactpersoon activiteitencommissie.

1A4 BESTUURSLID COMMUNICATIE / VRIJWILLIGERS

Is verantwoordelijk voor een goed werkend communicatie- en vrijwilligersbeleid. Behartigt de belangen van de communicatie en vrijwilligers(commissie) in het Bestuur. Is voorzitter van de Vrijwilligerscommissie ([Vrijwilligers coördinator](#)).

- Contactpersoon van de normen en waardencommissie.

1A5 BESTUURSLID JEUGD

Is verantwoordelijk voor vormgeven, bewaken en actualiseren van het beleid gericht op de jeugdafdeling op organisatorisch vlak. Behartigt de belangen van de jeugdafdeling in het Bestuur. Is voorzitter van de Jeugdcommissie ([Jeugdcoördinator](#)).

- Contactpersoon van de toernooi commissie.

1A6 BESTUURSLID ACCOMMODATIE

Is verantwoordelijk voor het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de accommodatie, sportvelden en buitenruimte. Tevens verantwoordelijk voor het ballenhok en de trainingsmaterialen. Behartigt de belangen van de accommodatieteam in het Bestuur. Is voorzitter van de Accommodatiecommissie ([Accommodatie coördinator](#)).

- Contactpersoon van de kleding/boysshop commissie.



2 COMMISSIES

2A VOETBAL ONDERSTEUNENDE COMMISSIES

2A1 WEDSTRIJDSECRETARIAAT

Het wedstrijdsecretariaat bestaat uit:

- 2A1.1 Wedstrijdsecretaris
 - 2A1.2 Scheidsrechter coördinator
 - 2A1.3 leden wedstrijd/scheidsrechtersecretariaat
- en is verantwoordelijk voor een goede wedstrijdverloop op de speeldagen.

Het wedstrijdsecretariaat wordt ondersteund door de volgende functie:

- 2A1.4 Gastheren/vrouwen

De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie. Contactpersoon vanuit het bestuur is de Secretaris van het DB.

De taken van het wedstrijdsecretariaat zijn:

- de planning van alle wedstrijden inclusief aanwijzen scheidsrechters bij thuiswedstrijden.
- het coördineren van de indeling van de elftallen, inclusief inschrijven teams bij de KNVB.
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB.

Naast deze algemene taken hebben de leden de volgende specifieke taken:

2A1.1 Wedstrijdsecretaris

Taken

- Contactpersoon voor Bestuur.
- Beoordelen van de bespeelbaarheid van de speelvelden.
- Publicatie via Sportlink van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- Coördineert de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg.
- Behandelen verzoeken voor oefenwedstrijden.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.
- Planning programma winterstop en voorbereiding seizoen in overleg met de trainers.
- Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken.

2A1.2 Scheidsrechter coördinator

Taken

- Aanstellen verenigingsscheidsrechter voor wedstrijden waarvoor de KNVB geen scheidsrechter heeft aangesteld.
- Contact onderhouden met scheidsrechters.
- Werven scheidsrechters.
- Verenigingsscheidsrechter stimuleren een scheidsrechters cursus te volgen en/of aan te bieden.

2A1.3 Lid wedstrijd/scheidsrechtersecretariaat

Taken

- Helpen de wedstrijd/scheidsrechtersecretaris (in overleg) met hun taken en kunnen bij afwezigheid taken overnemen.
- Zorgen, in overleg met vrijwilligerscommissie, voor gastheren/vrouwen.



2A1.4 Gastheer/gastvrouw commissiekamer

Taken:

- gastheer/gastvrouw voor HVB en voor de bezoekende teams en scheidsrechters/spelleiders.
 - Ontvangen van teams en hun begeleiding.
 - Ontvangen en begeleiden van scheidsrechters en uitdelen materialen.
 - Toewijzen van velden en kleedkamers.
 - Toezien dat wedstrijdgegevens op de juiste wijze worden ingevoerd in sportlink.
- Minimaal met 2 personen aanwezig. Kan per dagdeel ingevuld worden.

2A2 LEDENADMINISTRATIE

Is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de ledenadministratie en de inning van contributiegelden. Doet dit in samenspraak met de Penningmeester.

2A2.1 Ledenadministrateur

Taken

- Meldt nieuwe leden aan bij de KNVB en opzeggers af bij de KNVB.
- Coördineert overschrijvingen.
- Zorgt voor een goede administratie in Sportlink.
- Benaderd algemene coördinatoren om leden in te delen in teams.

2A2.2 inning contributiegelden

Taken

- Innen contributiegelden en bijbehorende administratie.

2A2.3 Sportlink beheerder

- Beheer Sportlink en relatie met Voetbal.nl app.
- Contactpersoon met vragen en over systeem.
- Toekennen machtigingen voor gebruik (modules) sportlink.

2A3 TECHNISCH

De technische commissie bestaat uit:

- 2A3.1 Technisch coördinator
- 2A3.2 Voetbaltechnisch jeugdcoördinator
- 2A3.3 Algemeen lid / senioren
- 2A2.4 Algemeen lid /
- 2A2.5 Coördinator Keepers
- 2A2.6 Algemeen of adviserend lid

En is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid. Doelstelling daarbij is dat het eerste team zoveel mogelijk bestaat uit eigen opgeleide spelers en ieder op zijn eigen niveau zo goed mogelijk gefaciliteerd wordt.

Contactpersoon voor het bestuur is de Voorzitter. Beleidsplannen dienen goedgekeurd te worden in het Bestuur. De Technische commissie bepaald onderling de vergaderfrequentie. De taken van de Technische commissie zijn:

- Opstellen en bewaken de uitvoering van het technisch beleid.
- Zorgen een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Aanstelling trainers selectieteams senioren (Heren/Dames) binnen het vastgestelde budget.
- teamindeling van selectieteams voor het nieuwe seizoen.

Naast deze algemene taken hebben de leden de volgende specifieke taken:



2A3.1 Technisch coördinator

Taken

- Aanstelling, begeleiding en evaluatie hoofdtrainer en hoofd opleidingen (aanstelling in overleg met en na akkoord Bestuur).
- Overlegt regelmatig met hoofdtrainers senioren.
- Contactpersoon VTON en stimuleren trainersapp.
- Organiseren inhoudelijke sessies trainers.

2A3.2 voetbaltechnisch jeugdcoördinator

Taken

- Zie 2A5.2

2A3.3 algemeen lid / senioren

Taken

- Ondersteund Technische commissie met opstellen en uitvoering beleid.
- Behartigt belangen senioren / onder -23.
- Zorgt voor een voorstel aanschaf materialen voor het nieuwe seizoen (via Coördinator ballenhok en (trainings)materialen).
- Ondersteunen activiteitencommissie voor activiteiten gericht op de senioren.

2A3.4 algemeen lid / vrouwen

Taken

- beleid dames (technisch en organisatorisch) vormgeven, bewaken en actualiseren.
- indeling van seniorenteams met bijbehorende trainers en leiders.
- het zorgen voor afstemmingen coördinatie van de overgang van de jeugdleden naar de senioren, inpassing meiden bij jongensteams.
- Zorgt voor een voorstel aanschaf materialen voor het nieuwe seizoen (via Coördinator ballenhok en (trainings)materialen).

2A3.5 Keepers coördinator

Taken

- Verzorgt keeperstraining A-selectie.
- Zorgt voor voldoende keeperstrainers voor de gehele vereniging;
- Adviseert over keepers bij de teamindelingen.

2A4 JEUGD

De jeugdcommissie bestaat uit 3 leden:

-2A4.1 Jeugdcoördinator (voorzitter)

-2A4.2 organisatie jeugdcoördinator

-2A4.3 voetbaltechnisch jeugdcoördinator

En is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren jeugdbeleid, voor zowel de jongens als meiden.

De jeugdcommissie wordt ondersteund door de volgende functies:

-2A4.4 Hoofd Jeugdopleiding

-2A4.5 Leeftijdcoördinator

-2A4.6 Scouts



De Jeugdcoördinator maakt onderdeel uit van het Bestuur. Beleidsplannen dienen goedgekeurd te worden in het Bestuur. De jeugdcommissie bepaald onderling de vergaderfrequentie. De taken van de Jeugdcommissie zijn:

- beleid jeugd (technisch en organisatorisch) vormgeven, bewaken en actualiseren.
- indeling van de jeugdteams met bijbehorende trainers en leiders.
- het zorgen voor afstemmingen coördinatie van de overgang van de jeugdleden naar de senioren, jeugdleden van klein naar groot veld (onderbouw/bovenbouw), inpassing meiden bij jongensteams en daarmee samenhangend de overgang van de ene leeftijdsgroep naar de andere binnen de jeugdafdeling zelf.
- Zorgt voor een voorstel aanschaf materialen voor het nieuwe seizoen (via Coördinator ballenhok en (trainings)materialen).
- Het opstellen van een jaarplanning.

Naast deze algemene taken hebben de leden de volgende specifieke taken:

2A4.1 jeugdcoördinator / jeugdvoorzitter

Taken

- heeft zitting in het AB.
- Het opstellen van de agenda en voorbereiden van de vergaderingen van de jeugdcommissie.
- Het inbrengen van binnengekomen stukken ter opvolging binnen de jeugdcommissie.
- Het notuleren van de vergaderingen van de jeugdcommissie en het vastleggen van genomen besluiten.
- Contacten aangaan en onderhouden met BVO's en KNVB op het gebied van organisatie, cursussen en structuur.
- Functioneringsgesprekken en beoordeling hoofd jeugdopleiding.
- Het informeren van leden en ouders aangaande jeugdbeleid.

2A4.2 organisatie jeugdcoördinator

Taken

- Heeft zitting in de jeugdcommissie.
- Eerste aanspreekpunt leeftijd coördinatoren, verantwoordelijk voor samenstelling van leeftijd coördinatoren en heeft overzicht over wat er speelt.
- Bewaken van de indeling jeugdteams i.s.m. de trainers en leeftijd coördinatoren.
- Ondersteunen bij gesprekken met ouders/spelers indien gewenst (en als de leeftijd coördinator er zelf niet uitkomt).
- Draagt, op advies van leiders en leeftijd coördinatoren, spelers aan bij de voetbaltechnisch jeugdcoördinator.
- Organiseert bijeenkomsten voor leeftijd coördinatoren en geeft hier leiding aan
- Contactpersoon leeftijdscoördinatoren.

2A4.3 voetbaltechnisch jeugdcoördinator

Taken

- Heeft zitting in de jeugdcommissie en technische commissie.
- Technisch beleid jeugd vormgeven en actualiseren, in overleg de Technische Commissie.
- Het zorgen voor afstemmingen coördinatie van de overgang van de jeugdleden naar de senioren, jeugdleden van klein naar groot veld (onderbouw/bovenbouw), inpassing meiden bij jongensteams en daarmee samenhangend de overgang van de ene leeftijdsgroep naar de andere binnen de jeugdafdeling zelf.
- Contacten CIOS.
- Aansturen scoutingteam.
- Scouten van spelers en samenstellen van selectie teams en overige teams.



- Voorselectie maken potentiële selectietrainers, in overleg met HJO en het bijwonen van sollicitatie gesprekken.
- Aanspreekbaar op het naleven van normen en waarden door trainers.
- Coördineren en optimaliseren trainingsopzet.
- Bemiddelingspersoon bij conflicten technische zaken.
- Samen jeugdvoorzitter voeren van functioneringsgesprekken en beoordelen jeugdtrainers.

2A4.4 Hoofd Jeugdopleiding

Deze functie kan gesplitst worden in hoofd jeugdopleiding bovenbouw en onderbouw

Taken:

- Ondersteunen en adviseren van trainers op voetbaltechnisch gebied.
- Geven van adviezen tijdens trainingen en wedstrijden van de jeugdteams.
- Het ondersteunen van jeugdtrainers bij het trainen van jeugdspelers cq de wijze van training geven.
- Het algemene toezicht op de trainers van de jeugdteams.
- Is aanwezig op trainings- en wedstrijddagen teneinde aanspreekpunt op voetbaltechnisch gebied.
- Adviseren voetbaltechnisch jeugdcoördinator bij aantrekken en toedelen van trainers.
- Oriënteert zich op scholing en cursussen voor trainers en zo nodig zelf trainingen of clinics verzorgen.

2A4.5 Leeftijdcoördinator

Taken:

- Algemene verantwoordelijkheid voor een goede organisatorische gang van zaken in de betreffende leeftijdscategorie.
- De opvang van nieuwe leden binnen een leeftijdscategorie (verstrekken van aanmeldingsformulieren, inschrijving, aanmelding bij ledenadministratie, toewijzing aan een team, voorlichting met betrekking tot de gang van zaken binnen HVB enz.).
- in overleg met de organisatie jeugdcoördinator, aantrekken van voldoende jeugdleiders.
- Het coördineren van spelersuitwisseling en – vervanging tussen teams tijdens het seizoen.
- in overleg met de overige leeftijdcoördinatoren coördineren van de uitwisseling van spelers tussen de verschillende leeftijdscategorieën.
- Het zorgen voor uitwisseling van informatie tussen coördinatoren, trainers / leiders over zaken als naderende kampioenschappen, degradaties, toernooien, enz.
- Input voor de teamindelingen.
- Het overleg met leiders inzake de gang van zaken tijdens het lopende seizoen, knelpunten signaleren en oplossen enz.
- Het verstrekken van informatie aan- en aanspreekpunt zijn voor de trainers, leiders, spelers en ouders van de jeugdspelers.

2A4.6 Scout

Taken:

2A5 VOETBAL +

De voetbal + commissie bestaat uit 3 leden en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot passend voetbal (zoals G-voetbal) en mogelijk andere toekomstige nieuwe voetbalvormen (denk aan walking football). De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie. Contactpersoon vanuit het bestuur is de secretaris.

2A5.1 Lid Voetbal+ Commissie

De **taken** van de Voetbal+ commissie zijn:



- Opstellen Voetbal+ beleidsplan.
- Het werven van trainers en leiders voor de teams en faciliteren van mogelijk bijbehorende opleidingen.
- Betrokkenen structureel informeren over actuele onderwerpen.
- Initiatieven ondersteunen/ontplooiën ter bevordering van integratie in de vereniging.
- Het begeleiden en ondersteunen van alle betrokkenen bij G-voetbal / Passend Voetbal.
- Zorgt voor een voorstel aanschaf materialen voor het nieuwe seizoen (via Coördinator ballenhok en (trainings)materialen).
- Onderzoeken behoefte nieuwe vormen van voetbal (voetbal+).

2A6 TOERNOOI

De Toernooicommissie bestaat uit 3 leden en is verantwoordelijk voor de organisatie van toernooien op sportpark De Akkers en de uitnodigingen van andere clubs. De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie. Contactpersoon vanuit het bestuur is de voorzitter van de jeugdcommissie.

2A6.1 Lid Toernooi Commissie

De taken van de toernooicommissie zijn:

- Organisatie Henk Wardernier jeugdtoernooi.
- Opstellen en actueel houden draaiboek voor toernooi.
- Afstemming met overige commissies.
- verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en legt ze voor aan de van toepassing zijnde leeftijdscoördinatoren.



2B ALGEMENE COMMISSIES

2B1 ACCOMMODATIE

De accommodatiecommissie bestaat uit 4 leden:

- 2B1.1 accommodatie coördinator
- 2B1.2 Beheerder sportpark (betaalde functie)
- 2B1.3 bouwploeg Coördinator
- 2B1.4 ballenhok en (trainings)materialen beheerder

en is verantwoordelijk voor het onderhoud en het beheer en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van het sportpark en bijbehorende materialen(gebouwen, sportvelden en buitenruimte).

De accommodatiecommissie wordt ondersteund door de volgende functies:

- 2B1.5 schoonmaak kleedkamers
- 2B1.6 schoonmaak overige ruimten
- 2B1.7 onderhoudsploeg sportpark
- 2B1.8 bouwploeg

De accommodatie coördinator maakt onderdeel uit van het Bestuur. Beleid en/of grootschalige renovatie of bouwplannen dienen goedgekeurd te worden in het Bestuur. De accommodatie commissie bepaald onderling de vergaderfrequentie. De taken van de accommodatiecommissie zijn:

- beheer en onderhoud van de accommodatie.
- Het opstellen van een meerjarenplan groot onderhoud en uitvoer bouwplannen.
- de tijdige uitvoering van benodigd onderhoud/reparatie van de materialen.

Naast deze algemene taken hebben de leden de volgende specifieke taken:

2B1.1 accommodatie coördinator

Taken

- heeft zitting in het AB.
- Het vertegenwoordigen van de vereniging aangaande de zaken het complex betreffende met de overige complexgebruikers.
- Beheer gebouwverzekeringen, contracten met betrekking tot sportpark (fysiek).
- Aanspreekpunt gemeente ivm onderhoud velden en groen.
- Aanspreekpunt externe partijen voor gebruik velden en accommodatie.
- Het periodiek rapporteren naar en adviseren van het bestuur van de stand van zaken.
- toedeling van benodigde sleutels cq toegangsrechten.

2B1.2 Beheerder sportpark (betaalde functie)

Taken/verantwoordelijkheden

- Klein onderhoud gebouwen en buitenruimte.
- Tijdige schoonmaak kleedkamers en sportpark (aansturen 2B1.5 t/m .7).
- Slepen kunstgrasvelden.
- Nette uitstraling sportpark.

2B1.3 bouwploeg Coördinator

Taken

- Planning grootschalige renovatie/onderhoud en/of nieuwbouw.
- In zoverre dit gedaan kan worden door bouwploeg: organisatie.
- Aanschaf materiaal.



2B1.4 Coördinator ballenhok en (trainings)materialen

Taken

- Beheer ballenhok.
- Inrichting ballenhok.
- voldoende en goed materiaal en ballen voor alle teams.
- Uitgifte trainingsmateriaal en ballen.
- Voor start seizoen regelen ballen en trainingsmaterialen voor alle teams.

2B1.5 schoonmaak kleedkamers

Taken

- Het schoonmaken van de kleedkamers met bijhorend sanitair.
- Legen prullenbakken.
- Bij voorkeur op maandag (na wedstrijddag) en vrijdag (voor wedstrijddag).

2B1.6 schoonmaak overige ruimten

Taken

- Schoonmaak kantine, keuken, wedstrijdsecretariaat en bestuurskamer.
- 2x in de week, bij voorkeur op maandag en vrijdag.

2B1.7 onderhoudsploeg sportpark

Taken

- Schoonmaken/houden sportpark.
- Legen prullenbakken.
- Groenonderhoud.
- Verwijderen bladeren.
- Allerhande klussen.

2B1.8 Bouwploeg

Taken

- renovatie en bouwwerkzaamheden.
- Elektriciteit.
- overige bouwprojecten.

2B2 COMMUNICATIE

De Communicatie commissie bestaat uit

-2B2.1 Coördinator (bestuurslid communicatie)

-2B2.2 Website beheerder

-2B2.3 Social media beheerder

en is verantwoordelijk voor de uitingen en informatieoverdracht op de website en social media kanalen van de club.

De communicatie coördinator maakt onderdeel uit van het Bestuur. De communicatie commissie bepaald onderling de vergaderfrequentie. De taken van de communicatie commissie zijn:

- opstellen communicatie beleidsplan.
- Eenduidige communicatie.
- Ontwikkelen, uitvoer en controle huisstijl.

Naast deze algemene taken hebben de leden de volgende specifieke taken:



2B2.1 coördinator

Taken

- heeft zitting in het bestuur.
- Contractbeheer website/internet/Sportlink.
- Adviseert over communicatie richting derden.
- zorgdragen voor eenduidige communicatie, rekening houdende met wet- en regelgeving (bijvoorbeeld AVG)

2B2.2 Website beheerder

Taken

- Website als informatiekanaal actueel en goed raadpleegbaar maken en houden.

2B2.3 Social media beheerder

- Leden en overige belangstellenden op de hoogte houden van de ontwikkelingen van de club via de HVB accounts op social media (Facebook, Instagram, Twitter).

2B3 VRIJWILLIGERS

De vrijwilligerscommissie bestaat uit 3 leden:

-2B3.1 coördinator (bestuurslid)

-2B3.2 2 algemene leden

en is verantwoordelijk voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van vrijwilligers (vrijwilligersbeleid). De coördinator maakt onderdeel uit van het Bestuur. De commissieleden bepalen onderling de vergaderfrequentie. De taken van de Vrijwilligerscommissie zijn:

- opzetten vrijwilligersbeleid, rekening houdende met wet- en regelgeving (bijvoorbeeld VOG)
- Het opstellen van de jaarplanning.
- Brengt het vrijwilligerspotentieel van de vereniging in kaart.
- Actueel houden functie en takenboek.
- Doet voorstellen m.b.t. taak- en functieomschrijvingen voor dit functieboek (in samenspraak met commissies).
- Maakt een 'vrijwilligersplanning' waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van HVB staat.
- Behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, onkostenvergoeding, verzekering en dergelijke.
- Draagt er zorg voor dat er goede en duidelijke afspraken worden gemaakt met vrijwilligers over de werkzaamheden, de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd.

Naast deze algemene taken heeft de voorzitter/coördinator de volgende specifieke taken:

2B3.1 Vrijwilligerscoördinator

Taken

- heeft zitting in het Bestuur
- Beheert de vrijwilligersmodule in Sportlink (ism sportlinkbeheerder).
- Adviseert het bestuur en de commissies over het vrijwilligersbeleid.
- Contactpersoon met vrijwilligersorganisaties (zoals Caleidoscoop).

2B3.2 Algemeen lid

Taken

Zie algemene taken vrijwilligerscommissie



2B4 SPONSOR

De sponsorcommissie bestaat uit 3 tot 5 leden en is verantwoordelijk voor het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging. De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie. Contactpersoon richting het bestuur is de penningmeester.

2b4.1 Lid Sponsorcommissie

De **taken** van de Sponsorcommissie zijn:

- opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- samenstellen van aantrekkelijke sponsorpakketten.
- Verlengen aflopende contracten.
- Actief werven van sponsors.
- Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsoren.
- zorgen voor ontvangst van sponsoren bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.
- Coördineert het actueel houden van alle sponsoruitingen op de website, reclameborden en kleding.
- Draagt zorg voor een actueel sponsorbestand.
- Draagt zorg voor een juiste registratie van de sponsorcontracten.
- Verzorgen van de facturatie van de sponsoren.

2B5 KANTINE

De kantinecommissie bestaat uit 3 commissieleden en is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen in de kantine, waaronder een goede bezetting. De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie. Contactpersoon vanuit het bestuur is de penningmeester.

De kantinecommissie wordt ondersteund door de volgende functies:

- 2B5.2 kantinemedewerker
- 2B5.3 Keukenmedewerker
- 2B5.4 medewerker koffiehuisje

2B5.1 lid Kantine Commissie

Taken

- regelen bezetting achter de bar, in de keuken en in het koffiehuisje/ maken roosters.
- Opleiden nieuwe kantinemedewerkers.
- Inkoop producten voor kantine en keuken.
- zorgdragen voor naleving wet- en regelgeving m.b.t. de kantine.
- Contracten met leveranciers.
- Vaststellen van het assortiment, dat past bij het ledenbestand van de vereniging.
- Voorstellen doen m.b.t. de te hanteren tarieven, contracten en de openings- en sluitingstijden.
- Bijdragen aan een goed verloop van activiteiten die in het clubhuis plaatsvinden.

2B5.2 Kantinemedewerker

Taken

- Barwerkzaamheden (koffie-, drank- en snoepverkoop, bijvullen).
- Schoonhouden van bar.
- Verzorgen van drinken in de rust voor de spelende teams.

2B5.3 Keukenmedewerker

Taken



- Keukenwerkzaamheden (snacks en broodjes verzorgen/verkopen, bijvullen).
- Schoonhouden keuken.

2B5.4 medewerker koffiehuisje

Taken

- Openen en bezetten koffiehuisje op zaterdagen.
- Verkoop koffie.

2B6 ACTIVITEITEN

De activiteitencommissie bestaat uit 3 tot 5 leden is verantwoordelijk voor de organisatie van activiteiten naast het voetbal. Er wordt naar gestreefd in ieder geval jaarlijks de volgende activiteiten te organiseren:

- familiedag
- Grote Clubactie
- Sinterklaasfeest
- Vrijwilligersavond

De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie. Contactpersoon vanuit het bestuur is de Penningmeester van het DB.

2B6.1 Lid Activiteitencommissie

Taken

- Per activiteit zorgen voor voldoende organisatievermogen, bekendmaking en vrijwilligers voor de uitvoering.
- Het opstellen van een jaarlijks activiteitenrooster/planning.
- Zorgen voor een begroting per activiteit en een nacalculatie.
- Het mede initiëren van en zoeken naar mogelijk nieuwe activiteiten.
- Coördineert de activiteiten met van belang zijnde commissies.

2B7 KLEDING en BOYSSHOP

De kleding en Boysshop bestaat uit:

-2B7.1 2 leden coördinatie kleding(uitgifte)

-2B7.2 2 leden coördinatie Boysshop

En regelt de kledinguitgifte voor alle HVB teams en de verkoop van HVB kleding en merchandise in de fysieke HVB shop. Contactpersoon vanuit het bestuur is de Voorzitter van het DB.

De Boysshop wordt ondersteund door de volgende functies:

-2B7.3 Medewerker Boysshop

2B7.1 lid coördinatie kleding(uitgifte)

Taken

- Uitgifte (begin seizoen) en inname (eind seizoen) teamtassen.
- Uitgifte / inname coachjassen.
- Uitgifte/ inname kleding trainers.
- Bestellen en contactpersoon leverancier voor clubgebonden kleding alle team (inclusief sponsordeals).

2b7.2 lid coördinatie Boysshop

Taken

- Inkoop kleding en merchandise Boysshop.



- Voorraadbeheer Boysshop.
- Bestellingen voor Boysshop.
- Bezetting en planning Boysshop.

2B7.3 Medewerker Boysshop

Taken

- Verkoop van kleding en merchandise in de Boysshop.

2B8 NORMEN EN WAARDEN

De Normen/Waarden commissie bestaat uit 3 leden en is verantwoordelijk voor het creëren van een sportieve en veilige omgeving waarin elk lid en bezoeker zich thuis voelt. De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie. Contactpersoon vanuit het bestuur is de secretaris.

Taken

- Het stimuleren van sportief en respectvol gedrag (zowel op als naast het veld) van Leden.
- opzetten, implementeren naleving van normen en waardenbeleid binnen de club. Het bewaken van de huis- en gedragsregels.
- Het uitvoeren en evalueren van een procedure bij incidenten en conflicten.
- Het adviseren van het bestuur bij mogelijk opgelegde sancties na overtreding van de huis- en gedragsregels die binnen HVB gelden.
- Communicatie binnen en buiten onze vereniging om actief de doelstellingen van de commissie uit te dragen.
- Indien nodig aanschuiven bij andere commissie(s) om normen en waarden integraal af te stemmen.

2C AD-HOC / BIJZONDERE COMMISSIES

2C1 TOEKOMSTVISIE EN VERDUURZAMEN SPORTPARK

We zijn op zoek naar enthousiaste mensen die mee willen denken over de toekomstige invulling van het sportpark (gebruik velden/accommodatie en mogelijke uitbreidingen) en een plan uitwerken het sportpark te verduurzamen. Hierbij hoort een financiële onderbouwing en onderzoek naar de verschillende subsidiemogelijkheden.

2C2 BIJZONDERE ACTIVITEITEN (JUBILEUM ENZ)

3 OVERIGE VRIJWILLIGERSTAKEN EN FUNCTIES

3A VOETBAL ONDERSTEUNING

3A1 WEDSTRIJDBEGELEIDING

3A1.1 scheidsrechter

Een clubscheidsrechter wordt aangesteld door de [Scheidsrechtercoördinator](#).

- Het objectief leiden van voetbalwedstrijden.
- Het handteren van KNVB spelregels.
- Samenwerken met assistent scheidsrechters.
- Administratief afhandelen van wedstrijden.



3A1.2 grensrechter

3A2 TEAMBEGELEIDING

3A2.1 trainer jeugdteam

De jeugdtrainer verzorgt de wekelijkse trainingen voor een specifiek jeugdteam. Het stimuleren, enthousiasmeren en positief begeleiden staat centraal. Voor technische zaken is de [Hoofd Jeugd Opleiding](#) het eerste aanspreekpunt.

Taken:

- Geeft wekelijks trainingen.
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Overleg met jeugdleiders over voortgang trainingen. Neemt deel aan het trainersoverleg.
- Legt verantwoording af aan de technische commissie.
- Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen. Klaarmaken en opruimen materialen, controleren kleedkamers

3A2.2 leider jeugdteam

De leider van een jeugdteam is het eerste aanspreekpunt voor de spelers en ouders het team en zorgt voor een goede organisatie rond het team. De [Leeftijdscöördinator](#) is het eerste aanspreekpunt voor de leider.

Taken

De Zaterdag:

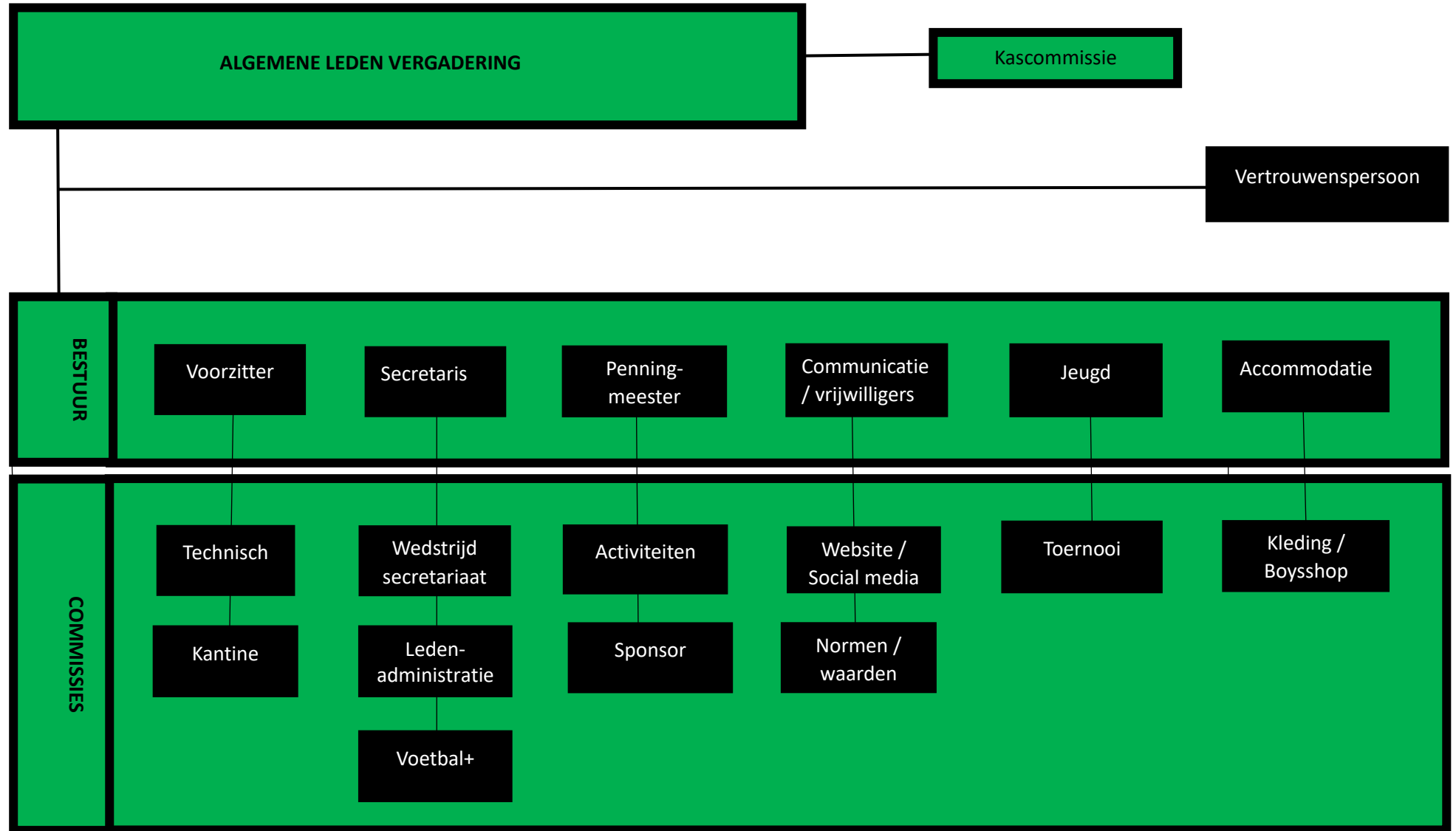
- Zorgt er samen met de ouders van de spelers voor dat er voldoende vervoer naar uitwedstrijden is.
- Maakt de opstelling (in overleg met de trainer) en houdt de wisselbeurten bij.
- scheidsrechters helpen en “beschermen” tegen mogelijke op- en aanmerkingen van spelers en ouders.
- Steunt een (de) speler(s) bij teleurstellingen (de spreekwoordelijke arm om de schouder);
- Zorgen voor een ordelijk verloop in de kleedkamer, na gebruik de kleedkamer netjes schoon achterlaten.
- Verzorgen van wedstrijd zaken app.
- Het bij thuiswedstrijden verstrekken van drinken in de rust aan de tegenstander.
- Aanwijzen van een ouder als grensrechter of regelen grensrechter.
- Indien van toepassing: plaatsen en/of verwijderen van de kleine doeltjes/pionnen (uitzetten veld).

Algemene organisatie:

- Belt met andere leiders wanneer er te weinig spelers voor een bepaalde wedstrijd beschikbaar zijn evt. in overleg met leeftijdscöördinator.
- Stimuleert een goede sfeer binnen het team zodat alle kinderen met plezier en respect kunnen voetballen.
- Is aanspreekpunt voor de ouders (beheer whatsappgroep). Bespreekt problemen met ouders / spelers en probeert gezamenlijk tot een oplossing te komen. Bij problemen waar de leider zelf niet uitkomt wordt dit opgenomen met de leeftijdscöördinator.
- Aanspreken van spelers en ouders in geval van onfatsoenlijk gedrag ten opzichte van tegenstander, de scheidsrechter of onderling.
- Het verstrekte materiaal beheren (shirts, ballen en watertas).
- Contact leggen met spelers die niet verschijnen op de training en de wedstrijden. Denk aan blessures, schorsingen.

BIJLAGE 1 ORGANISATIESTRUCTUUR

ORGANISATIESTRUCTUUR HEERENVEENSE BOYS



BIJLAGE 2 INVULLING ORGANISATIE

Bestuur	Functie	naam
Hoofdbestuur	voorzitter	Gatze-Rommert van der Meer
	Secretaris	Gerco van Dijk
	Penningmeester	Cor Marinus (vacant per 1-7-22)
	Jeugd	Rene Haisma
	Communicatie / vrijwilligers	vacant
	Accommodatie	Harry ter Beeke
Voetbal ondersteunende commissies	Functie	naam
Wedstrijdsecretariaat	wedstrijdsecretaris	Evert Ruurd de Jonge
	Scheidsrechtercoördinator	Freddy Kiers
	Algemeen lid	... Braaksma
	Algemeen lid	Freddy Kiers
Leden	ledenadministratie	
	Contributie inning	
	Beheerder sportlink	
Technisch	Technisch coördinator	
	Technisch jeugd coördinator	
	Algemeen lid / senioren	
	Algemeen lid / vrouwen	
	Keepers coördinator	
Jeugd	Jeugdcoördinator	Rene Haisma
	organisatie coördinator	Hein Holwerda
	voetbaltechnisch coördinator	
Voetbal+	Commissielid/aanspreekpunt	
	Commissielid	
	Commissielid	
Toernooi	Commissielid/aanspreekpunt	
	Commissielid	
	Commissielid	
Algemene Commissies	Functie	naam
Accommodatie	accommodatie coördinator	Harry ter Beeke
	beheerder sportpark	Freddy Kiers
	Bouwploeg coördinator	Anton Dijkstra
	Coördinator ballenhok en (trainings)materialen	Harry ter Beeke (vacant per 1-5-22)
Communicatie / social media	Communicatie coördinator	vacant
	beheerder website	Mathijs Rienks/Marcel de Graaf
	Beheerde Social media	Marcel de Graaf/Mathijs Rienks
	Beheerder Sportlink	Nico de Jong
Vrijwilligers	Vrijwilligers coördinator	
	Commissielid	
	Commissielid	
Sponsor	Commissielid/aanspreekpunt	Gatze Rommert van der Meer
	Commissielid	Eric Dijkstra

	Commissielid	Henk Douma
Kantine	Commissielid/aanspreekpunt	Piet van Huizen
	Commissielid	
	Commissielid	
Activiteiten	Commissielid/aanspreekpunt	
	Commissielid	
	Commissielid	
Kleding en Boysshop	Lid coördinatie kleding	Harry ter Beeke
	Lid coördinatie kleding	Annet Jongsma
	lid coördinatie Boysshop	Tjitske Toering
	lid coördinatie Boysshop	Jolanda ...

Ad hoc commissie	Functie	naam
Toekomstvisie en verduurzaming sportpark		

Kascommissie	

Vertrouwenspersoon	
--------------------	--