



Groeps- en taakomschrijvingen



Inhoudsopgave:

Groeps- en taakomschrijvingen v.v. Angerlo Vooruit	1
Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
1 Algemeen	4
2 Voorzitter	5
3 Secretaris	6
4 Penningmeester	7
5 Bestuurslid Jeugdzaken	8
6 Bestuurslid Seniorenzaken	9
7 Bestuurslid facilitaire zaken	10
Groepstaken en functies vallende onder de voorzitter	
2.1.1. Werkgroep communicatie en middelen	12
2.1.1.1. Aanspreekpersoon werkgroep C&M	12
2.1.1.2. Medewerker werkgroep C&M	13
2.1.1.3. Verenigingsfotograaf	14
2.1.1.4. Webmaster werkgroep C&M	14
2.1.2. Consul	15
2.1.3. Club van 100	16
2.1.3.1. Coördinator club van 100	16
2.1.3.2. Lid club van 100	17
Groepstaken en functies vallende onder de secretaris	
3.1.1. Notulist(e)	18
3.1.2. Wedstrijdsecretaris senioren	18
3.1.3. Activiteitencommissie senioren	19
3.1.3.1. Lid activiteitencommissie	20
3.1.4. Vrijwilligerscommissie	20
3.1.4.1. Lid vrijwilligerscommissie	21
3.1.5. Ledenadministratie	21
3.1.6. Gastvrouw	22
Groepstaken en functies vallende onder de penningmeester	
4.1.1. Administratie	23
4.1.2. Kantinegroep	24
4.1.2.1. Kantinebeheer(d)(st)er	24
4.1.2.2. Hoofd kantine vrijwilligers	25
4.1.2.3. Kantine vrijwillig(st)er	26
4.1.3. Materiaalbeheer	26
4.1.4. Sponsorcommissie	27
4.1.4.1. Coördinator sponsorcommissie	27
4.1.4.2. Lid sponsorcommissie	28
4.1.5. Kaartverkoop 1 ^{ste}	29
Groepstaken en functies vallende onder bestuurslid Jeugdzaken	
5.1.1. Jeugdcommissie	30
5.1.1.1. Voorzitter Jeugdcommissie	31
5.1.1.2. Secretaris jeugdcommissie	31
5.1.1.3. Commissieleden technische zaken	32
5.1.1.4. Commissielid algemene zaken	33
5.1.1.5. Commissielid wedstrijdzaken	34
5.1.2. Hoofd opleidingen	35
5.1.3. Coördinatoren jeugd	35
5.1.4. Materiaalbeheerder jeugd	36
5.1.5. Wedstrijdsecretaris jeugd	36



5.1.6. Coördinator scheidsrechters jeugd	37
5.1.7. Clubscheidsrechter jeugd	38
5.1.8. Trainer	38
5.1.9. Keeperstrainer	39
5.1.10. Leider	40
5.1.11. Zaterdagdienst	41
5.1.12. Activiteitencommissie jeugd	41
5.1.12.1. Hoofd activiteitencommissie jeugd	42
5.1.12.2. Lid activiteitencommissie jeugd	42
5.1.13. Kledingcommissie	43
Groepstaken en functies vallende onder bestuurslid Seniorenzaken	
6.1.1. Coördinator scheidsrechters	44
6.1.2. Clubscheidsrechter	44
6.1.3. Hoofdtrainer	45
6.1.3.1. Trainer 2de elftal	46
6.1.4. Keeperstrainer	46
6.1.5. Teammanager	47
6.1.5.1. Teammanager lagere elftallen	48
6.1.6. Zondagdienst	49
6.1.7. Verzorgingsgroep	49
6.1.7.1. Verzorger	50
Groepstaken en functies vallende onder bestuurslid Facilitaire zaken	
7.1.1. Accommodatie beheer	51
7.1.1.1. Hoofd Accommodatie beheer	51
7.1.1.2. VUT-ploeg	52



Inleiding

In dit document zijn de vrijwilligersfuncties binnen v.v. Angerlo Vooruit beschreven door middel van functiebeschrijvingen. Dit is een leidraad voor vrijwilligers wat betreft hun functioneren. Nieuwe vrijwilligers hebben hierdoor inzicht in wat er van hen wordt verwacht. Voor de vrijwilligerscoördinator zijn de functiebeschrijvingen een hulpmiddel voor het invullen van vacatures (juiste persoon op de juiste plaats) en het bijsturen van de vrijwilligersorganisatie.

Dit document past perfect in datgene wat de v.v. Angerlo Vooruit wil bewerkstelligen, namelijk een organisatie die staat als een huis. De vereniging is in dit opzicht met diverse zaken bezig om te bewerkstelligen. Eén van de voorwaarden die de vereniging hiervoor heeft vastgesteld is het opmaken van een functiebeschrijving van alle vrijwilligerstaken.

Dit document is als volgt opgebouwd, te beginnen met een beknopte beschrijving van het hoofdbestuur. Vervolgens wordt per bestuurslid een hoofdstuk gewijd, met de functies waarvoor het bestuurslid eindverantwoordelijkheid draagt. Onder een bestuurslid worden verantwoordelijkheden weer uitgesplitst naar werkgroepen en/of commissies.

Uiteindelijk komt dit alles neer op een beschrijving per functie. Per functie zijn achtereenvolgens beschreven het doel van de functie, de plaats binnen de vereniging, de bijbehorende taken en de tijdsbesteding. In een aantal gevallen kan het zijn dat er een uitgebreidere versie van de takenbeschrijvingen is opgenomen in een deelbeleidsplan, zoals bij de commerciële zaken.

Per jaar kan het zo zijn dat er een functiewijziging plaatsvindt. In dat geval zullen de betrokkenen op de hoogte worden gesteld, en zal dit document bijgewerkt worden.

Tot slot zijn enkele functies in het rood gedrukt, dit heeft er mee te maken dat deze functies momenteel nog niet ingevuld zijn of nog niet geïntegreerd zijn in het beleid en de organisatie van de vereniging.

1. Algemeen

Algemeen	
Taakveld	Vereniging
Funcienaam	Bestuur
Eindverantwoedelijk	Algemene ledenvergadering

Doel van de functie
Het functioneel aansturen van de gehele v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
Het Hoofdbestuur valt onder de verantwoordelijkheid van de Algemene Ledenvergadering.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Opstellen en bewaken van het verenigingsbeleid op technisch, organisatorisch en financieel gebied• Verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging• Verantwoordelijk voor de diverse commissies



2. Voorzitter

De voorzitter van v.v. Angerlo Vooruit is het boegbeeld van de club. Deze draagt zorg voor de algehele uitstraling van de vereniging en is indirect betrokken bij alle taakvelden, in de breedste zin van het woord. De Voorzitter is direct verantwoordelijk voor de portefeuilles "Communicatie en Middelen".

Functie beschrijving:

Algemeen	
Taakveld	Bestuur
Funcienaam	Voorzitter
Eindverantwoordelijk	Algemene Ledenvergadering

Doel van de functie

De Voorzitter neemt deel aan het besturen van v.v. Angerlo Vooruit en draagt de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling op allerhande gebied van de gehele vereniging.

Plaats binnen de vereniging

De voorzitter is, na benoeming door de Algemene Ledenvergadering, lid van het Hoofdbestuur. De Voorzitter legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.

Taken

- Geeft algehele leiding aan v.v. Angerlo Vooruit
- Leidt de vergaderingen van het bestuur en de Algemene Ledenvergadering
- Geeft richting aan het totale beleid van de vereniging op technisch, organisatorisch en financieel gebied
- Heeft bij het staken der stemmen de beslissende stem
- Delegeert gedeeltelijk zijn taken aan medebestuurders en onderliggende entiteiten, waarbij het bestuur verantwoordelijk blijft
- Vervult representatieve taken voor v.v. Angerlo Vooruit
- Onderhoudt contacten met:
 - Club van 100
 - Werkgroep Communicatie en Middelen
 - Public Relations
 - Indien nodig;
 - Met alle geledingen binnen de Vereniging
 - KNVB
 - Lokale overheden
 - Lokale media
 - Regionale verenigingen
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

10 uur per week

De vrijwilligersfuncties die onder aansturing vallen van de voorzitter:

- 2.1.1. Werkgroep communicatie en middelen;
 - 2.1.1.1. Aanspreekpersoon werkgroep C&M;
 - 2.1.1.2. Medewerker werkgroep C&M;
 - 2.1.1.3. Verenigingsfotograaf;
 - 2.1.1.4. Webmaster werkgroep C&M



- 2.1.2. Consul;
- 2.1.3. Club van 100;
 - 2.1.3.1. Coördinator club van 100
 - 2.1.3.2. Lid club van 100.

3. Secretaris

De Secretaris van v.v. Angerlo Vooruit beheert het taakveld 'Secretariaat'. Dit bestaat uit de portefeuilles 'Wedstrijdsecretariaat', 'Vrijwilligerszaken' en de 'Activiteiten'.

Beschrijving functie:

Algemeen	
Taakveld	Hoofdbestuur
Functienaam	Secretaris
Eindverantwoordelijk	Algemene Ledenvergadering

Doel van de functie
De Secretaris neemt deel aan het besturen van v.v. Angerlo Vooruit en draagt de verantwoordelijkheid voor het secretariael ondersteunen van het bestuur.

Plaats binnen de vereniging
De Secretaris is, na benoeming door de Algemene Ledenvergadering, lid van het bestuur. De Secretaris legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Leidt de vergaderingen van de Werkgroep Vrijwilligerszaken• Stelt het handboek Interne Organisatie vast en onderhoudt dit handboek• Verzorgt de verstrekking van de agenda, notulen en andere belangrijke stukken voor de vergaderingen van het Hoofdbestuur en de Algemene Ledenvergadering• Maakt het jaarverslag en -bij afwezigheid van de notulist- notulen van de vergaderingen van het Hoofdbestuur en de Algemene Ledenvergadering• Stelt (mede) de officiële stukken, brieven, contracten e.d. op namens de vereniging en heeft de volmacht over dergelijke zaken• Verzorgt de afwikkeling, verstrekking en archivering van inkomende, uitgaande en officiële stukken (hypotheekaktes, contracten, polissen, vergunningen e.d.)• Vervult representatieve taken voor v.v. Angerlo Vooruit• Draagt zorg voor een actuele en inzichtelijke ledenadministratie (uitbesteden aan Ledenadministrateur)• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Werkgroep Vrijwilligerszaken○ Activiteitencommissie○ Wedstrijdsecretariaat (ZM, ZO, Jeugd)○ Notulist○ KNVB○ Lokale overheden○ Lokale media○ Regionale verenigingen• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
8 tot 10 uur per week



Vrijwilligersfuncties en groepen die vallen onder het beheer van de secretaris van v.v. Angerlo vooruit:

- 3.1.1. Notulist(e);
- 3.1.2. Wedstrijdsecretaris senioren;
- 3.1.3. Activiteitencommissie senioren;
 - 3.1.3.1. Lid activiteitencommissie;
- 3.1.4. Vrijwilligerscommissie;
 - 3.1.4.1. Lid vrijwilligerscommissie;
- 3.1.5. Ledenadministratie.
- 3.1.6. Gastvrouw

4. Penningmeester

De penningmeester van v.v. Angerlo Vooruit beheert het taakveld 'Financiën'. Dit bestaat uit de portefeuilles "Kasbeheer" en "Kantinebeheer".

Beschrijving functie:

Algemeen	
Taakveld	Bestuur
Functienaam	Penningmeester
Eindverantwoordelijk	Algemene Ledenvergadering

Doel van de functie
De Penningmeester neemt deel aan het besturen van v.v. Angerlo Vooruit en draagt de verantwoordelijkheid voor het financieel 'in control' houden van de vereniging.

Plaats binnen de vereniging
De Penningmeester is, na benoeming door de Algemene Ledenvergadering, lid van het bestuur. De Penningmeester legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Draagt zorg voor het algemeen financieel beleid• Draagt zorg voor een vlekkeloze financiële administratie van v.v. Angerlo Vooruit• Draagt zorg voor de budgetbewaking, prognoses en tussenrapportages• Maakt jaarlijks de jaarrekening (balans, winst- en- verliesrekening) en de begroting op in samenwerking met het Administratie- en advieskantoor• Bewaakt tijdens het seizoen de financiële voortgang en treedt in overleg met het bestuur waar nodig• Int de contributies, boetes, donaties, kantine inkomsten, sponsorgelden en financiële acties• Verwerkt (financiële) gegevens vanuit de ledenadministratie (Sportlink)• Vervult representatieve taken voor v.v. Angerlo Vooruit• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Kantinebeheer○ Werkgroep Commerciële Zaken○ Activiteitencommissie○ Jeugdcommissie○ Kaartcommissie○ Ledenadministrateur○ Inkoop van (sponsor)materiaal○ Administratie- en Advieskantoor• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
4 tot 6 uur per week



Vrijwilligersfuncties en groepen die vallen onder het beheer van de Penningmeester van v.v. Angerlo vooruit:

- 4.1.1. Administratie;
- 4.1.2. Kantinegroep;
 - 4.1.2.1. Kantinebeheer(d)(st)er;
 - 4.1.2.2. Hoofd kantine vrijwilligers;
 - 4.1.2.3. Kantine vrijwillig(st)er;
- 4.1.3. Materiaalbeheer;
- 4.1.4. Sponsorcommissie;
 - 4.1.4.1. Coördinator sponsorcommissie;
 - 4.1.4.2. Lid sponsorcommissie;
- 4.1.5. Kaartverkoop 1^{ste}.

5. Bestuurslid Jeugd Zaken

Het bestuurslid Jeugd Zaken van v.v. Angerlo Vooruit beheert het taakveld 'Jeugd Zaken'. Dit bestaat uit de portefeuilles 'Jeugd algemeen', 'Wedstrijdsecretariaat Jeugd', 'Materiaalbeheer Jeugd' en 'Zaalvoetbal'.

Beschrijving functie:

Algemeen	
Taakveld	Bestuur
Functienaam	Bestuurslid jeugdzaken
Eindverantwoordelijk	Algemene ledenvergadering

Doel van de functie
Het bestuurslid Jeugd Zaken neemt deel aan het besturen van v.v. Angerlo Vooruit en draagt de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van het sportief jeugd beleid van de vereniging

Plaats binnen de vereniging
Het Bestuurslid Jeugd Zaken is, na voordracht van het dagelijkse bestuur en aankondiging tijdens de Algemene Ledenvergadering, lid van het bestuur. Het Bestuurslid Jeugd Zaken legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Geeft leiding aan de Jeugdcommissie• Leidt de vergaderingen van de Jeugdcommissie en verzorgt de verstrekking van de agenda en de notulen• Geeft richting aan en is verantwoordelijk voor de functionele sturing van het totale jeugd beleid van de vereniging op technisch, organisatorisch en financieel gebied en houdt toezicht op de uitvoering• Onderhoudt externe contacten met andere verenigingen en lokale overheden, eventueel in overleg met de Voorzitter en Secretaris• Vertegenwoordigt in jeugdzaken de vereniging bij de KNVB• Vervult representatieve taken voor v.v. Angerlo Vooruit; is zo nodig gastheer van de jeugd afdeling op wedstrijd- en/of toernooidagen• Draagt zorg voor de verspreiding van het informatieboekje onder nieuwe vrijwilligers• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Werkgroep Vrijwilligerszaken○ Kantinebeheer○ Activiteitencommissie○ KNVB



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Lokale media ○ Regionale verenigingen ● Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement |
|--|

Tijdsbesteding
..... Uur per week

Vrijwilligersfuncties en groepen die vallen onder het beheer van de Bestuurslid Jeugdzaken van V.v. Angerlo vooruit:

- 5.1.1. Jeugdcommissie
 - 5.1.1.1. Voorzitter Jeugdcommissie
 - 5.1.1.2. Secretaris jeugdcommissie
 - 5.1.1.3. Commissieleden technische zaken
 - 5.1.1.4. Commissielid algemene zaken
 - 5.1.1.5. Commissielid wedstrijdzaken
- 5.1.2. Hoofd opleidingen
- 5.1.3. Coördinatoren jeugd
- 5.1.4. Materiaalbeheerder jeugd
- 5.1.5. Wedstrijdsecretaris jeugd
- 5.1.6. Coördinator scheidsrechters jeugd
- 5.1.7. Clubscheidsrechter jeugd
- 5.1.8. Trainer
- 5.1.9. Keeperstrainer
- 5.1.10. Leider
- 5.1.11. Zaterdagdienst
- 5.1.12. Activiteitencommissie jeugd
 - 5.1.12.1. Hoofd activiteitencommissie jeugd
 - 5.1.12.2. Lid activiteitencommissie jeugd
- 5.1.13. Kledingcommissie

6. Bestuurslid Seniorenzaken

Het bestuurslid seniorenzaken van v.v. Angerlo Vooruit beheert het taakveld 'Senioren'. Dit bestaat uit de portefeuilles 'Senioren algemeen' en 'Senioren Voetbaltechnisch'.

Beschrijving functie

Algemeen	
Taakveld	Bestuur
Functienaam	Bestuurslid Seniorenzaken
Eindverantwoordelijk	Algemene ledenvergadering

Doel van de functie
Het bestuurslid Seniorenzaken neemt deel aan het besturen van v.v. Angerlo Vooruit en draagt de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van het seniorenbeleid van de vereniging

Plaats binnen de vereniging
Het Bestuurslid Seniorenzaken is, na voordracht van het dagelijkse bestuur en aankondiging tijdens de Algemene Ledenvergadering, lid van het bestuur. Het Bestuurslid Senioren Zaken legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.



Taken
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft leiding aan de betreffende Seniorencommissie • Leidt de vergaderingen van de betreffende Seniorencommissie en verzorgt de verstrekking van de agenda en de notulen • Geeft richting aan en is verantwoordelijk voor de functionele sturing het seniorenbeleid van de vereniging op technisch, organisatorisch en financieel gebied en houdt toezicht op de uitvoering • Onderhoudt externe contacten met andere verenigingen en lokale overheden in overleg met de Secretaris/Voorzitter van V.v. Angerlo Vooruit • Vertegenwoordigt in seniorenzaken de vereniging bij de KNVB • Vervult representatieve taken voor v.v. Angerlo Vooruit; • Is zo nodig gastheer van de betreffende seniorenafdeling op wedstrijd- en/of toernooidagen • Draagt zorg voor de verspreiding van het informatieboekje onder nieuwe vrijwilligers • Draagt verantwoordelijkheid over de verstrekking van consumpties eigen verbruik • Onderhoudt contacten met: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seniorencommissie ○ Technische Commissie ○ KNVB ○ Lokale overheden ○ Regionale verenigingen • Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
..... Uur per week

Vrijwilligersfuncties en groepen die vallen onder het beheer van de Bestuurslid Seniorenzaken van v.v. Angerlo vooruit:

- 6.1.1. Coördinator scheidsrechters
- 6.1.2. Clubscheidsrechter
- 6.1.3. Hoofdtrainer
 - 6.1.3.1. Trainer 2^{de} elftal
- 6.1.4. Keeperstrainer
- 6.1.5. Teammanager
 - 6.1.5.1. Teammanager lagere elftallen
- 6.1.6. Zondagdienst
- 6.1.7. Verzorgingsgroep
 - 6.1.7.1. Verzorger

7. Bestuurslid facilitaire zaken

Het bestuurslid facilitaire zaken van v.v. Angerlo Vooruit beheert het taakveld Accommodatie-beheer.

Beschrijving functie

Algemeen	
Taakveld	Bestuur
Functienaam	Bestuurslid facilitaire zaken
Eindverantwoordelijk	Algemene ledenvergadering

Doel van de functie
Het bestuurslid facilitaire zaken neemt deel aan het besturen van v.v. Angerlo Vooruit en draagt de verantwoordelijkheid voor de verwerking en uitvoering van de facilitaire zaken.



Plaats binnen de vereniging

Het Bestuurslid Senioren Zaken is, na voordracht van het dagelijkse bestuur en aankondiging tijdens de Algemene Ledenvergadering, lid van het bestuur. Het Bestuurslid Facilitaire Zaken legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.

Taken

- Geeft leiding aan de betreffende Seniorencommissie
- Onderhoudt contacten met:
 - Seniorencommissie
 - Technische Commissie
 - KNVB
 - Lokale overheden
 - Regionale verenigingen
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

..... Uur per week

Vrijwilligersfuncties en groepen die vallen onder het beheer van de Bestuurslid facilitaire zaken van v.v. Angerlo vooruit:

- 7.1.7. Accommodatie-beheer;
 - 7.1.7.1. Hoofd Accommodatie beheer;
 - 7.1.7.2. VUT Ploeg;



De vrijwilligersfuncties die onder aansturing vallen van de voorzitter:

- 2.1.1. Werkgroep communicatie en middelen;
 - 2.1.1.1. Aanspreekpersoon werkgroep C&M;
 - 2.1.1.2. Medewerker werkgroep C&M;
 - 2.1.1.3. Verenigingsfotograaf;
 - 2.1.1.4. Webmaster werkgroep C&M
- 2.1.2. Consul;
- 2.1.3. Club van 100;
 - 2.1.3.1. Coördinator club van 100
 - 2.1.3.2. Lid club van 100.

2.1.1 Werkgroep Communicatie en middelen (C&M)

Beschrijving functie:

Algemeen	
Taakveld	Communicatie
Functienaam	Werkgroep Communicatie en Middelen
Eindverantwoordelijke	Voorzitter

Doel van de functie
Het verzorgen van informatie via diverse kanalen aan alle betrokkenen van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De werkgroep communicatie en middelen valt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Opstellen en bewaken van het communicatief beleid• Beheren en ongevraagd en gevraagd voorzien van informatie via diverse media• Alle handelingen uitvoeren volgens de regels binnen het privacy-beleid van de vereniging

2.1.1.1. Aanspreekpersoon werkgroep C&M

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Communicatie
Functienaam	Aanspreekpersoon werkgroep C&M
Eindverantwoordelijke	Voorzitter

Doel van de functie
Het leiding geven aan en representeren van de Werkgroep Communicatie en Middelen van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De aanspreekpersoon Communicatie en Middelen is lid van de Werkgroep Communicatie en Middelen, en legt verantwoording af aan de Voorzitter.



Taken
<ul style="list-style-type: none">• Geeft leiding en sturing aan de Werkgroep Communicatie en Middelen• Leidt de bijeenkomsten van de Werkgroep Communicatie en Middelen en verzorgt de verstrekking van de agenda en de notulen• Stelt de richtlijnen en formats op voor de verschillende communicatiekanalen• Activeren van alle geledingen binnen de vereniging voor zaken die verwerkt kunnen worden op de mediakanalen binnen de vereniging• Beoordeelt de uitvoering van publicaties of plaatsingen op de mediakanalen of ze volgens de regels uitgevoerd worden die voortkomen uit het privacy-beleid van de vereniging• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Hoofdbestuur○ Jeugdcommissie○ Activiteitencommissie jeugd en senioren• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 a 2 uur per week

2.1.1.2 Medewerker werkgroep C&M

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Communicatie
Functienaam	Medewerker werkgroep C&M
Eindverantwoordelijke	Aanspreekpersoon werkgroep C&M

Doel van de functie
Het verzamelen, verwerken en plaatsen op de diverse mediakanalen van de informatie binnen de Werkgroep Communicatie en Middelen van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De medewerker is lid van de Werkgroep Communicatie en Middelen, en legt verantwoording af aan de aanspreekpersoon werkgroep C&M.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Stelt de presentatiegids eenmaal per jaar samen volgens een vastgesteld format• Beoordeelt aangeleverde tekst van interne- en externe leveranciers• Herschrijft aangeleverde teksten van interne- en externe leveranciers• Levert het concept aan de drukkerij• Stemt de bezorging af met de Bezorger• Voert zijn werk uit volgens de regels die voortvloeien uit het privacy-beleid van de vereniging• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Jeugdcommissie○ Seniorenafdeling○ Interne en externe leveranciers van informatie○ Sponsorcommissie○ Kantinecommissie• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement



Tijdsbesteding
1 a 2 uur per week

2.1.1.3 Verenigingsfotograaf

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Communicatie
Functienaam	Verenigingsfotograaf
Eindverantwoordelijke	Aanspreekpersoon werkgroep C&M

Doel van de functie
Het maken, verwerken en beschikbaar stellen van foto's (c.q. video's) binnen de Werkgroep Communicatie en Middelen van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De verenigingsfotograaf is lid van de Werkgroep Communicatie en Middelen, en legt verantwoording af aan de aanspreekpersoon werkgroep C&M.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Maakt jaarlijks de team foto's voor:<ul style="list-style-type: none">○ Presentatiegids;○ Website• Maakt foto's (video's) bij alle evenementen binnen de vereniging• Draagt zorg dat de foto's (video's) gemaakt worden volgens de regels die voortvloeien uit het privacy-beleid van de vereniging• Onderhoudt contacten voor afstemming voor het maken van foto's (video's) met:<ul style="list-style-type: none">○ Bestuur○ Jeugdcommissie○ Seniorenafdeling○ Sponsorcommissie• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 a 2 uur per week

2.1.1.4. Webmaster Werkgroep C&M

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Communicatie
Functienaam	Webmaster
Eindverantwoordelijke	Aanspreekpersoon werkgroep C&M

Doel van de functie
Het beheren en onderhouden van de clubwebsite van V.v. Angerlo Vooruit



Plaats binnen de vereniging

De webmaster is lid van de Werkgroep Communicatie en Middelen, en legt verantwoording af aan de aanspreekpersoon werkgroep C&M.

Taken

- Beheert en onderhoudt de website
- Beoordeelt aangeleverde berichten
- Plaatst nieuwsberichten, wedstrijdverslagen, foto's, agenda-items etc.
- Onderhoudt contacten met:
 - Bestuur
 - Leden van de werkgroep
 - Sponsorcommissie
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 a 2 uur per week

2.1.2 Consul

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Velden
Functienaam	Consul
Eindverantwoordelijke	Voorzitter

Doel van de functie

De Consul keurt de velden van V.v. Angerlo Vooruit en informeert betrokkenen, zoals de betreffende Wedstrijdsecretaris en zater- en zondagdienst.

Plaats binnen de vereniging

De Consul is lid van de vereniging, en legt verantwoording af aan de Voorzitter.

Taken

- Neemt zelfstandig dan wel in overleg met de betreffende Wedstrijdsecretaris beslissingen over het al dan niet afkeuren van speelvelden
- Informeert de betreffende Wedstrijdsecretaris bij afkeuringen
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de gemeente als het gaat om het bewaken van de kwaliteit van de speelvelden
- Draagt zorg voor een goede staat van de velden
- Onderhoudt contacten met:
 - Wedstrijdsecretaris
 - Zater- en zondagdienst
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 a 2 uur per week



2.1.3 Club van 100

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Ondersteuning Vereniging
Functienaam	Club van 100
Eindverantwoordelijke	Bestuur

Doel van de functie

De club van 100 heeft als doel het realiseren van financiële en materiele ondersteuning van de V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging

De club van 100 is een zelfstandig orgaan binnen de vereniging, waarbij de belangen van de vereniging als richtlijn gelden in overleg met het bestuur.

Taken

- Werven leden voor de club van 100
- Bij houden van een administratie voor de club van 100
- Onderzoeken/ aanhoren van de wensen binnen de vereniging
- Organiseren van een thema feest voor de leden
- Onderhouden contact met:
 - Bestuur (penningmeester)
 - Commissie communicatie en beheer
 - Kantingroep
 - De leden van de club van 100
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

2.1.3.1 Coördinator Club van 100

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Ondersteuning Vereniging
Functienaam	Coördinator Club van 100
Eindverantwoordelijke	Bestuur

Doel van de functie

De coördinator club van 100 heeft als doel het realiseren van financiële en materiele ondersteuning van de V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging

De coördinator club van 100 is lid van de club van 100, waarbij de belangen van de vereniging als richtlijn gelden in overleg met het bestuur.

Taken

- Hij/zij zorgt voor het werven van de leden voor de club van 100
- Hij/Zij draagt zorg dat de administratie voor de club van 100 wordt bijgehouden
- Hij/Zij onderzoekt de wensen binnen de vereniging en hoort ze eventueel aan
- Hij/zij organiseert samen met de club van 100 een thema feest voor de leden
- Onderhouden contact met:
 - Bestuur (penningmeester)
 - Commissie communicatie en beheer



- Kantinegroep
- De leden van de club van 100
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 a 2 uur per week afhankelijk van de periode

2.1.3.2 Lid Club van 100

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Ondersteuning Vereniging
Functienaam	Lid Club van 100
Eindverantwoordelijke	Coördinator Club van 100

Doel van de functie

Het lid club van 100 heeft als doel het realiseren van financiële en materiele ondersteuning van de V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging

Het Lid club van 100 is lid van de club van 100, waarbij de belangen van de vereniging als richtlijn gelden in overleg met het bestuur.

Taken

- Hij/zij zorgt voor het werven van de leden voor de club van 100
- Hij/Zij draagt zorg dat de administratie voor de club van 100 wordt bijgehouden
- Hij/Zij onderzoekt de wensen binnen de vereniging en hoort ze eventueel aan
- Hij/zij organiseert samen met de club van 100 een thema feest voor de leden
- Onderhouden contact met:
 - Bestuur (penningmeester)
 - Commissie communicatie en beheer
 - Kantinegroep
 - De leden van de club van 100
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 a 2 uur per week afhankelijk van de periode



Vrijwilligersfuncties en groepen die vallen onder het beheer van de secretaris

- 3.1.1. Notulist(e);
- 3.1.2. Wedstrijdsecretaris senioren;
- 3.1.3. Activiteitencommissie senioren;
 - 3.1.3.1. Lid activiteitencommissie;
- 3.1.4. Vrijwilligerscommissie;
 - 3.1.4.1. Lid vrijwilligerscommissie;
- 3.1.5. Ledenadministratie.
- 3.1.6. Gastvrouw

3.1.1. Notulist(e)

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Bestuur v.v. Angerlo Vooruit
Funcienaam	Notulist(e)
Eindverantwoordelijke	Secretaris

Doel van de functie
Het notuleren van Bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering van v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De notulist(e) wordt benoemd door het bestuur en is daarna lid van het bestuur zonder stemrecht. Hij/Zij wordt door het bestuur voorgedragen aan de leden op de algemene ledenvergadering.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Notuleert bij de vergaderingen van het Hoofdbestuur en de Algemene Ledenvergadering• Verstreckt de notulen aan de Secretaris• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Hoofdbestuur• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
2 a 3 uur per vergadering (exclusief het bijwonen van de vergadering)

3.1.2. Wedstrijdsecretaris senioren

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Wedstrijdsecretariaat
Funcienaam	Wedstrijdsecretaris (senioren)
Eindverantwoordelijke	Secretaris

Doel van de functie
Het realiseren en communiceren van de wedstrijdplanning en communiceren van wedstrijduitslagen van v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging



De Wedstrijdsecretaris legt verantwoording af aan de Secretaris.

Taken

- Draagt zorg voor de planning van wedstrijden en de indeling van de velden
- Draagt zorg voor een adequate administratieve afhandeling van wedstrijduitslagen
- Brengt diverse betrokkenen op de hoogte bij afgelastingen
- Onderhoudt contacten met:
 - Secretaris
 - Consul
 - Werkgroep Vrijwilligerszaken
 - Kantinebeheer
 - Leiders
 - Coördinator Scheidsrechters
 - KNVB
 - Regionale verenigingen
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 uur per week afhankelijk van de activiteiten

3.1.3 Activiteitencommissie senioren

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Activiteiten
Functienaam	Activiteitencommissie
Eindverantwoordelijke	Secretaris

Doel van de functie

Het organiseren van activiteiten voor de leden van v.v. Angerlo Vooruit binnen de geledingen: Seniorenleden, niet-leden, oud-leden, donateurs, vrijwilligers, supporters en sponsors.

Plaats binnen de vereniging

De Activiteitencommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de Secretaris.

Taken

- Organiseren van activiteiten voor de bij het doel van de functie benoemde doelgroepen binnen de vereniging
- Organiseren van een jaarlijks themafeest
- Organiseren van een activiteit in december maand
- Organiseren van een activiteit voorafgaande aan de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie

Tijdsbesteding

1 uur per week afhankelijk van de activiteiten



3.1.3.1 Lid activiteitencommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Activiteiten
Functienaam	Lid Activiteitencommissie
Eindverantwoordelijke	Secretaris

Doel van de functie
Het (mede)organiseren van activiteiten voor de leden van v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
Het Lid Activiteitencommissie is lid van de Activiteitencommissie, en legt verantwoording af aan de secretaris

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Organiseert de activiteiten zoals die tijdens vergaderingen zijn vastgelegd. Onder aanvoering van de Voorzitter Activiteitencommissie worden de taken per activiteit verdeeld.• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 uur per week afhankelijk van de activiteiten

3.1.4. Vrijwilligerscommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Vrijwilligers
Functienaam	Vrijwilligerscommissie
Eindverantwoordelijke	Secretaris

Doel van de functie
De Vrijwilligerscommissie draagt zorg voor de invulling en uitvoering van het Vrijwilligersprotocol van v.v. Angerlo Vooruit.

Plaats binnen de vereniging
De Werkgroep Vrijwilligerszaken valt onder de verantwoordelijkheid af aan de Secretaris.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Opstellen van en uitvoering geven aan een vrijwilligersbeleid• Coördineren van (zorgen voor onderlinge afstemming) alle vrijwilligers die werkzaam zijn via het Vrijwilligersprotocol• Afstemmen van vraag en aanbod op elkaar• Organiseren van informatieavonden over vrijwilligerswerk bij v.v. Angerlo Vooruit• Organiseren van een Vrijwilligersavond in samenwerking met de Activiteitencommissie• Werven van vrijwilligers voor allerlei taken



3.1.4.1 Lid vrijwilligerscommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Vrijwilligers
Functienaam	Lid Vrijwilligerscommissie
Eindverantwoordelijke	Secretaris

Doel van de functie
Uitvoering geven aan het vrijwilligersbeleid van v.v. Angerlo Vooruit.

Plaats binnen de vereniging
Het lid Vrijwilligerscommissie is lid van de Vrijwilligerscommissie, en legt verantwoording af aan de secretaris.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Draagt samen met de commissie zorg voor een actueel vrijwilligersbeleid• Draagt samen met de commissie zorg voor een actueel vrijwilligersprotocol• Is aanspreekpunt aangaande het vrijwilligersprotocol• Treedt indien nodig op in conflictsituaties• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Hoofdbestuur○ Jeugdcommissie○ Activiteitencommissie○ Werkgroep Accommodatie en Beheer• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
4 uur per kwartaal voor de functie in de werkgroep vrijwilligerszaken

3.1.5 Ledenadministratie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Ledenadministratie
Functienaam	Ledenadministrateur
Eindverantwoordelijke	Secretaris

Doel van de functie
Het bijhouden van aan- en afmeldingen van leden, niet-leden en donateurs en de daarbij behorende administratie van v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De Ledenadministrateur legt verantwoording af aan de Secretaris/ Penningmeester.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Houdt aan- en afmeldingen van leden, niet-leden en donateurs bij• Draagt zorg voor het verstrekken van de ledenkaarten• Verwerkt overschrijvingen van leden• Verwerkt de overschrijvingen pas nadat de contributie is voldaan en de materialen zijn ingeleverd



- Draagt zorg voor de verspreiding van het informatieboekje onder nieuwe leden
- Draagt zorg voor de verspreiding van het aanmeldingsformulier vrijwilligersprotocol onder de nieuwe seniorleden
- Verzorgt jaarlijks alle teaminschrijvingen voor de KNVB in Sportlink
- Stemt bijzonderheden af met de Secretaris en Penningmeester
- Onderhoudt contacten met:
 - Penningmeester
 - Secretaris
 - Leden/niet-leden/donateurs
 - Materiaalbeheerders
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

2 uur per week

3.1.6 Gastvrouw

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Ontvangst tegenstander/scheidsrechter
Functienaam	Gastvrouw
Eindverantwoordelijke	Secretaris

Doel van de functie

Het ontvangen van de tegenstanders en de scheidsrechters tijdens de wedstrijden van het 1^{ste} van V.v. Angerlo Vooruit.

Plaats binnen de vereniging

De Gastvrouw valt onder de verantwoording van de Secretaris.

Taken

- Ontvangt de tegenstanders van het 1^{ste}
- Ontvangt de scheidsrechters
- Onderhoudt contacten met:
 - Kantinemedewerkers
 - Leiders
 - Trainers
 - Scheidsrechters
 - Bestuursleden
 - Eigenvereniging
 - Gastvereniging
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

3 uur per wedstrijd 1^{ste}



Vrijwilligersfuncties en groepen die vallen onder het beheer van de Penningmeester

- 4.1.1. Administratie;
- 4.1.2. Kantinegroep;
 - 4.1.2.1. Kantinebeheer(d)(st)er;
 - 4.1.2.2. Hoofd kantine vrijwilligers;
 - 4.1.2.3. Kantine vrijwillig(st)er;
- 4.1.3. Materiaalbeheer;
- 4.1.4. Sponsorcommissie;
 - 4.1.4.1. Coördinator sponsorcommissie;
 - 4.1.4.2. Lid sponsorcommissie;
- 4.1.5. Kaartverkoop 1^{ste}.

4.1.1. Administratie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Administratie
Functienaam	Administrateur
Eindverantwoordelijke	Penningmeester

Doel van de functie
Uitvoering geven aan de financiële administratie van de v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De administrateur verricht zijn werkzaamheden bij de administratie, en valt onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Uitvoering geven aan de financiële verslaglegging• Verwerken van betalingen• Bijhouden en controleren van de contributie inning• Bijhouden en controleren van de inkomsten uit sponsoring• Kantine inkomsten en uitgaven verwerken• Opstellen van maandelijkse overzichten voor het bestuur• Opstellen van de jaarstukken voor de algemene ledenvergadering• Opstellen van de jaarstukken voor de KNVB• Opstellen van de begroting voor het volgende seizoen• Uitbetalingen aan de betaalde medewerkers volgens de overeenkomsten• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Penningmeester○ Secretaris○ Ledenadministratie○ Sponsorcommissie○ Het Bestuur• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
2 a 3 uur per week



4.1.2 Kantinegroep

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Kantine
Funcienaam	Kantinegroep
Eindverantwoordelijke	Penningmeester

Doel van de functie

De kantinegroep zorgt voor een adequate exploitatie en werken mee aan een goede sfeer binnen de v.v. Angerlo Vooruit, dit volgens de regels die vermeldt staan in het kantinereglement.

Plaats binnen de vereniging

De kantinegroep verricht de werkzaamheden in de kantine, en valt onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester

Taken

- Het in goede banen leiden van de exploitatie tijdens de openingstijden van de kantine
- Zorgdragen voor een schone werkplek en deze tijdens de werkzaamheden bijhouden
- De taken kunnen zowel achter de bar als in de keuken plaatsvinden
- Zorgdragen voor een goed inkoopbeleid
- Samen zorgdragen voor een juiste bezetting tijdens de openingstijden
- Zorgdragen voor een juiste aankleding van de kantine tijdens de bepaalde perioden in het seizoen
- Zorgdragen voor een juiste afsluiting van de kassa en het gebouw
- Onderhoudt contact met:
 - Het bestuur
 - Wedstrijdsecretaris senioren en jeugd
 - Activiteiten commissie senioren en jeugd
 - Zaterdag- en zondagdienst
 - Schoonmaakdienst
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

4.1.2.1. Kantinebeheer(d)(st)er

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Kantine
Funcienaam	Kantinebeheer(d)(st)er
Eindverantwoordelijke	Penningmeester

Doel van de functie

Het in goede banen leiden door de Kantinebeheer(d)(st)er van exploitatie de kantine tijdens de trainings- en wedstrijddagen.

Plaats binnen de vereniging

Hij/Zij verricht de werkzaamheden samen met de overige medewerkers in de kantine, en valt onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester



Taken
<ul style="list-style-type: none">• Mobiliseert vrijwilligers die de juiste scholing bezitten om op elk moment dat dit nodig is een adequate bezetting te waarborgen voor zover dit binnen de exploitatievergunning en bestuursreglement mogelijk is• Beheert en verstrekt alle noodzakelijke instructies voor het kantinebeheer• Mobiliseert vrijwilligers voor het schoon achterlaten van de kantine en andere ruimten• Draagt zorg voor een juiste instructie van de vrijwilligers over de betreffende werkzaamheden• Fungeert als eerste aanspreekpunt in geval van calamiteiten• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Hoofdbestuur○ Werkgroep Vrijwilligerszaken○ Wedstrijdsecretaris○ Activiteitencommissies○ Zaterdag- en zondagdienst○ Kantinemedewerkers• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
4 a 5 uur per week

4.1.2.2 Hoofd Kantinevrijwilligers

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Kantine
Functienaam	Hoofd Kantinevrijwilligers
Eindverantwoordelijke	Kantinebeheerd(st)er

Doel van de functie
Het in goede banen leiden door hij/zij van exploitatie de kantine tijdens de trainings- en wedstrijddagen en het opleiden, aansturen en begeleiden van de kantinevrijwilligers.

Plaats binnen de vereniging
Hij/Zij verricht de werkzaamheden samen met de overige medewerkers in de kantine, en valt onder de verantwoordelijkheid van de Kantinebeheerd(st)er

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Opleiden, aansturen en begeleiden van de vrijwilligers die kantine werkzaamheden verrichten• Beheert en verstrekt alle noodzakelijke instructies voor de vrijwilligers• Stuurt de vrijwilligers aan voor het schoon achterlaten van de kantine en andere ruimten• Draagt zorg voor een juiste instructie van de vrijwilligers over de betreffende werkzaamheden• Fungeert als eerste aanspreekpunt in geval van calamiteiten• Zorgt voor een adequate inkoop• Zorgt voor een gepaste aankleding van de kantine door het seizoen heen in samenwerking met de vrijwilligers• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Hoofdbestuur○ Werkgroep Vrijwilligerszaken○ Wedstrijdsecretaris○ Activiteitencommissies○ Zaterdag- en zondagdienst○ Kantinemedewerkers• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement



Tijdsbesteding
5 a 8 uur per week

4.1.2.3 Kantinevrijwillig(st)er

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Kantine
Functienaam	Kantinevrijwillig(st)er
Eindverantwoordelijke	Hoofd Kantinevrijwillig(st)er

Doel van de functie
Het in goede banen leiden door hij/zij van exploitatie de kantine tijdens de trainings- en wedstrijddagen

Plaats binnen de vereniging
Hij/Zij verricht de werkzaamheden samen met de overige medewerkers in de kantine, en valt onder de verantwoordelijkheid van de Hoofd Kantinevrijwillig(st)er

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Werkzaamheden achter de bar verrichten volgens de instructies• Werkzaamheden in de keuken verrichten volgens de instructies• Schoonhouden en –maken van de werkplekken tijdens en aan het einde van de dienst• Samen zorgen voor een juiste afsluiting van de kassa en daarna het gebouw• Samen zorgen voor een goede en gezellige sfeer in de kantine• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Bestuur○ Wedstrijdsecretaris○ Activiteitencommissies○ Zaterdag- en zondagdienst○ Kantinemedewerkers• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
5 a 8 uur per week

4.1.3. Materiaalbeheer

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Materiaalbeheer
Functienaam	Materiaalbeheerder
Eindverantwoordelijke	Penningmeester

Doel van de functie
Het onderhouden van de materialen voor de trainingen en wedstrijden van v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De materiaalbeheerder legt verantwoording af aan de penningmeester

Taken



- Verzorgt materialen op training- en wedstrijdgebied voor betreffende teams waarover de verantwoordelijkheid is gegeven
- Houdt bij welke materialen door welk team in gebruik zijn
- Onderhoudt de materialen en stelt in overleg een bestellijst samen
- Geeft materialen uit aan betreffende teams aan het begin van het seizoen
- Ontvangt materialen van betreffende teams na afloop van het seizoen
- Onder de term 'materialen' geldt wedstrijdkleding, coachkleding, trainingspakken- en truien e.d. voor spelers, wedstrijd- en trainingsballen, dopjes, hesjes en ander trainingsmateriaal
- Onderhoudt contacten met:
 - Bestuur
 - Trainers
 - Leiders
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 a 2 uur per week afhankelijk van de periode

4.1.4 Sponsorcommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Sponsoring
Functienaam	Sponsorcommissie
Eindverantwoordelijke	Penningmeester

Doel van de functie

De sponsorcommissie draagt zorg voor een adequaat sponsorbeleid van v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging

De sponsorcommissie legt verantwoording af aan de penningmeester

Taken

- De commissie voert de werkzaamheden uit volgens het sponsorbeleid
- Dragen zorg voor het up to date blijven van het beleid
- Houden de administratieve werkzaamheden bij met het beschikbare sponsorprogramma (Sponsit)
- Onderhouden contacten met:
 - Bestuur
 - Sponsoren
 - Werkgroep communicatie en beheer
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

4.1.4.1 Coördinator Sponsorcommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Sponsoring
Functienaam	Coördinator Sponsorcommissie
Eindverantwoordelijke	Penningmeester

Doel van de functie

De coördinator sponsorcommissie draagt zorg voor een actieve uitvoering van het sponsorbeleid van v.v. Angerlo Vooruit



Plaats binnen de vereniging

De coördinator sponsorcommissie is lid van de sponsorcommissie en legt verantwoording af aan de penningmeester

Taken

- De coördinator voert de werkzaamheden uit volgens het sponsorbeleid
- Draagt zorg voor het up to date blijven van het beleid
- Zorgt dat de administratieve werkzaamheden binnen het sponsorbeleid worden uitgevoerd.
- Draagt zorg voor de aansturing van de sponsorcommissie
- Zorgt voor een agenda en verslaglegging van de bijeenkomsten van de commissie
- Draagt zorg voor de activiteiten voor de sponsoren
- Onderhouden contacten met:
 - Bestuur
 - Sponsoren
 - Werkgroep communicatie en beheer
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 a 2 uur per week afhankelijk van de periode

4.1.4.2 Lid sponsorcommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Sponsoring
Functienaam	Lid Sponsorcommissie
Eindverantwoordelijke	Coördinator Sponsorcommissie

Doel van de functie

Het lid sponsorcommissie draagt zorg voor een actieve uitvoering van het sponsorbeleid van v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging

Het lid sponsorcommissie is lid van de sponsorcommissie en legt verantwoording af aan de coördinator sponsorcommissie

Taken

- Hij/zij voert de werkzaamheden uit volgens het sponsorbeleid
- Hij/zij draagt samen met de overige leden zorg voor het up to date blijven van het beleid
- Hij/zij zorgt dat de administratieve werkzaamheden binnen het sponsorbeleid worden uitgevoerd.
- Hij/zij doet actief mee aan de werving van potentiële sponsoren
- Hij/zij neemt actief deel aan de sponsorcommissie bijeenkomsten
- Hij/zij neemt deel aan de organisatie van de activiteiten voor de sponsoren
- Onderhouden contacten met:
 - Bestuur
 - Sponsoren
 - Werkgroep communicatie en beheer
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 a 2 uur per week afhankelijk van de periode



4.1.5. Kaartverkoop 1^{ste}

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Kaartverkoop 1ste
Functienaam	Kaartverkoper entree
Eindverantwoordelijke	Penningmeester

Doel van de functie
Het verkopen van entreekaartjes en loten voorafgaand aan thuiswedstrijden van een 1e elftal v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De kaartverkoper entree is lid van de vereniging en valt onder de verantwoording van de penningmeester

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Verkoopt kaartjes en loten bij de entree van het sportpark• Beheert het kasgeld tijdens de verkoopperiode• Draagt het kasgeld over aan de penningmeester na aanvang van de wedstrijd• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 uur per thuiswedstrijd van het 1 ^{ste}



Vrijwilligersfuncties en groepen die vallen onder het beheer van de Bestuurslid Jeugdzaken

- 5.1.1. Jeugdcommissie
 - 5.1.1.1. Voorzitter Jeugdcommissie
 - 5.1.1.2. Secretaris jeugdcommissie
 - 5.1.1.3. Commissieleden technische zaken
 - 5.1.1.4. Commissielid algemene zaken
 - 5.1.1.5. Commissielid wedstrijd zaken
- 5.1.2. Hoofd opleidingen
- 5.1.3. Coördinatoren jeugd
- 5.1.4. Materiaalbeheerder jeugd
- 5.1.5. Wedstrijdsecretaris jeugd
- 5.1.6. Coördinator scheidsrechters jeugd
- 5.1.7. Clubscheidsrechter jeugd
- 5.1.8. Trainer
- 5.1.9. Keeperstrainer
- 5.1.10. Leider
- 5.1.11. Zaterdagdienst
- 5.1.12. Activiteitencommissie jeugd
 - 5.1.12.1. Hoofd activiteitencommissie jeugd
 - 5.1.12.2. Lid activiteitencommissie jeugd
- 5.1.13. Kledingcommissie

5.1.1. Jeugdcommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Jeugdcommissie
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken

Doel van de functie
Het verzorgen van de functionele aansturing van de jeugd afdeling van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De jeugdcommissie valt onder de verantwoordelijkheid bestuurslid Jeugdzaken

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Coördineren van alle activiteiten en zaken die betrekking hebben op de jeugd;• Corrigeren in gevallen waar zich problemen voordoen;• Rapporteren aan het Bestuurslid Voetbalzaken Jeugd, die zitting heeft in het bestuur;• Waarborgen van de belangen van de jeugd binnen de vereniging;• Implementatie, bewaking van uitvoering en evaluatie/actualisatie van het jeugd beleidsplan;• Vaststellen van de seizoen kalender en toezien op de uitvoering ervan.



5.1.1.1 Voorzitter Jeugdcommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Voorzitter Jeugdcommissie
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken

Doel van de functie
Samen met de commissieleden de functionele aansturing verzorgen van de jeugdafdeling van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De voorzitter jeugdcommissie is lid van de jeugdcommissie en valt onder de verantwoordelijkheid bestuurslid Jeugdzaken

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Voorzitten van de vergaderingen van de Jeugdcommissie;• Verantwoordelijk voor de algehele organisatie en communicatie binnen de Jeugdcommissie;• Aanspreekpunt Hoofd opleidingen;• Vertegenwoordigen van de Jeugdcommissie bij (officiële) gelegenheden (o.a. RSVJ, etc.).• Onderhouden contact met:<ul style="list-style-type: none">○ Jeugdleden○ Ouders /verzorgers van de jeugdleden○ Trainers○ Leiders○ Zaterdagdienst○ Coördinatoren○ Clubscheidsrechters jeugd• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 a 2 uur per week hangt af van de periode in het seizoen

5.1.1.2 Secretaris Jeugdcommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Secretaris Jeugdcommissie
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken

Doel van de functie
Samen met de commissieleden de functionele aansturing verzorgen van de jeugdafdeling van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De secretaris jeugdcommissie is lid van de jeugdcommissie en valt onder de verantwoordelijkheid bestuurslid Jeugdzaken



Taken
<ul style="list-style-type: none"> • Zorg dragen voor het op schrift stellen van besluiten en voorstellen van de Jeugdcommissie en het archiveren hiervan; • Bijeenroepen van de commissieleden en het verzamelen van agendapunten voor de vergaderingen; • In samenspraak met de voorzitter de agenda voor vergaderingen samenstellen; • Bewaken van het tijdig uitvoeren van de acties in de actielijst en aanleveren van de vergaderstukken; • Verzorgen van de notulen; • Archiveren van alle inkomende en uitgaande stukken; • Samenstellen van de seizoen kalender; • Juistheid van de gegevens van de jeugdleden afstemmen met de ledenadministratie; • Doorgeven van de teamindeling en klasse-indeling aan de secretaris van het bestuur. • Onderhouden contact met: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jeugdleden ○ Ouders /verzorgers van de jeugdleden ○ Trainers ○ Leiders ○ Zaterdagdienst ○ Coördinatoren ○ Clubscheidsrechters jeugd • Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 a 2 uur per week hangt af van de periode in het seizoen

5.1.1.3 Commissieleden technische zaken

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Commissielid technische zaken
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken

Doel van de functie
Samen met de commissieleden de functionele aansturing verzorgen van de jeugdafdeling van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
Het commissielid technische zaken is lid van de jeugdcommissie en valt onder de verantwoordelijkheid bestuurslid Jeugdzaken

Taken
<ul style="list-style-type: none"> • Onderhouden van contacten met de coördinatoren en het technisch team. Hierover rapporteren en verantwoording afleggen binnen de Jeugdcommissie. • Ondersteunen van de coördinatoren/technisch team bij het werven van nieuwe trainers en leiders; • In samenspraak met de betreffende coördinator plannen van vergaderingen met trainers/leiders van de (selectie-)teams; • Bewaken van het indelingsproces • Onderhouden contact met: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jeugdleden ○ Ouders /verzorgers van de jeugdleden ○ Trainers ○ Leiders



<ul style="list-style-type: none"> ○ Zaterdagdienst ○ Coördinatoren ○ Clubscheidsrechters jeugd ● Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement
--

Tijdsbesteding
1 a 2 uur per week hangt af van de periode in het seizoen

5.1.1.4. Commissieleden algemene zaken

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Commissielid algemene zaken
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken

Doel van de functie
Samen met de commissieleden de functionele aansturing verzorgen van de jeugdafdeling van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
Het commissielid algemene zaken is lid van de jeugdcommissie en valt onder de verantwoordelijkheid bestuurslid Jeugdzaken

Taken
<ul style="list-style-type: none"> ● Contactpersoon voor en afstemming met de kledingcommissie ● Contactpersoon voor en afstemming met de activiteitencommissie jeugd ● Contactpersoon voor en afstemming met de zaterdagdienst ● Contactpersoon voor en afstemming met de sportbegeleiding ● Onderhouden contact met: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jeugdleden ○ Ouders /verzorgers van de jeugdleden ○ Trainers ○ Leiders ○ Zaterdagdienst ○ Coördinatoren ○ Clubscheidsrechters jeugd ● Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 a 2 uur per week hangt af van de periode in het seizoen

5.1.1.5. Commissielid wedstrijd zaken

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Wedstrijdsecretariaat
Functienaam	Wedstrijdsecretaris (jeugd)
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken



Doel van de functie
Het realiseren en communiceren van de wedstrijdplanning en communiceren van wedstrijduitslagen van V.v. Angerlo Vooruit afdeling Jeugd
Plaats binnen de vereniging
De Wedstrijdsecretaris is lid van de jeugdafdeling en legt verantwoording af aan het Bestuurslid Jeugdzaken.
Taken
<ul style="list-style-type: none">• Contactpersoon voor toernooien• Contactpersoon voor en afstemming met scheidsrechters coördinator/commissie• Contactpersoon voor zaalcompetitie• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Secretaris○ Consul○ Werkgroep Vrijwilligerszaken○ Kantinebeheer○ Leiders○ Coördinator Scheidsrechters○ KNVB○ Regionale verenigingen• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement
Tijdsbesteding
1 uur per week afhankelijk van de activiteiten

5.1.2 Hoofd opleidingen jeugd

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Hoofd opleidingen
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken

Doel van de functie
Het zorgen voor goede kaders waarin de betreffende teams van V.v. Angerlo Vooruit zich goed kunnen ontwikkelen.

Plaats binnen de vereniging
Het hoofd opleidingen valt onder de jeugdafdeling en legt verantwoording af aan het Bestuurslid Jeugd Zaken.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Opstellen en/of het ontwikkelen van het jeugdvoetbalbeleid met als doel het verhogen van het voetbaltechnisch niveau binnen de jeugd;• Implementeren en bewaken van het jeugdvoetbalbeleid;• Begeleiden en scholen van het voetbaltechnisch kader waaronder:<ul style="list-style-type: none">○ Verzorgen van clinics (interne scholing door middel van voorbeeldtrainingen) voor jeugdtrainers;○ Ontwikkelen van een trainingsplan en mede zorg dragen voor passende oefenstof. Uitgangspunt is dat alle trainers van jeugd middels VTON gelijkgerichte oefenstof aan de jeugd kunnen bieden;○ Geregeld bezoeken van trainingen en zo nodig begeleiden van trainers;



- Adviseren van de coördinatoren ten aanzien van de teamindeling en een goede doorstroming naar hogere teams;
- Opstellen van technisch plannen als onderdeel van het jeugdbeleidsplan;
- In samenspraak met de Jeugdcommissieleden Technische zaken en coördinatoren werven van nieuwe trainers en leiders.
- Onderhoudt contacten met:
 - Jeugdcommissie
 - Trainers
 - Leiders
 - Ouders jeugdleden (indien noodzakelijk)
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

3 uur per week hangt af van de periode in het seizoen

5.1.3. Coördinatoren jeugd

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Coördinator jeugd
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken

Doel van de functie

Het zorgen voor goede kaders waarin de betreffende teams van V.v. Angerlo Vooruit zich goed kunnen ontwikkelen.

Plaats binnen de vereniging

De Coördinator valt onder de jeugdafdeling en legt verantwoording af aan het Bestuurslid Jeugd Zaken.

Taken

- 3x per seizoen evalueren met trainers/leiders van de teams;
- In afstemming met trainers/leiders en technisch team komen tot een teamindeling voor het nieuwe seizoen;
- Communicatie met trainers en leiders over de gang van zaken bij de teams;
- In samenspraak met de commissieleden Technische zaken en de Hoofd opleiding werven van nieuwe trainers en leiders;
- Zorgen voor begeleiding en ondersteuning van (nieuwe) trainers en leiders. Is eerste aanspreekpunt voor de trainers/ begeleiders in de betreffende leeftijdscategorie(n);
- Aanspreekpunt voor trainers/leiders bij structureel spelerstekort;
- Bemiddelen bij problemen tussen trainer/leiders en spelers/ouders die niet door trainers/leiders opgelost kunnen worden;
- Begeleiden van jeugdspelers naar de senioren en bemiddelen bij het tussentijds overgaan van jeugd naar senioren (alleen O19-coördinator).
- Onderhoudt contacten met:
 - Jeugdcommissie
 - Trainers
 - Leiders
 - Ouders jeugdleden
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding



3 uur per week hangt af van de periode in het seizoen

5.1.4. Materiaalbeheer

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Materiaalbeheer
Functienaam	Materiaalbeheerder
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid jeugdzaken

Doel van de functie
Het onderhouden van de materialen voor de trainingen en wedstrijden van de jeugd van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De materiaalbeheerder is lid van de jeugdafdeling en legt verantwoording af aan het bestuurslid Jeugdzaken

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Verzorgt materialen op training- en wedstrijdgebied voor betreffende teams waarover de verantwoordelijkheid is gegeven• Houdt bij welke materialen door welk team in gebruik zijn• Onderhoudt de materialen en stelt in overleg een bestellijst samen• Geeft materialen uit aan betreffende teams aan het begin van het seizoen• Ontvangt materialen van betreffende teams na afloop van het seizoen• Onder de term 'materialen' geldt wedstrijdkleding, coachkleding, trainingspakken- en truien e.d. voor spelers, wedstrijd- en trainingsballen, dopjes, hesjes en ander trainingsmateriaal• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Bestuur○ Trainers○ Leiders• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 a 2 uur per week afhankelijk van de periode

5.1.5. Wedstrijdsecretaris jeugd

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Wedstrijdsecretariaat
Functienaam	Jeugdwedstrijdsecretaris
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid jeugdzaken

Doel van de functie
Het realiseren en communiceren van de wedstrijdplanning en communiceren van wedstrijduitslagen van v.v. Angerlo Vooruit afdeling jeugd

Plaats binnen de vereniging
De Wedstrijdsecretaris legt verantwoording af aan het bestuurslid jeugdzaken.

Taken



- Is aanspreekpunt voor de KNVB, leiders en andere verenigingen voor de planning van jeugdwedstrijden;
- Op verzoek van de teams wedstrijdwijzigingen aanvragen bij de KNVB en indien nodig hierover overleggen met andere verenigingen (zo mogelijk geven de betreffende teams zelf een nieuwe speeldatum aan);
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen en trainers/leiders van v.v. Angerlo Vooruit voor de planning van eventuele oefenwedstrijden;
- Zorgen voor tijdige berichtgeving naar de pupillenteams over het winterprogramma in de zaal;
- Indien v.v. Angerlo Vooruit zaaldienst heeft tijdens het winterprogramma, in overleg met de deelnemende pupillenteams zorgen voor voldoende bezetting voor deze zaaldienst.
- Onderhoudt contacten met:
 - Secretaris
 - Consul
 - Werkgroep Vrijwilligerszaken
 - Kantinebeheer
 - Leiders
 - Coördinator Scheidsrechters
 - KNVB
 - Regionale verenigingen
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 uur per week afhankelijk van de activiteiten

5.1.6. Coördinator scheidsrechters jeugd

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Scheidsrechters
Functienaam	Coördinator scheidsrechters jeugd
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken

Doel van de functie

Het coördineren en indelen van de scheidsrechters op de wedstrijddagen van V.v. Angerlo Vooruit.

Plaats binnen de vereniging

De Coördinator Scheidsrechters is lid van de Jeugdafdeling en legt verantwoording af aan de betreffende Wedstrijdsecretaris Jeugd.

Taken

- Werven, aanstellen en positioneren van scheidsrechters binnen de vereniging;
- Organiseren c.q. coördineren van scheidsrechteractiviteiten en –opleidingen;
- Indeling van scheidsrechter voor de jeugdwedstrijden;
- Bewaken van de kwaliteit in de uitvoering van het arbitragebeleid.
- Onderhoudt contact met:
 - Wedstrijdsecretaris Jeugd
 - KNVB
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 uur per week afhankelijk van de activiteiten



5.1.7. Clubscheidsrechter Jeugd

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Scheidsrechters
Functienaam	Clubscheidsrechter
Eindverantwoordelijke	Coördinator Scheidsrechters Jeugd

Doel van de functie
Het leiden van wedstrijden volgens de KNVB-spelregels.

Plaats binnen de vereniging
De scheidsrechter legt verantwoordelijkheid af aan de betreffende Coördinator Scheidsrechters.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Leidt wedstrijden op de betreffende wedstrijdag• Communiqueert de uitslag van de wedstrijd met de betreffende Wedstrijdsecretaris• Houdt toezicht op de afwikkeling van de wedstrijddocumenten en de pascontrole• Onderhoudt contact met:<ul style="list-style-type: none">○ Leiders• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
2 uur per wedstrijd

5.1.8. Trainer

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Trainer
Eindverantwoordelijke	Coördinator Jeugd

Doel van de functie
Geven van trainingen in algemene en specifieke zin. De Trainer van is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de spelers, individueel, maar ook als team. De jeugdtrainer is in staat om te zorgen voor een prestatiesfeer en aan de hand van het jeugdbeleidsplan brengt hij of zij de spelers de technieken van het voetbal bij.

Plaats binnen de vereniging
De trainer legt verantwoordelijkheid af aan Coördinator jeugd

Taken
<ul style="list-style-type: none">• 2x per week een training geven/coachen tijdens de wedstrijden;• Stimuleren van een goede inzet van de jeugdspelers tijdens trainingen/wedstrijden en stimuleren van correct en sportief gedrag. De trainer heeft daarbij (samen met de jeugdleader) een voorbeeldfunctie;• Toepassen van passende speel- en trainingsmethoden en oefenstof (de oefenstof is herkenbaar en goed op het team en de spelers afgestemd). Hierbij wordt uitvoering gegeven aan het technisch plan;• Doorgeven van opvallende ontwikkelingen van een speler aan de coördinator;• Adviseren van de coördinator bij het samenstellen van de teams;



- Bijwonen van het periodieke leiders/trainersoverleg;
- Toezien op het zorgvuldig omgaan met de trainingsmaterialen (en eventueel sponsorkleding). Bij gebreken aan kleding kan de kledingcommissie geraadpleegd worden;
- Erop toezien dat de juiste trainingsvelden gebruikt worden;
- Na de training toezicht houden op de kleedkamer en ervoor zorgen dat douches en verlichting uit zijn en de kleedkamer op slot is.
- Onderhoudt contacten met:
 - Technische Commissie
 - Jeugdcommissie
 - Leider
 - Keeperstrainer
 - Ouders jeugdleden
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

6 uur per week (inclusief coaching)

5.1.9. Keeperstrainer

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Keeperstrainer
Eindverantwoordelijke	Coördinator Jeugd

Doel van de functie

Geven van specifieke trainingen aan de keepers. De Keeperstrainer is in staat om te zorgen voor een prestatiesfeer en aan de hand van het jeugdbeleidsplan brengt hij of zij de keepers de technieken van het keepen bij.

Plaats binnen de vereniging

De keeperstrainer legt verantwoordelijkheid af aan Coördinator jeugd

Taken

- Minimaal 1 keer per week de doelverdedigers van de junioren en pupillen trainen;
- Oefenstof vaststellen op basis van een periodiek plan, uitgaande van de kwaliteiten van de doelverdedigers en op basis van analyse tijdens de wedstrijden;
- Stimuleren van een goede inzet van de keepers tijdens de keeperstrainingen en stimuleren van correct en sportief gedrag. De keeperstrainer heeft daarbij een voorbeeldfunctie;
- Toepassen van passende trainingsmethoden en oefenstof (de oefenstof is herkenbaar en goed op keepers afgestemd). Hierbij wordt zoveel mogelijk uitvoering gegeven aan het trainingsplan en trainingsschema dat is opgesteld door het technisch team;
- Doorgeven van opvallende ontwikkelingen van een keeper aan de trainers/coördinatoren;
- Adviseren van de coördinatoren over de indeling (voor het nieuwe seizoen) van de keepers bij de verschillende teams;
- Aanwezig zijn bij het periodieke leiders/trainersoverleg.
- Onderhoudt contacten met:
 - Jeugdcommissie/Technische Commissie
 - Trainers
 - Leiders
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

3 uur per week



5.1.10. Leider

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Leider
Eindverantwoordelijke	Coördinator Jeugd

Doel van de functie

Zorgen voor een adequate en tijdige informatievoorziening aan spelers en ouders en begeleiding bij wedstrijden.

Plaats binnen de vereniging

De leider legt verantwoordelijkheid af aan Coördinator jeugd

Taken

- Stimuleren van correct en sportief gedrag. De jeugdleader heeft daarbij (samen met de trainer) een voorbeeldfunctie;
- Toezien op het zorgvuldig omgaan met de accommodaties, kleding en materialen (zie ook kledingreglement);
- Oplossen van onenigheden/problemen in het team of met individuele jeugdspeler of ouders als deze het teamverband, de prestaties of de sportiviteit schaden. Zo nodig vraagt de jeugdleader hiervoor ondersteuning van of advies aan de coördinator. Ernstige problemen worden door de coördinator gemeld aan de Jeugdcommissie;
- Bijwonen van het periodieke leiders/trainersoverleg.
- Zorgen voor een goede voorbereiding op de wedstrijden. De jeugdleader is op de hoogte van het wedstrijdprogramma en bij uitwedstrijden van de locatie/het adres van de vereniging waar gespeeld wordt. Daarnaast zorgt de jeugdleader voor voldoende spelers. Bij structureel spelerstekort overlegt hij/zij met de coördinator. Bij incidenteel spelerstekort kan in afstemming met de coördinator contact opgenomen worden met leiders/trainers van andere teams in een passende leeftijdscategorie;
- Begeleiden van spelers tijdens de wedstrijden. De jeugdleader zorgt ervoor dat de spelers minimaal een half uur voorafgaand aan de wedstrijd op de wedstrijdlocatie aanwezig zijn en dat ook de benodigde kleding en materialen aanwezig zijn;
- Regelen van een assistent-scheidsrechter (bij de O13- en de juniorenteam);
- Regelen van voldoende vervoer bij uitwedstrijden;
- Invullen van het digitale wedstrijdformulier in de app Wedstrijdzaken (vanaf de O13-pupillen);
- In geval van waarschuwingen, veldverwijdering of staken van een wedstrijd zorgen voor de bijbehorende administratie.
- Onderhoudt contacten met:
 - Jeugdcommissie
 - Scheidsrechter
 - Materiaalbeheerder Jeugd
 - Wedstrijdsecretaris
 - Ouders jeugdleden
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

3 uur per week



5.1.11. Zaterdagdienst

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Zaterdagdienst
Eindverantwoordelijke	Jeugdcommissie

Doel van de functie
Het reilen en zeilen binnen de bestuurskamer coördineren tijdens de jeugdwedstrijden van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De zaterdagdienst legt verantwoording af aan de Jeugdcommissie

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Indelen van de kleedkamers en velden voor alle jeugdteams;• Op de wedstrijddagen aanspreekpunt/gastheer/gastvrouw voor zowel eigen teams als bezoekende verenigingen en scheidsrechters;• Eerste aanspreekpunt tijdens calamiteiten op en rond het veld.• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Clubscheidsrechters○ Leiders○ Trainer○ Kantinevrijwilligers• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
Ochtend of middag per beurt

5.1.12. Activiteitencommissie Jeugd

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Activiteiten Jeugd
Functienaam	Activiteitencommissie Jeugd
Eindverantwoordelijke	Jeugdcommissie

Doel van de functie
Het organiseren van activiteiten voor de leden van V.v. Angerlo Vooruit binnen de jeugdafdeling.

Plaats binnen de vereniging
De Activiteitencommissie valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid Jeugdzaken.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Organiseren van activiteiten voor de bij het doel van de functie benoemde doelgroepen binnen de vereniging• Organiseren van een vrienden- vriendinnen dag• Organiseren van diverse activiteiten naast het voetballen zoals:<ul style="list-style-type: none">○ Sinterklaas○ Jeugdkamp○ Pupil van de week○ ?????• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement



5.1.12.1 Hoofd Activiteitencommissie Jeugd

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Activiteiten Jeugd
Functienaam	Hoofd Activiteitencommissie jeugd
Eindverantwoordelijke	Jeugdcommissie

Doel van de functie
Het leiding geven aan en representeren van de Activiteitencommissie Jeugd van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De Voorzitter Activiteitencommissie Jeugd is lid van de Activiteitencommissie Jeugd, en legt verantwoording af aan de Jeugdcommissie

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Geeft leiding en sturing aan de Activiteitencommissie Jeugd• Leidt de vergaderingen van de Activiteitencommissie Jeugd en verzorgt de verstrekking van de agenda en de notulen• Organiseert en coördineert activiteiten voor de verschillende doelgroepen• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Bestuur○ Jeugdcommissie○ Vrijwilligerscommissie○ Jeugdleden en de ouders/verzorgers• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 uur per week, afhankelijk van de activiteit

5.1.12.2 Lid Activiteitencommissie Jeugd

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Activiteiten Jeugd
Functienaam	Lid Activiteitencommissie jeugd
Eindverantwoordelijke	Hoofd activiteitencommissie Jeugd

Doel van de functie
Het (mede)organiseren van activiteiten voor de jeugdleden van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
Het Lid Activiteitencommissie Jeugd is lid van de Activiteitencommissie Jeugd, en legt verantwoording af aan de Hoofd Activiteitencommissie Jeugd.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Organiseert de activiteiten zoals die tijdens vergaderingen zijn vastgelegd. Onder aanvoering van de Hoofd Activiteitencommissie Jeugd worden de taken per activiteit verdeeld.• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 uur per week, afhankelijk van de activiteit



5.1.13. Kledingcommissie

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Jeugd
Functienaam	Kledingcommissie
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Jeugdzaken

Doel van de functie
Het Verstrekken en in ontvangstnemen van de kleding per speler en team

Plaats binnen de vereniging
De kledingcommissie is onderdeel van de jeugdafdeling en legt verantwoording af aan bestuurslid Jeugdzaken

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Zorgdragen voor het beheer en de uitgifte/inname van alle kleding m.b.t. de jeugd (inclusief leiders en trainers);• Inventariseren van beschikbare en benodigde kleding en indien nodig een voorstel met betrekking tot nieuw aan te schaffen kleding voorleggen aan het bestuur.• Bijhouden van de uitgifte en inname• Onderhoudt contact met:<ul style="list-style-type: none">○ Bestuurslid jeugdzaken○ Leiders○ Ledenadministratie○ (Ouders/verzorgers) Jeugdleden• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
Enkele uren aan begin en einde van het seizoen



Vrijwilligersfuncties en groepen die vallen onder het beheer van de Bestuurslid Seniorenzaken

- 6.1.1. Coördinator scheidsrechters
- 6.1.2. Clubscheidsrechter
- 6.1.3. Hoofdtrainer
 - 6.1.3.1. Trainer 2^{de} elftal
- 6.1.4. Keeperstrainer
- 6.1.5. Teammanager
 - 6.1.5.1. Teammanager lagere elftallen
- 6.1.6. Zondagdienst
- 6.1.7. Verzorgingsgroep
 - 6.1.7.1. Verzorger

6.1.1. Coördinator scheidsrechters

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Scheidsrechters
Functienaam	Coördinator scheidsrechters senioren
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid Seniorenzaken

Doel van de functie
Het coördineren en indelen van de scheidsrechters op de wedstrijddagen van v.v. Angerlo Vooruit.

Plaats binnen de vereniging
De Coördinator Scheidsrechters is lid van de vereniging, en legt verantwoording af aan de Wedstrijdsecretaris

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Deelt scheidsrechters in op de betreffende wedstrijddag• Betrekt scheidsrechters uit de jeugd• Organiseert van scholing m.b.t. clubscheidsrechters• Onderhoudt contact met:<ul style="list-style-type: none">○ Wedstrijdsecretaris○ KNVB• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
1 uur per week afhankelijk van de activiteiten

6.1.2. Clubscheidsrechter

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Scheidsrechters
Functienaam	Clubscheidsrechter
Eindverantwoordelijke	Coördinator Scheidsrechters



Doel van de functie
Het leiden van wedstrijden volgens de KNVB-spelregels.
Plaats binnen de vereniging
De scheidsrechter legt verantwoordelijkheid af aan de betreffende Coördinator Scheidsrechters.
Taken
<ul style="list-style-type: none">• Leidt wedstrijden op de betreffende wedstrijddag• Communiqueert de uitslag van de wedstrijd met de betreffende Wedstrijdsecretaris• Houdt toezicht op de afwikkeling van de wedstrijddocumenten en de pascontrole• Onderhoudt contact met:<ul style="list-style-type: none">○ Leiders• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement
Tijdsbesteding
2 uur per wedstrijd

7.1.3. **Hoofdtrainer**

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Selectie
Functienaam	Hoofdtrainer/Selectie trainer
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid seniorenzaken

Doel van de functie
Het geven van trainingen in algemene en specifieke zin. De Hoofdtrainer/Selectietrainer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de spelers, individueel, maar ook als team. De Hoofdtrainer/Selectietrainer is in staat om te zorgen voor een prestatiesfeer en aan de hand van het technisch beleidsplan brengt hij of zij de spelers de technieken van het voetbal bij.

Plaats binnen de vereniging
De Hoofdtrainer legt verantwoording af aan de Technische Commissie.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Geeft uitvoering aan het technisch beleidsplan• Adviseert en begeleidt bij het jaarlijks actueel houden van het technisch beleidsplan• Verzorgt twee trainingen per week inclusief voorbereiding• Draagt zorg voor een afwisselende oefenstof die bij het vastgestelde programma past• Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op trainingsgebied• Houdt trainingsopkomst van elke speler bij• Draagt zorg voor de samenstelling en uitwisseling van spelers van de A- en B- selectie in overleg met de trainer van de B selectie tijdens de wekelijkse trainers/leiders bijeenkomst• Coacht het team op wedstrijddagen• Voert jaarlijkse functioneringsgesprekken met de spelers van de selectie• Overlegt regelmatig met de trainer van de A- junioren en interesse hebben in het jeugdvoetbal. Zeker na de winterstop i.v.m. begeleiding overgang junioren• Onderhoudt contact met de keeperstrainer over de vorderingen of aandachtspunten• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Technische Commissie○ Trainers○ Leiders○ Keeperstrainer• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement



Tijdsbesteding
8-10 uur per week

6.1.3.1. Trainer 2^e elftal

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Selectie 2 ^{de} elftal
Functienaam	Trainer 2 ^{de} elftal
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid seniorenzaken

Doel van de functie
Het geven van trainingen in algemene en specifieke zin. De trainer 2 ^{de} elftal is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de spelers, individueel, maar ook als team. De trainer 2 ^{de} elftal is in staat om te zorgen voor een prestatiesfeer en aan de hand van het technisch beleidsplan brengt hij of zij de spelers de technieken van het voetbal bij.

Plaats binnen de vereniging
De trainer 2 ^{de} elftal legt verantwoording af aan de Technische Commissie.

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Geeft uitvoering aan het technisch beleidsplan• Adviseert en begeleidt bij het jaarlijks actueel houden van het technisch beleidsplan• Verzorgt twee trainingen per week inclusief voorbereiding• Draagt zorg voor een afwisselende oefenstof die bij het vastgestelde programma past• Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op trainingsgebied• Houdt trainingsopkomst van elke speler bij• Draagt zorg voor de samenstelling en uitwisseling van spelers van het 1^{ste} en 2^{de} elftal in overleg met de hoofdtrainer tijdens de wekelijkse trainers/leiders bijeenkomst• Coacht het 2^{de} elftal op wedstrijddagen• Voert jaarlijkse functioneringsgesprekken met de spelers van zijn selectie• Overlegt regelmatig met de trainer van de A- junioren en interesse hebben in het jeugdvoetbal. Zeker na de winterstop i.v.m. begeleiding overgang junioren• Onderhoudt contact met de keeperstrainer over de vorderingen of aandachtspunten• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Technische Commissie○ Trainers○ Leiders○ Keeperstrainer• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
8-10 uur per week

6.1.4 Keeperstrainer

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Senioren
Functienaam	Keeperstrainer
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid seniorenzaken



Doel van de functie
Geven van specifieke trainingen aan de keepers. De Keeperstrainer is in staat om te zorgen voor een prestatiesfeer en aan de hand van het technisch beleidsplan brengt hij of zij de keepers de technieken van het keepen bij.
Plaats binnen de vereniging
De keeperstrainer legt verantwoordelijkheid af aan Technische commissie
Taken
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft eenmaal per week training aan de keepers • Houdt de opkomst van de keepers bij • Observeert de keepers tijdens de wedstrijd • Communiceert met de Trainers over de voortgang • Jaarlijks keepers rapport maken over alle keepers individueel en deze met de desbetreffende keepers bespreken • Onderhoudt contacten met: <ul style="list-style-type: none"> ○ Technische Commissie ○ Trainers ○ Leiders • Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement
Tijdsbesteding
3 uur per week

6.1.5 Teammanager

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Selectie
Functienaam	Teammanager
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid seniorenzaken

Doel van de functie
Zorgen voor een adequate en tijdige informatievoorziening aan spelers.

Plaats binnen de vereniging
De Teammanager legt verantwoording af aan de Technische Commissie.

Taken
<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor tijdige informatievoorziening (speelschema) • Regelt het vervoer naar uitwedstrijden (rijschema) • Regelt, indien noodzakelijk, van het wassen van de shirts • Regelt het schoon achterlaten van de kleedkamers op training- en wedstrijddagen (corveeschema) • Houdt de boetepot bij i.v.m. het dragen van de juiste sponsorkleding • Beheert de spelerspassen en vult het (digitale) wedstrijdformulier in • Beheert de waardevolle spullen van de spelers • Regelt het drinken tijdens de rust • Beheert de materialen die aan het team ter beschikking zijn gesteld • Regelt de winterjassen voor wissels (in overleg met materiaalbeheerder senioren) • Draagt zorg voor het beheer van de leiderstas met inhoud en de coachjas • Levert na het seizoen de materialen weer in bij de Materiaalbeheerder Senioren • Onderhoudt contacten met:



<ul style="list-style-type: none"> ○ Technische Commissie ○ Wedstrijdsecretaris ○ Trainers ○ Leiders ○ Materiaalbeheerder Senioren ○ Scheidsrechter <ul style="list-style-type: none"> ● Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement
--

Tijdsbesteding
3 uur per week

6.1.5.1 Teammanager lagere elftallen

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Lagere elftallen (2 ^{de} t/m 6 ^{de})
Funcienaam	Teammanager
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid seniorenzaken

Doel van de functie
Zorgen voor een adequate en tijdige informatievoorziening aan spelers.

Plaats binnen de vereniging
De Teammanager legt verantwoording af aan de Technische Commissie.

Taken
<ul style="list-style-type: none"> ● Draagt zorg voor tijdige informatievoorziening (speelschema) ● Neemt deel aan het leidersoverleg senioren ● Regelt het vervoer naar uitwedstrijden (rijschema) ● Regelt, indien noodzakelijk, van het wassen van de shirts ● Regelt het schoon achterlaten van de kleedkamers op training- en wedstrijd dagen (corveeschema) ● Draagt zorg voor het verwerken van het digitale wedstrijdformulier voor de wedstrijd ● Beheert de waardevolle spullen van de spelers ● Regelt het drinken tijdens de rust ● Beheert de materialen die aan het team ter beschikking zijn gesteld ● Draagt zorg voor het beheer van de leiderstas met inhoud en de coachjas ● Levert na het seizoen de materialen weer in bij de Materiaalbeheerder Senioren ● Onderhoudt contacten met: <ul style="list-style-type: none"> ○ Technische Commissie ○ Wedstrijdsecretaris ○ Trainers ○ Leiders ○ Materiaalbeheerder Senioren ○ Scheidsrechter ● Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
3 uur per week



6.1.6 Zondagdienst

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Senioren
Functienaam	Zondagdienst
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid seniorenzaken

Doel van de functie
Het reilen en zeilen binnen de bestuurskamer coördineren tijdens de wedstrijden van v.v. Angerlo Vooruit (Met uitzondering van het 1 ^{ste} team)

Plaats binnen de vereniging
De zondagdienst legt verantwoording af aan het bestuurslid seniorenzaken

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Draagt zorg voor indeling van de velden (in overleg met de consul) en kledkamers• Draagt zorg voor het verstrekken van koffie e.d.• Draagt zorg voor de ontvangst van leiders, scheidsrechters e.d.• Draagt zorg voor het voldoende aanwezig zijn van formulieren, pennen, fluiten en vlaggen• Houdt het eigen verbruik bij binnen de bestuurskamer• Onderhoudt contacten met:<ul style="list-style-type: none">○ Clubscheidsrechters○ Leiders○ Trainer○ Kantinevrijwilligers• Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding
Ochtend per beurt

6.1.7 Verzorgingsgroep

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Verzorging
Functienaam	Verzorgingsgroep
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid seniorenzaken

Doel van de functie
De verzorgingsgroep draagt zorg voor een gepaste verzorging t.a.v. de geblesseerde spelers en zij die behandeling nodig hebben als preventie voor en na een training en/of wedstrijd bij v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
De verzorgingsgroep legt verantwoording af aan het bestuurslid seniorenzaken

Taken
<ul style="list-style-type: none">• De verzorgingsgroep bestaat uit verzorgers die in het bezit (of in opleiding) zijn van:<ul style="list-style-type: none">○ Diploma sportmasseur;



- Fysiotherapeut.
- Dragen zorg voor de uitvoering van de verzorging op de trainingsavonden van de selectie en de wedstrijden van het 1^{ste} elftal;
- Zijn beschikbaar voor behandeling van alle leden van de vereniging tijdens hun aanwezigheid als verzorger. (Selectiespelers gaan voor);
- Dragen zorg voor het instant houden van de voorraad verzorgingsmiddelen;
- Bij voetbal activiteiten (Toernooien) optreden als EHBO.
- Onderhouden contacten met:
 - Bestuur
 - Begeleidingsteam 1^{ste} elftal
 - Jeugdtrainers, -leiders voor eventuele behandeling jeugdleden.
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

6.1.7.1. Verzorger

Functiebeschrijving

Algemeen	
Taakveld	Verzorging
Functienaam	Verzorger
Eindverantwoordelijke	Bestuurslid seniorenzaken

Doel van de functie

De verzorger draagt zorg voor een gepaste verzorging t.a.v. de geblesseerde spelers en zij die behandeling nodig hebben als preventie voor en na een training en/of wedstrijd bij v.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging

De verzorger legt verantwoording af aan het bestuurslid seniorenzaken

Taken

- De verzorger is in het bezit van, of in opleiding voor:
 - Diploma sportmasseur;
 - Fysiotherapeut.
- Dragen zorg voor de uitvoering van de verzorging op de trainingsavonden van de selectie en de wedstrijden van het 1^{ste} elftal;
- Is beschikbaar voor behandeling van alle leden van de vereniging tijdens hun aanwezigheid als verzorger. (Selectiespelers gaan voor);
- Draagt zorg voor het instant houden van de voorraad verzorgingsmiddelen;
- Bij voetbal activiteiten (Toernooien) optreden als EHBO.
- Onderhoudt contacten met:
 - Bestuur
 - Begeleidingsteam 1^{ste} elftal
 - Trainers, leiders van lagere senioren elftallen
 - Jeugdtrainers, -leiders voor eventuele behandeling jeugdleden.
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

8 tot 10 uur per week



De vrijwilligersfuncties die onder aansturing vallen van bestuurslid facilitaire zaken:

- 7.1.1. Accommodatie-beheer;
 - 7.1.1.1. Hoofd Accommodatie beheer;
 - 7.1.1.2. VUT Ploeg;

7.1.1 Accommodatie beheer

Algemeen	
Taakveld	Gebouwen en velden
Functienaam	Accommodatie beheer
Eindverantwoordelijke	Voorzitter (Bestuur)

Doel van de functie
Accommodatie beheer draagt zorg voor het ontwikkelen en onderhouden van de facilitaire zaken binnen de V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
Accommodatie beheer valt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter (bestuur)

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelen en onderhouden van een facilitair plan• Contact houden met de beheerder "Ataro BV" over het onderhoud aan de velden• Onderhoudsplan uitdragen richting de uitvoerende vrijwilligers (VUT-Ploeg en specialisten)• Sleutelbeleid bijhouden

7.1.1.1 Hoofd Accommodatie beheer

Algemeen	
Taakveld	Gebouwen en velden
Functienaam	Hoofd Accommodatie beheer
Eindverantwoordelijke	Voorzitter (Bestuur)

Doel van de functie
Hoofd Accommodatie beheer draagt zorg voor het aansturen van de uitvoering zoals vermeld in het facilitaire plan van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging
Hoofd Accommodatie beheer valt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter (Bestuur)

Taken
<ul style="list-style-type: none">• Draagt zorg voor het ontwikkelen en onderhouden van een facilitair plan



- Draagt zorg voor het contact met de beheerder “Ataro BV” over het onderhoud aan de velden
- Draagt zorg voor het aansturen van de uitvoerende vrijwilligers (VUT-Ploeg en specialisten)
- Draagt zorg voor een sluitend sleutelbeleid en de administratie van het beleid
- Draagt zorg voor de aanschaf van middelen om het facilitaire plan te kunnen uitvoeren
- Onderhoudt contact met:
 - Bestuur
 - Specialisten
 - VUT-Ploeg
 - Ataro-BV
 - Kantine beheer
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

1 a 2 uur per week

7.1.1.2 VUT-Ploeg

Algemeen	
Taakveld	Gebouwen en velden
Functienaam	VUT-ploeg
Eindverantwoordelijke	Hoofd Accommodatie beheer

Doel van de functie

De VUT-Ploeg voert onderhoudswerkzaamheden uit aan de accommodatie volgens de richtlijnen in het facilitair plan van V.v. Angerlo Vooruit

Plaats binnen de vereniging

De VUT-ploeg is onderdeel van accommodatie beheer en legt verantwoording af aan het Hoofd Accommodatie beheer.

Taken

- Uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden volgens het facilitair plan
- Kleine defecten zelfstandig herstellen
- Zorg dragen dat vuilcontainers aangemeld worden en op de juiste locatie voor lediging komen te staan.
- Zorg dragen voor een schoon en opgeruimd sportpark
- Maaiwerkzaamheden verrichten waar de robotmaaiers niet komen
- Onderhouden van de materialen (groot) voor trainingen en wedstrijden (Doelnetten en vlaggen)
- Onderhoudt contact met:
 - Bestuur
 - Specialisten
 - Hoofd Accommodatie beheer
 - Ataro-BV
 - Kantine beheer
- Gedraagt zich volgens de afgesproken gedragsregels van het Huishoudelijk Reglement

Tijdsbesteding

3 a 4 uur per week