

**TAKEN**  
**EN**  
**BEVOEGDHEDEN**  
**Bestuur en Commissies**  
**v.v. W.H.S.**





## 1. ALGEMEEN

De organisatie van v.v. W.H.S, bestaat uit een bestuur, commissies en functionarissen.

Het bestuur coördineert, faciliteert, controleert, weegt belangen af en neemt beslissingen indien belangen (*van verschillende commissies*) tegenstrijdig zijn. Het bestuur in totaliteit is eindverantwoordelijk voor 'het reilen en zeilen' van de vereniging.

### A. Algemeen bestuur

Het algemeen bestuur bestaat uit de leden van het dagelijks bestuur en algemene bestuursleden en controleert het dagelijks bestuur. De leden van het algemeen en dagelijks bestuur zijn verantwoordelijk voor de verschillende commissies en functionarissen.

### B. Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van het verenigingsbeleid en het dagelijks reilen en zeilen van de vereniging.

### C. Commissies

Elke commissie is verantwoordelijk voor een bepaald werkteerrein en heeft binnen het bestuur een vast aanspreekpunt welke ook deelneemt aan de reguliere commissievergaderingen. Het bestuur zet de lijnen uit, gevoed door de informatie vanuit de commissies en de leden van de vereniging. Voor de realisatie ervan zijn commissie ingesteld en deze voeren uit en rapporteren terug naar het bestuur over de voortgang en de resultaten.

De commissie adviseert en stemt af met het dagelijks bestuur m.b.t. het beleid van de commissie. Elk commissie bestaat tenminste uit een voorzitter en een aantal leden.

### D. Functionarissen

Functionarissen zijn verantwoordelijk voor een activiteit welke niet direct onderdeel uit maakt van het bestuur of een commissie. Dit zijn in de meeste gevallen activiteiten die door één persoon wordt uitgevoerd. Wel heeft elke functionaris een vast aanspreekpunt binnen het bestuur.

## 2. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BESTUUR FUNCTIONARISSEN.

### A. Voorzitter

#### Omschrijving:

De voorzitter heeft de algehele leiding van de vereniging, geeft leiding aan het bestuur, regelt de bestuursactiviteiten en treedt op als vertegenwoordiger c.q. woordvoerder van het bestuur. De voorzitter is het boegbeeld van de vereniging en draagt zorg voor de externe contacten. De voorzitter leidt de Algemene Ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen. De voorzitter deelt zijn taken met de andere leden van het dagelijks bestuur.

#### Taken en bevoegdheden

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.
- Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- Voorzitten van de bestuursvergaderingen.



- Voorzitten van de (*algemene*) ledenvergadering.
- Voorzitten van de vergaderingen met de commissievoorzitters.
- Vertegenwoordiger van de vereniging naar externe instanties (*b.v. KNVB. Gemeente, etc.*).
- Verantwoordelijk voor het opstellen van vergaderagenda.
- Verantwoordelijk voor commissie(s) en functionarissen

## B. Secretaris

### Omschrijving:

De secretaris is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen en is informatiebron van de voorzitter. Hij organiseert en coördineert de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de vereniging. De secretaris is degene die ervoor zorgt dat alle informatie steeds op de goede plaats terecht komt. De secretaris is een “spin in het web” van de vereniging en is één van de kritische succesfactoren voor het functioneren van het bestuur en de vereniging als geheel.

### Taken en bevoegdheden:

- Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
- Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen.
- Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
- Verzorgen van de correspondentie van het bestuur, zowel inkomend als uitgaand.
- Beleidsvoornemens in elkaar zetten voor de jaarlijkse ledenvergadering, deze laten kopiëren en uitdelen en of mailen.
- Het uitwerken en distribueren van verslagen van ledenvergaderingen.
- Onderhouden van de externe vermeldingen en inschrijvingen als bijv. telefoonboek, KvK.

## C. Penningmeester

### Omschrijving:

De penningmeester draagt zorg voor het financieel beheer van de vereniging en is verantwoordelijk voor de begroting en het financieel jaarverslag. Daarnaast is de penningmeester belast met de bewaking van het tijdsplan dat daarvoor moeten worden doorlopen.

### Taken en bevoegdheden

- Beheert de gelden van de vereniging.
- Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
- Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren.
- Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
- Factureren en debiteurenbewaking.
- Betalen van rekeningen en crediteurenadministratie.
- Administratie van geldstromen van de verschillende commissies (*Sponsor- &*

*Kantinecommissie).*

- Het voeren en eindverantwoordelijk voor de financiële administratie.
- Opstellen van de financiële rapportage zowel intern binnen de vereniging als naar externe partijen (*KNVB, Belastingdienst*).
- Opstellen van begrotingen.
- Verantwoordelijk voor commissie(s) en functionarissen.
- Het laten factureren en incasseren van contributies en sponsorgelden.
- Het aanvragen en incasseren van alle mogelijke subsidies en tegemoetkoming bij diverse overheden en bonden.
- Het jaarlijks bijeenroepen van de kascommissie en het ter goedkeuring voorleggen van zijn administratie.
- Rapporteert periodiek over de status van de financiën

#### **D. Bestuurslid Algemeen**

##### **Omschrijving:**

Het bestuurslid maakt onderdeel uit van het algemeen bestuur en kan verantwoordelijk zijn voor een commissie(s), functionaris of andere specifieke taken en verantwoordelijkheden.

##### **Taken en bevoegdheden**

- Bestuurlijke verantwoordelijkheid.
- Verantwoordelijk voor commissie(s) en functionarissen.
- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering

### **3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN COMMISSIES.**

#### **A. Sponsorcommissie**

##### **Omschrijving:**

De begroting van iedere vereniging kan tegenwoordig niet meer zonder de inbreng van externe gelden. Sponsors vormen een belangrijke factor binnen de vereniging. De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het gehele sponsegebeuren: het opstellen van een sponsorbeleid, het werven en selecteren van sponsors, het maken van afspraken met sponsors, het opstellen van sponsorcontracten, het zorg dragen voor de uitvoering van de afspraken en het onderhoud van de contacten met de sponsors.

##### **Bestuursverantwoordelijke:**

Voorzitter

##### **Taken en bevoegdheden**

- Is verantwoordelijk voor het maken en uitvoeren van sponsorbeleid
- Opstellen overzicht met sponsormogelijkheden
- Sponsorwerving (*reclameborden, banners website, reclamescherm, kleding, wedstrijdballen, etc.*)
- Het factureren van de sponsorgelden.
- Het onderhouden van de contacten met de (*hoofd*)sponsors i.s.m. de voorzitter
- Advertenties in de bewaarschakel.

## B. Kantinecommissie

### Omschrijving:

De kantinecommissie coördineert het gehele kantinegebeuren. Deze commissie draagt zorg voor het bijhouden van de voorraad, de inkoop, de opslag, het inroosteren van bardiensten, de verkoop, het signaleren van mogelijke uitbreiding van het assortiment.

### Bestuursverantwoordelijke:

Penningmeester

### Taken en bevoegdheden

#### beheer bar en keuken, wa aronder:

- Inkoop bar en keuken.
- Verkoop bar en keuken.
- Het vaststellen van het assortiment.
- Administratie voorraad en uitgifte “gratis” consumpties en etenswaren (*onbetaalde omzet*)
- Voorraad- en assortimentsbeheer.
- Prijsbeleid (*verhouding inkoopprijs - verkoopprijs*) i.o.m. het bestuur.
- Inkopen van de benodigde drank en etenswaren binnen door het bestuur gegeven kaders.
- Bewaakt leveringen en accordeert de leveringsbonnen en facturen.
- Organiseren, coördineren van de kantinediensten (*zorgt voor de keuken- en barbezetting tijdens openingstijden*)
- Coördineren, leiden dagelijkse kantine exploitatie.
- Het instrueren van barvrijwilligers (*het maken van een barhandleiding*)
- Het (*laten*) schoonhouden van kantine, toiletten, bar en keuken.
- Het inrichten van de kantine.
- Financiële administratie en het beheren van de kassa incl. het storten van opbrengst op de kantine rekening.
- Zorgdragen voor een financiële verantwoording.
- Sleutelbeheer van de kantine.
- Het toezien op de naleving van de kantine regels en bewaken van regels en normen zoals door het bestuur, KNVB en Gemeente gesteld.
- Het in bezit hebben van het diploma sociale hygiëne.
- De controle op de wettelijke bepalingen (*vereiste papieren e.d.*)
- Het toezien op de naleving van de regels in het kader van HACCP (*hygiëncode*)
- Toezicht uitvoeren werkzaamheden als schoonmaak e.d. (*grote schoonmaak keuken, hygiëne toezicht/lijsten*).
- Beheren, in stand houden inventaris.
- Zo nodig vernieuwen inventaris in overleg met bestuur.
- Adviseren aan het bestuur over contracten leveranciers.
- Stelt i.o.m. bestuur beleid op m.b.t. gratis verstrekken van drank en etenswaren (*onbetaalde omzet*).
- Zorgdragen voor opleiding/instructie kantinediensten betreffende veiligheid en kantine reglement.
- Zorgt voor de benodigde vergunningen.
- Opstellen en bewaken begroting per seizoen.
- Het algeheel toezicht houden op de kantine.
- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering.



## C. Materiaalcommissie

### Omschrijving:

Gezien de omvang van de totale vereniging is het van groot belang een goed overzicht te hebben over de materialen die we als vereniging bezitten. Het gaat hierbij om het beheer, het inventariseren en desgewenst aanschaffen van zaken als ballen, shirts, trainingspakken en al het andere wat nodig is om zo optimaal te kunnen presteren. Ook de inkoop en uitgifte van kleding en materialen wordt door de materiaalcommissie gecoördineerd.

### Bestuursverantwoordelijke:

Bestuurslid algemeen (VOM).

### Taken en bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor het maken en uitvoeren van het kleding- en materialenbeleid.
- Voorraadbeheer voetbalmaterialen- en kleding.
- Onderhoud kleding en materialen.
- Opstellen vervangingsplan materialen + kleding.
- Inkoop en bestellen materialen.
- Opstellen beleid m.b.t. kleding en materialen in relatie tot de verschillende senioren en jeugdteams.
- Bewaken uniformiteit kleding en materialen in relatie tot de clubkleuren etc.
- Opstellen en bewaken budget per seizoen.
- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering.

## D. Activiteitencommissie

### Omschrijving:

De v.v. W.H.S. wil ook een sociale rol vervullen buiten het voetballende gedeelte. De activiteitencommissie organiseert de niet-voetbal activiteiten van de vereniging Het gaat om een breed scala aan activiteiten: van het Sinterklaasfeest voor de pupillen tot en met de wekelijkse rad van avontuur in de kantine terwijl ook jaarlijks terugkerende evenementen als de 'Familiedag', de 'vrijwilligersavond' en de Nieuwjaarsreceptie direct zijn gekoppeld aan de activiteitencommissie. Alle activiteiten, of andere externe acties (*Grote Clubactie bijvoorbeeld*) worden vanuit deze commissie gecoördineerd. Ook nieuwe activiteiten naast of in het verlengde van voetbalactiviteiten kunnen door de activiteitencommissie opgezet worden. Het doel van deze commissie is om leden meer te bieden dan alleen maar "het voetballen", om zo de vereniging aantrekkelijker te maken voor de leden

### Bestuursverantwoordelijke:

Secretaris

### Taken en bevoegdheden

- Het organiseren van activiteiten voor leden (*jeugd en senioren*).
- Het organiseren van de jaarlijkse familiedag.
- Het organiseren van activiteiten in het kader van jubilea.
- Het regelen en instrueren van voldoende medewerkers en deelnemers aan een activiteiten.
- Het organiseren van de vrijwilligersavond.
- Het organiseren van de nieuwjaarsreceptie.
- Organisatie activiteiten zoals bijv. loterij, sponsorloop, Grote Clubactie etc.
- Opstellen en bewaken budget per seizoen.
- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering.



## E. Beheer & onderhoudscommissie

### Omschrijving:

De vereniging beschikt over een eigen accommodatie (*kantine, kleedkamers, keuken, opbergruimtes*) en huurt speelvelden van de gemeente. De accommodatiecommissie is verantwoordelijk voor het klein- en groot onderhoud van de accommodatie en voor de schoonmaak. Ook zorgt zij ervoor dat de velden speelklaar zijn voor wedstrijden, toernooien en trainingen. Deze commissie is ook verantwoordelijk voor de contacten met de gemeente voor wat betreft het onderhoud van de accommodatie en de velden. De commissie wordt ondersteund door de vrijwilligers die "dagelijks" op de Waaje aanwezig zijn.

### Bestuursverantwoordelijke:

Bestuurslid algemeen (*VOM*).

### Taken en bevoegdheden

- Groot onderhoud kantine en kleedgebouw.
- Onderhoud en aanschaf van materialen t.b.v. de accommodatie.
- Coördinatie (*ver*)bouwen van accommodatie
- Zorgdragen voor schoonmaak douches en kleedkamers en aanverwante ruimtes.
- Opstellen en bewaken budget per seizoen.
- Meerjarig onderhoudsplan opstellen (*incl. kosten*).
- Onderzoeken mogelijkheden bij grootschalig onderhoud / nieuwbouw.
- Externe contacten (*gemeente, aannemers*).
- Zoeken vrijwilligers voor onderhoudswerkzaamheden.
- Sleutelbeheer.
- Het organiseren van een onderhoudsweek voor incidentele onderhoudsprojecten in het kader van zelfwerkzaamheid.
- Contractbeheer verplicht onderhoud brandblusmiddelen en noodverlichting.
- Coördineren en doen uitvoeren van alle terugkerende onderhoudswerkzaamheden zoals:

### Gebouwen

- Schoonmaak clubgebouwen.
- Buiten- en binnen schilderwerk.
- Ramen en kozijnen schoonmaken.
- Verlichting onderhoud/periodiek testen.
- Entree schoonmaken

### Terrein

- Belijning op de velden (*gemiddeld een keer per week*).
- Onderhoud terrein
- Verantwoordelijkheid voor de verlichting
- Bestrating
- Onderhoud reclamebordconstructies en plaatsen reclameborden

### Overig

- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering.

## F. Technisch commissie

### Omschrijving:

De technische commissie draagt zorg voor alle "voetbaltechnische" zaken. Zij verzorgt en bewaakt het technisch beleid van de vereniging.

### Bestuursverantwoordelijke:

Bestuurslid Algemeen (*technische zaken*).



### Taken en bevoegdheden

- Maakt, draagt en voert het technisch beleid uit van de vereniging.
- Opstellen van een realistisch technisch beleid.
- Het indelen van de trainingsgroepen en het maken van het trainingstijdschema.
- Het periodiek houden van voortgang- en evaluatiegesprekken met trainers, leiders, verzorgers, begeleiders en individuele spelers.
- Zoekt trainers, leiders en grensrechters, verzorgers en doet de 1e selectiegesprekken.
- Doet voorstellen aan DB voor aanstellen van trainers (*betaalde*), doet de 1e selectiegesprekken.
- Begeleidt de trainers.
- Biedt mogelijkheden aan tot het volgen van cursussen voor trainers.
- Het - kwalitatief en kwantitatief - op peil houden van trainers.
- Het verspreiden van informatie over trainingen, toernooien en competitie spelen onder de leden.
- Het zorgdragen voor de begeleiding en/of coaching tijdens competitiewedstrijden het vormen van competitieteams rekening houdend met het technisch beleid van de vereniging en de wensen van de individuele spelers.
- Het opstellen van lijst met daarop de definitieve teamindeling (*jeugd en senioren*)
- Neemt contact op met nieuwe senior-leden naar aanmelding en deelt ze in.
- Regelt de zaken met betrekking het technische gedeelte van het voetbal.
- Zorgt voor trainingsstof voor beginnende trainers.
- Bezoekt de trainingen.
- Selecteert en deelt de spelers in i.o.m. trainers en leiders/jeugd coördinator.
- Volgt de spelers i.s.m. trainers en leiders/jeugd coördinator.
- Scout intern de spelers i.o.m. trainers en leiders/jeugd coördinator.
- Adviseert over de trainingsmaterialen.
- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering.

### G. Toernooicommissie

#### Omschrijving:

De commissie organiseert met name de (*jeugd*)toernooien en houdt de toernooiagenda bij.

#### Bestuursverantwoordelijke:

Bestuurslid Technische zaken.

### Taken en bevoegdheden

- Het vaststellen van een interne en externe toernooiagenda voor de jeugd
- Coördineren van uitnodigingen voor toernooien
- Organiseren van toernooien.
- In samenwerking met de sponsorcommissie sponsors benaderen voor sponsoring van de eigen toernooien
- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering.

### H. Promotie (*communicatie*) commissie

#### Omschrijving:

Is verantwoordelijk voor de interne en externe presentatie van de vereniging  
De commissie zorg dat de vereniging regelmatig nieuwswaardig is en op andere manieren positief in de publiciteit komt en dat de leden regelmatig geïnformeerd worden.

#### Bestuursverantwoordelijke:

Secretaris





### **Taken en bevoegdheden**

- Het maken en verspreiden van persberichten op de eigen website en naar alle lokale en regionale nieuwsmedia.
- Het maken en verspreiden van persberichten op alle relevante internetsites
- Het maken van programmaboekjes en aankondiging thuiswedstrijd 1<sup>e</sup> elftal en/of toernooien
- Het (*laten*) maken en zorgdragen voor de uitgifte en verspreiding van de bewaarschakel.
- Maakt foto's voor presentatiedoeleinden.
- Maakt teamfoto's bij start van het seizoen.
- Maakt wekelijkse, tijdens het seizoen, één of meer foto's voor op de website.
- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering.

## **I. Jubileumcommissie**

### **Omschrijving:**

Deze commissie inventariseert welke leden en/of gebeurtenissen in aanmerking komen voor een jubileumviering. Tevens zal de commissie de festiviteiten voorbereiden en organiseren.

### **Bestuursverantwoordelijke:**

Secretaris

### **Taken en bevoegdheden**

- Opstellen criteria voor lid van verdienste, erelid, etc.
- Voorbereiden jubileumvieringen

## **J. Wedstrijdsecretaris**

### **Omschrijving:**

Is verantwoordelijk is voor de gehele organisatie omtrent de competitie-, beker en oefenwedstrijden van de teams van onze vereniging.

### **Bestuursverantwoordelijke:**

Bestuurslid algemeen (*Technische zaken*).

### **Taken en bevoegdheden**

- het verspreiden van de competitieprogramma's
- opgave van teams voor competitie- en bekerprogramma
- het verzamelen, controleren en verzenden van de wedstrijdformulieren
- het verplaatsen van wedstrijden en stelt de teams hiervan op de hoogte
- contacten onderhouden met de KNVB
- het bijhouden van de standen en resultaten
- regelen van oefenwedstrijden
- Bijwerken uitslagen op teletekst en/of website

## **K. Ledenadministrateur**

### **Omschrijving:**

De ledenadministratie draagt zorg voor het beheer van de ledengegevens, de inschrijving op het ledenbestand en informeert de desbetreffende commissie over de aanmelding.

### **Bestuursverantwoordelijke:**

Penningmeester



### Taken en bevoegdheden

- Het bijhouden van een gedetailleerde ledenadministratie.
- Het doorvoeren van mutaties in het ledenbestand op aangeven van (*bestuurs*)leden.
- Het aan- en afmelden van leden bij de KNVB.
- Het aan- en afmelden van leden.
- Licentieadministratie en aanvraag.
- Facturatie en incasso contributies, boetes, donateurs.
- Het gepast actie ondernemen bij wanbetaling.

### L. Jeugdcoördinator

#### Omschrijving:

Valt onder het bestuur en maakt deel uit van Technische Commissie.  
Is verantwoordelijk voor het maken, uitvoeren en bewaken van het technisch beleid (*doelstellingen*) voor de jeugd.

#### Bestuursverantwoordelijke:

Bestuurslid Technische zaken

#### Taken en bevoegdheden

- Waarborgen samenhang op technisch vlak.
- Verantwoordelijk voor kwaliteit voetbalopleiding jeugd.
- Vertaalt voetbalvisie WHS naar jeugdtraining
- Stelt technisch jeugdplan op.
- Stelt opleidingsprogramma op voor jeugdtrainers.
- Maakt een seizoen indeling voor de jeugd.
- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering

### M. Wedstrijdcoördinator

#### Omschrijving:

Is verantwoordelijk voor de wedstrijddienst tijdens thuiswedstrijden.

Jeugd 08.00-12.30 uur

Senioren 12.30-17.00 uur Eventueel andere tijden (*avondwedstrijden*)

#### Bestuursverantwoordelijke:

Technische zaken : senioren

Jeugdcommissie : jeugd

#### Taken en bevoegdheden

##### Kleedkamers:

- Opent de kleedkamers.
- Ziet toe op de indeling.
- Na afloop de kleedkamers controleren: verlichting uit, veegschoonmaken (*ook tussen de wedstrijden door*); afsluiten. Beschadigingen, gebreken melden en noteren.

##### Bestuurskamer:

- Opent bestuurskamer.
- Houdt toezicht op wie er wel niet behoren.
- Verzorgt de koffie en andere consumpties.
- Na afloop de bestuurskamer opruimen.



### **Ontvangst:**

- Ontvangt de begeleiding van de tegenpartij
- Voorziet hen van de nodige informatie( *kleedkamers, velden, opbergen waardevolle spullen.*)
- Ontvangt de eigen begeleiding
- Ontvangt de scheidsrechter (*kleedkamer voor scheidsrechter*)

### **In de rust:**

- Zorgt voor ranja of thee in de rust.
- Zorgt voor consumptie voor de scheidsrechter
- Ontvangt de gasten.

### **Materiaal/vlaggen/velden:**

- Stelt de wedstrijdballen en de vlaggen ter beschikking van de scheidsrechter
- Zorgt voor scheidsrechter kleding. Fluiten en kaarten
- Zorgt voor het ophangen van de WHS vlag.

### **Algemeen.**

- Na afloop, vlaggen (*cornervlaggen- in berghok*) binnen
- Halen, materialen en ballen innemen, ruimten afsluiten.

### **Wedstrijdformulier:**

- Vult zelf een deel van het formulier in.
- Houdt toezicht op het invullen van het formulier door de scheidsrechter; tegenpartij en eigen team.
- Ziet er op toe en verzorgt de nodige formaliteiten bij het administratie afwerken van een gele c.q. rode kaart.
- Dit betekent dat bij rechtstreeks rood van een W.H.S. speler er een geel formulier moet worden ingevuld door de W.H.S. speler en bij rechtstreeks rood van een tegenstander een blauw formulier door de speler van W.H.S. tegen wie de overtreding is gepleegd.
- Zorgt ervoor dat de tegenpartij een afschrift van het formulier meekrijgt.
- Zorgt ervoor dat het wedstrijdformulier terecht komt bij de wedstrijdsecretaris.
- Het wedstrijdformulier (*met spelerspassen*) dient tweemaal getekend te worden door de aanvoerders; voor de wedstrijd en na de wedstrijd.

### **Diversen:**

- Geeft de wedstrijduitslagen door.
- Is telefonisch bereikbaar.
- Houdt de afgelastingen bij en geeft hier informatie over. (*wedstrijdsecretaris is de contact persoon naar andere verenigingen en leiders*).
- Staat eventueel de pers te woord.
- Belt bij ongevallen de hulpdiensten.
- Geeft opmerkingen/klachten door aan betreffende commissie en of bestuur.
- Ziet indien mogelijk toe op de wedstrijden.
- Neemt maatregelen bij het niet opkomen dagen van teams en of scheidsrechters.
- Houdt contact met de dienstdoende kantinemedewerkers.

## **N. Vrijwilligerscoördinator**

### **Omschrijving:**

Voor het goed draaien van de vereniging is het kunnen beschikken over voldoende vrijwilligers van groot belang. v.v. W.H.S. heeft gelukkig de beschikking over een groep 'oude vertrouwde vrijwilligers die regelmatig op het sportpark zijn te vinden en zich bezig houden met alle voorkomende werkzaamheden. In de nabije toekomst, zal vanwege het belang hiervan, een nieuwe commissie in leven moeten worden geroepen, die het totale vrijwilligersgebeuren zal coördineren. De coördinator zal verantwoordelijk worden voor het



gehele vrijwilligers gebeuren: het maken van beleid, het werven en selecteren van vrijwilligers, het verzorgen van introductie en het geven van instructies, het beschikbaar stellen van vrijwilligers voor andere commissies en het zorg dragen voor een 'aangenaam' vrijwilligersklimaat.

**Bestuursverantwoordelijke:**

Voorzitter

**Taken en bevoegdheden**

vrijwilligersbeleid, waaronder:

- Het opstellen beleidsplan vrijwilligerszaken
- Het opzetten en uitvoeren van het vrijwilligersbeleid
- Het werven, begeleiden, ondersteunen, stimuleren en motiveren van vrijwilligers
- Het verzorgen van deskundigheidsbevordering van vrijwilligers
- Het organiseren van de vrijwilligersavond i.s.m. de activiteitencommissie
- Onderhoud terrein en gebouwen
- Maakt jaarlijks een seizoenverslag t.b.v. de ledenvergadering

**O. Scheidsrechtercoördinator**

**Omschrijving:**

De coördinator is belast met de aanwijzing van scheidsrechters voor de wedstrijden van de senioren en jeugd op thuisdagen waarvoor door de regio geen scheidsrechter wordt aangewezen. Ook kan het aanwijzen van reservescheidsrechters voor eventueel niet opgekomen scheidsrechters tot de taak van de coördinator.

**Bestuursverantwoordelijke:**

Bestuurslid Technische zaken

**Taken en bevoegdheden**

- Ontvangt KNVB scheidsrechters.
- Zorgt voor werving en planning clubscheidsrechters (incl. jeugd)
- Zorgt voor publicatie van de scheidsrechters en assistent scheidsrechters in de weekbrief.
- Schema's voor teamleiders/trainers en voor de scheidsrechters. De organisatie is vrij eenvoudig, doormiddel van het bijhouden van het schema zullen de scheidsrechters al ver van tevoren weten wanneer ze moeten fluiten. De scheidsrechters coördinator zal aan de hand hiervan ook zijn vaste scheidsrechters aan kunnen stellen. Ze kunnen zo ver van tevoren rekening houden met het fluiten op een zaterdag ochtend.
- Voor wedstrijden waarbij geen scheidsrechter toegewezen is, een scheidsrechter regelen.
- Voor elke wedstrijd op 1 zaterdag een andere scheidsrechter.
- Verschillende leeftijdscategorieën van scheidsrechters.
- Vaste clubscheidsrechters verschillende teams laten fluiten. Indien mogelijk elke wedstrijd een (*opgeleide*) scheidsrechter.
- Zoveel mogelijk variatie in senioren scheidsrechters (*eventueel van buiten de club*).
- Proberen vaste mensen te behouden en ze ook te "belonen" voor bewezen diensten, ook niet leden.
- Zorgen voor opleiding van clubscheidsrechters.
- Zorgt voor tijdige bijscholing van clubscheidsrechters.

**P. Consul**

**Omschrijving:**

De consul is belast met de veldkeuring ruim voor aanvang van de wedstrijden



**Bestuursverantwoordelijke:**

Bestuurslid algemeen (VOM).

**Taken en bevoegdheden**

- Als de weersomstandigheden het noodzaakt keurt de consul de velden. Hij bekijkt of de weersomstandigheden invloed hebben op de grasmat als er op gespeeld gaat worden en of er een verhoogde kans bestaat op extra blessures voor spelers
- De keuring van de velden wordt gedaan op zaterdagmorgen of mogelijk eerder ruim voor aanvang van de wedstrijden

**Q. Webmaster**

**Omschrijving:**

Is verantwoordelijk voor het (*content*)beheer van de verenigingswebsite.

**Bestuursverantwoordelijke:**

Secretaris.

**Taken en bevoegdheden**

- Bewaakt en beheert de website
- Beheert het functioneel ontwerp
- Onderhoud contact met de ontwikkelaar en technisch beheerder van de website
- Plaatst en onderhoud content welke niet door de leden zelf kan worden geplaatst
- Maakt instructies zodat zoveel mogelijk leden zelf content kunnen plaatsen
- Verwijdert content welke niet voldoet aan de fatsoensnorm

**R. Jeugdcommissie**

**Omschrijving:**

Door middel van een jeugdplan zorg dragen dat er op organisatorisch en technisch gebied een gestructureerde lijn van werken bij de jeugdafdeling van W.H.S. ontstaat, waardoor het voor alle betrokken vrijwilligers bij W.H.S. duidelijk is wat er van hen verwacht mag worden en van wat zij mogen verwachten van de vereniging.

**Bestuursverantwoordelijke:**

Bestuurslid Technische zaken.

**Taken en bevoegdheden**

- Zie jeugdplan.