

TAAK- EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN SKNWK



Mei 2021

Inhoud

TAAK- EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN SKNWK.....	1
Mei 2021.....	1
1. INLEIDING	4
2. DAGELIJKS BESTUUR.....	5
2.1. VOORZITTER	5
2.2. SECRETARIS.....	5
2.3. PENNINGMEESTER	6
2.4. VICE-VOORZITTER.....	6
3. OVERIGE BESTUURLIJKE FUNCTIES.....	6
3.1. KANTINEBEHEERDER (lid van algemeen bestuur)	6
3.2. WEDSTRIJDSECRETARIS (lid van algemeen bestuur).....	6
3.3. LEDENADMINISTRATIE	7
3.4. KASCOMMISSIE.....	7
3.5. KANTINECOMMISSIE	7
3.6. TECHNISCHE COMMISSIE (een van de leden is lid van algemeen bestuur)	8
3.3. JEUGDBESTUUR (Voorzitter is lid van algemeen bestuur)	8
3.3.1. VOORZITTER EN ALGEMEEN JEUGDCOÖRDINATOR	8
3.3.2. JEUGDCOÖRDINATOR JO13 T/M JO19	8
3.3.3. JEUGDCOÖRDINATOR JO7 T/M JO12	9
3.3.4. COÖRDINATOR EVENEMENTEN JEUGD.....	9
3.3.5. COÖRDINATOR SCHEIDSRECHTERS EN TOERNOOIEN.....	9
3.1. VRIJWILLIGERSCOMMISSIE (Vrijwilligerscoördinator is lid van algemeen bestuur)	9
4. FUNCTIES EN ACTIVITEITEN RONDONOM JEUGD	10
4.1. JEUGDTRAINER/-LEIDER	10
4.2. KEEPERSTRAINER JEUGD	11
5. VOETBAL GERELATEERDE FUNCTIES EN ACTIVITEITEN	12
5.1. SCHEIDSRECHTER	12
5.2. ASSISTENT-SCHEIDSRECHTER	13
5.3. COÖRDINATOR SCHEIDSRECHTERS SENIOREN.....	14
5.4. KEEPERSTRAINER SENIOREN	14
5.5. TRAINER 2 ^E ELFTAL	14
5.6. LEIDER 2 ^E ELFTAL	14
5.7. TRAINER DAMES 30+	15

5.8. LEIDER 1^E ELFTAL 15

5.9. SPELERSRAAD 16

5.10. AANSPREEKPUNT IN DE OCHTEND..... 16

5.11. ONTVANGST SCHEIDSRECHTER EN TEGENSTANDERS 1^E ELFTAL 16

6. Overige functies en activiteiten 16

6.1. BARDIENSTEN 16

6.2. SPONSORCOMMISSIE 17

6.3. FEESTCOMMISSIE 18

6.4. COÖRDINATOR FACILITAIR EN ONDERHOUD..... 18

6.5. ONDERHOUDSPLOEG 18

6.6. WEBREDACTIE 18

1. INLEIDING

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Daarom is het van groot belang dat voldoende aandacht wordt besteed aan deze doelgroep. Door hier actief mee bezig te zijn willen we uit de vicieuze cirkel van het steeds terugkerend probleem van werven en behouden van vrijwilligers blijven.

Dikwijls werken vrijwilligers zonder taak- of functieomschrijving. En als zo'n functieomschrijving er wel is, gaat het vaak om een stuk papier waarop iets anders staat dan feitelijk wordt gedaan.

Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken.

De taakomschrijvingen in dit document zijn bedoeld om het werven van vrijwilligers beter en gericht uit te kunnen voeren en de vrijwilligers een goed beeld te geven van wat er van hem of haar verwacht wordt.

2. DAGELIJKS BESTUUR

Leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van een voetbalvereniging. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het hoofdbestuur laat zich adviseren en zorgt voor goede communicatie met alle commissies.

2.1. VOORZITTER

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur. Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoeken KNVB vergaderingen.
- In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

2.2. SECRETARIS

- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

2.3. PENNINGMEESTER

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- Belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.

2.4. VICE-VOORZITTER

- Vervangt, indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter).

3. OVERIGE BESTUURLIJKE FUNCTIES

Het algemeen bestuur bestaat uit personen die de verschillende geledingen van de vereniging vertegenwoordigen. Dat verschilt per vereniging. Er bestaat niet één beste samenstelling.

3.1. KANTINEBEHEERDER (lid van algemeen bestuur)

- Voorraadbeheer: Zorgen dat overal voldoende van in huis is, bestellingen plaatsen bij de leverancier en verwerken van de ontvangen bestellingen
- Financiële zaken: Zorgen voor aanwezigheid van wisselgeld, opmaken van de kas en afstorten van geld
- Aanspreekpunt voor kantine gerelateerde zaken en afstemming hierover met bestuur
- Praktische zaken om de kantine op orde te hebben:
- Koelingen tijdig afvullen voor het weekend
- Kachel tijdig aan in de winter
- Lege flessen/kratten afvoeren
- Frituur schoonhouden

Extra aandacht vragen de speciale activiteiten zoals:

- Nieuwjaarsreceptie
- Bedrijventoernooi
- Darttoernooi
- Onderling toernooi (Dokter v/d Zande Toernooi)
- Dames 30+ / Heren 40+ toernooi
- Jeugdkamp

3.2. WEDSTRIJDSECRETARIS (lid van algemeen bestuur)

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.

- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders. Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen.
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien.
- Contacten onderhouden met wedstrijdsecretarissen junioren / pupillen en damesafdeling.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

3.3. LEDENADMINISTRATIE

- Bewaakt de ledenadministratie van de vereniging.
- Maakt de indelingsbrieven met betrekking tot de indeling van de teams/elftallen voor het nieuwe seizoen.
- Deelt commissies in.

3.4. KASCOMMISSIE

- Controleert de financiële gegevens van de vereniging, waar onder de jaarrekening.
- Functioneert als sparringpartner van de penningmeester.
- Brengt verslag uit aan de ledenvergadering.

3.5. KANTINECOMMISSIE

Het exploiteren van de kantine van SKNWK.

- Voorraadbeheer: Zorgen dat overal voldoende van in huis is, bestellingen plaatsen bij de leverancier en verwerken van de ontvangen bestellingen
- Financiële zaken: Zorgen voor aanwezigheid van wisselgeld, opmaken van de kas en afstorten van geld
- Aanspreekpunt voor kantine gerelateerde zaken en afstemming hierover met bestuur
- Praktische zaken om de kantine op orde te hebben:
 - Koelingen tijdig afvullen voor het weekend
 - Kachel tijdig aan in de winter
 - Lege flessen/kratten afvoeren
 - Frituur schoonhouden
- Extra aandacht vragen de speciale activiteiten zoals:
 - Nieuwjaarsreceptie
 - Bedrijventoernooi
 - Darttoernooi
 - Onderling toernooi (Dokter v/d Zande Toernooi)
 - Dames 30+ / Heren 40+ toernooi
 - Jeugdkamp

3.6. TECHNISCHE COMMISSIE (een van de leden is lid van algemeen bestuur)

- Het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.
- Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Stelt samen met de hoofdtrainers trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie.
- Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.
- Geeft aan de hand van schema's en voorbeeldtrainingen samen met de hoofdtrainers per categorie nadere instructies aan de overige trainers per categorie (bij gelijke belangen is een combinatie van meer categorieën wenselijk).
- Overlegt regelmatig met hoofdtrainers (gestructureerde vergaderingen).
- Maakt in overleg met de desbetreffende leeftijdscoördinatoren de teamindeling voor het nieuwe seizoen.
- Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken. Bij voorkeur met wedstrijdsecretaris.
- Verantwoordelijk voor het aanstellen van verzorgers en/of fysiotherapeuten.
- Verantwoordelijk voor medisch / preventiebeleid.
- Organiseert ouderavonden (op technisch gebied) voor alle jeugdgroepen, O7 pupillen t/m O19 junioren
- Evalueert in samenspraak met spelersraad en dagelijks bestuur de technische staf periodiek (minimaal halverwege het seizoen en richting einde seizoen of zoveel vaker als daar aanleiding voor is)

3.3. JEUGDBESTUUR (Voorzitter is lid van algemeen bestuur)

3.3.1. VOORZITTER EN ALGEMEEN JEUGDCOÖRDINATOR

- Bestuurslid hoofdbestuur
- Aanspreekpunt jeugdzaken
- Jeugdbeleidsplan, inclusief jeugdopleidingsplan up to date houden
- Voorbereiden, leiden en notuleren vergaderingen
- Verzorgen jaarverslag ALV
- Contact aan- en afmeldingen jeugdleden
- Begroting, inkomsten en uitgaven
- Contactpunt leiders voor Pupil van de Week
- Team- en stafindeling + trainingstijden
- 2x per jaar evaluatie met trainers en leiders

3.3.2. JEUGDCOÖRDINATOR JO13 T/M JO19

- Coördinator JO15-JO19 (leiders, trainers, ouders)
- Contact zaalvoetbal en selectievoetbal JO15 - JO19
- Erop toezien dat trainingen en wedstrijden volgens beleid van KNVB en SKNWK plaatsvinden
- Contact en samenwerking met verenigingen uit de buurt
- Contact sponsorcommissie
- Team- en stafindeling + trainingstijden
- 2x per jaar evaluatie met trainers en leiders

3.3.3. JEUGDCOÖRDINATOR JO7 T/M JO12

- Coördinator JO7-JO14 (leiders, trainers, ouders)
- Contact zaalvoetbal en selectievoetbal JO7 - JO14
- Erop toezien dat trainingen en wedstrijden volgens beleid van KNVB en SKNWK plaatsvinden
- Contacten en cursussen KNVB
- Joachim Glerumtoernooi
- Penaltybokaal
- Team- en stafindeling + trainingstijden
- 2x per jaar evaluatie met trainers en leiders

3.3.4. COÖRDINATOR EVENEMENTEN JEUGD

- Grote Clubactie
- Sinterklaas
- Voetbalkamp
- Activiteit oudere jeugd
- Ondersteuning bezoek competitiewedstrijd
- Jeugd-Startdag
- Organisatie bezoek jeugd competitiewedstrijd
- Organisatie JVOZ
- Extra jeugdactiviteiten (flessenactie, enz.)

3.3.5. COÖRDINATOR SCHEIDSRECHTERS EN TOERNOOIEN

- Scheidsrechterslijst up to date houden
- Scheidsrechters (en vlaggers) regelen voor teams
- Contact toernooien
- Afstemmen met coördinator scheidsrechters senioren

3.1. VRIJWILLIGERSCOMMISSIE (Vrijwilligerscoördinator is lid van algemeen bestuur)

- Bepaalt het beleid van de vrijwilligerscommissie en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere:
- Werving en plaatsing vrijwilligers
 - In kaart brengen van het aanbod van vrijwilligers
 - In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers
 - Maken van taakomschrijvingen
 - Plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties belronde
 - Het houden van welkomst-gesprekken met nieuwe vrijwilligers
 - Zorg dragen voor een kennismakings- en inwerkplan
- Ondersteunen en begeleiding vrijwilligers
 - Voeren van een gesprek met vrijwilligers die stoppen. Ondersteuning en begeleiding: ook TAAK DB
 - Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers; TAAK DB
 - Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers; taak DB
- Het stimuleren van deskundigheidsbevordering

- Op de hoogte blijven van het aanbod van cursussen e.d.
- Informeren over/stimuleren tot deelname aan scholingen
- Informeren van leden over vrijwilligerswerk in de vereniging
- Het schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid
 - Informeren van vrijwilligers/leden over het vrijwilligersbeleid
 - Evalueren van de resultaten.
 - Coördineren van de uitvoering van het plan;
- Het maken van afspraken, regels en wetgeving communicatie op het gebied van vrijwilligers(beleid)
 - Zorg dragen voor een regeling voor onkostenvergoedingen
- Adviseren van bestuur/commissies over vrijwilligersbeleid

4. FUNCTIES EN ACTIVITEITEN RONDON JEUGD

4.1. JEUGDTRAINER/-LEIDER

De trainer verzorgt de trainingen. De leider is het aanspreekpunt voor spelers en ouders/verzorgers. De trainer of leider begeleidt een team op de wedstrijddag. Van hen wordt verwacht dat zij, naar vermogen, een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en het plezier van de spelers. Een trainer/leider heeft een voorbeeldfunctie. Dit uit zich in verantwoord gedrag vóór, tijdens en na de wedstrijd en/of training. Onder dit gedrag wordt o.a. verstaan: Veilig rijden, niet roken tijdens de wedstrijd of training, geen alcohol- of drugsgebruik.

In overleg met elkaar zorgen de leider en de trainer dat onderstaande punten in orde zijn.

- Algemeen:
 - Het jeugdbeleidsplan is inhoudelijk bekend
 - De regels en afspraken van de KNVB voor het betreffende team zijn bekend
 - De plaats van de AED is bekend (kleedkamer scheidsrechter)
 - Op de hoogte zijn van jeugdzaken op de website en in de Jeugdapp van SKNWK
 - Vanaf JO13 neemt SKNWK deel aan de bekercompetitie van de KNVB (zie kopje 'Bekervoetbal')
 - Trainer/leider hoort zichtbaar bij de club, door een coachjas of trainingsjasje van SKNWK te dragen
 - Een jeugdtrainer/-leider kan, mag en moet ook corrigerend optreden, als de situatie erom vraagt
 - Belangstelling tonen bij verjaardagen, ziektes en blessures
- Organisatie:
 - Bij de start van het seizoen, wordt een moment verzorgd voor kennismaking tussen ouders, leider(s) en trainer(s)
 - Een groepsapp aanmaken voor (de ouders van) het team en de trainer(s)
 - Mail lezen van de wedstrijdsecretaris met informatie omtrent de wedstrijden
 - In de groepsapp informatie geven over trainingen, wedstrijden, aanwezigheidstijden, wasen rijschema, afgelastingen, actuele zaken van de website
 - Spelers inventariseren vóór de wedstrijden
 - Zorgen voor een scheidsrechter en een vlagger (indien nodig)
 - Het digitale wedstrijdformulier invullen via de app 'Wedstrijdzaken' van de KNVB

- Contact zoeken met de wedstrijdsecretaris wanneer een wedstrijd niet gespeeld kan worden
- Zorgen voor aanvulling van het team bij te weinig spelers. Hiervoor kan de leider zelf contact opnemen met de leider van een ander team binnen SKNWK met geschikte spelers
- Trainingen:
 - Zorgen voor een opgeruimd veld en nette kleedkamers na de training
 - Letten op het dragen van de juiste kleding door de spelers tijdens de training
 - Beperkte toegang tot opbergruimte en correct gebruik van de materialen
 - Mogelijkheid tot gebruik van de gymzaal (zie kopje 'Gymzaal' Jeugdbeleidsplan)
 - Het Technisch Ontwikkelplan van het betreffende team is bekend (zie bijlage II Jeugdbeleidsplan)
 - Maak gebruik van de ondersteunende KNVB app Rinus (de online assistent-trainer)
 - Gebruik maken van de 'tien secondenregel' bij onweer: Is de tijd die verstrijkt tussen bliksemflits en donder minder dan tien seconden, zoek dan met het team en eventuele omstanders een veilige plek op, bijvoorbeeld een kleedkamer, de kantine of een auto. Verlaat die plek pas als de tijd tussen bliksem en donder meer dan tien seconden is
- Wedstrijden:
 - Aanwezigheid van leider/trainer of een andere volwassene in de kleedkamer
 - Indien nodig het veld uitzetten en zorgen voor juiste doelen
 - Gebruik maken van de uitgereikte wedstrijdballen en eventueel een waterzak
 - Eindstand + doelpuntenmakers doorgeven aan de webmaster via whatsapp
 - Zorgen voor een opgeruimd veld en nette kleedkamers na de wedstrijd
 - Zorgen voor vervanging bij afwezigheid.

Bij zaken die de trainer/leider niet zelf kan of wil oplossen, wordt het betreffende aanspreekpunt van het jeugdbestuur benaderd.

4.2. KEEPERSTRAINER JEUGD

De trainer verzorgt de trainingen. De leider is het aanspreekpunt voor spelers en ouders/verzorgers. De trainer of leider begeleidt een team op de wedstrijddag. Van hen wordt verwacht dat zij, naar vermogen, een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en het plezier van de spelers. Een trainer/leider heeft een voorbeeldfunctie. Dit uit zich in verantwoord gedrag vóór, tijdens en na de wedstrijd en/of training. Onder dit gedrag wordt o.a. verstaan: Veilig rijden, niet roken tijdens de wedstrijd of training, geen alcohol- of drugsgebruik.

In overleg met de trainer/leider van de betreffende team(s) zorgt de keeperstrainer dat de onderstaande punten in orde zijn.

- Algemeen:
 - Het jeugdbeleidsplan is inhoudelijk bekend
 - De regels en afspraken van de KNVB voor het betreffende team zijn bekend
 - De plaats van de AED is bekend (kleedkamer scheidsrechter)
 - Op de hoogte zijn van jeugdzaken op de website en in de Jeugdapp van SKNWK

- Vanaf JO13 neemt SKNWK deel aan de bekercompetitie van de KNVB (zie kopje 'Bekervoetbal')
- Trainer/leider hoort zichtbaar bij de club, door een coachjas of trainingsjasje van SKNWK te dragen
- Een jeugdtrainer/-leider kan, mag en moet ook corrigerend optreden, als de situatie erom vraagt
- Belangstelling tonen bij verjaardagen, ziektes en blessures
- Organisatie:
 - Begin van het seizoen inventariseren bij de leiders/trainers welke spelers interesse hebben in keeperstraining
 - In overleg met het jeugdbestuur, spelers en leiders/trainers een trainingsmoment vaststellen
 - Begin van het seizoen een kennismaking tussen leider/trainer, keeperstrainer en speler
 - Nagaan of de juiste materialen ter beschikking zijn. Indien dit niet het geval is gelieve contact op te nemen met het jeugdbestuur
- Trainingen:
 - Zorgen voor een opgeruimd veld en nette kleedkamers na de training
 - Letten op het dragen van de juiste kleding door de spelers tijdens de training
 - Beperkte toegang tot opbergruimte en correct gebruik van de materialen
 - Mogelijkheid tot gebruik van de gymzaal (zie kopje 'Gymzaal' Jeugdbeleidsplan)
 - Het Technisch Ontwikkelplan van het betreffende team is bekend (zie bijlage II Jeugdbeleidsplan)
 - Maak gebruik van de ondersteunende KNVB app Rinus (de online assistent-trainer)
 - Gebruik maken van de 'tien secondenregel' bij onweer: Is de tijd die verstrijkt tussen bliksemflits en donder minder dan tien seconden, zoek dan met het team en eventuele omstanders een veilige plek op, bijvoorbeeld een kleedkamer, de kantine of een auto. Verlaat die plek pas als de tijd tussen bliksem en donder meer dan tien seconden is

Bij zaken die de keeperstrainer niet zelf kan of wil oplossen, wordt het betreffende aanspreekpunt van het jeugdbestuur benaderd.

5. VOETBAL GERELATEERDE FUNCTIES EN ACTIVITEITEN

5.1. SCHEIDSRECHTER

- Past de spelregels toe.
- Geeft leiding aan de wedstrijd.
- Ziet erop toe dat elke te gebruiken bal voldoet aan de gestelde eisen.
- Ziet erop toe dat de uitrusting van de spelers voldoet aan de gestelde eisen.
- Treedt op als tijdwaarnemer en maakt aantekeningen van de wedstrijd die van belang zijn.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd naar zijn oordeel voor ieder soort overtreding van de regels.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd vanwege enige vorm van overlast van buitenaf.

- Onderbreekt de wedstrijd indien naar zijn oordeel een speler ernstig geblesseerd is en ziet erop toe dat de speler van het speelveld wordt verwijderd.
 - Een geblesseerde speler mag eerst in het speelveld terugkeren, nadat het spel is hervat.
 - Laat het spel doorgaan totdat de bal uit het spel is, als een speler, naar zijn oordeel, slechts licht geblesseerd is.
 - Ziet erop toe dat een speler met een bloedende wond het speelveld verlaat. De speler mag alleen terugkeren na een teken te hebben ontvangen van de scheidsrechter, die ervan overtuigd moet zijn dat het bloeden is gestopt.
 - Laat het spel doorgaan wanneer de partij waartegen een overtreding werd begaan hieruit voordeel kan trekken en bestraft de oorspronkelijke overtreding indien het verwachte voordeel op dat moment achterwege blijft.
- Bestraft de zwaarste overtreding indien een speler tegelijkertijd meer dan één overtreding begaat.
- Neemt disciplinaire maatregelen tegen spelers die zich schuldig maken aan een overtreding die bestraft dient te worden met een waarschuwing of een veldverwijdering. Hij is niet verplicht dit onmiddellijk te doen, maar moet dit wel doen wanneer de bal vervolgens uit het spel is.
- Treedt op tegen clubofficials die zich niet op een verantwoorde manier gedragen en kan, naar zijn oordeel, hen van het speelveld en de directe omgeving verwijderen.
- Handelt op advies van de assistent-scheidsrechters met betrekking tot voorvallen die hij zelf niet heeft waargenomen.
- Ziet erop toe dat er geen onbevoegde personen op het speelveld komen.
- Ziet erop toe dat alle spelers in het bezit zijn van een geldige spelersspas en controleert zo nodig of de foto's op de passen overeenkomen met de betreffende spelers.
- Hervat de wedstrijd nadat deze is onderbroken.
- Voorziet de bond van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over elke genomen disciplinaire maatregel tegen spelers en/of clubofficials en ieder ander voorval dat plaatsvond vóór, tijdens of na de wedstrijd.
- Draagt zorg voor een verdere correcte invulling van het wedstrijdformulier.

5.2. ASSISTENT-SCHEIDSRECHTER

- De taak van de grensrechter (assistent-scheidsrechter) is het assisteren van de scheidsrechter.
- U beloopt slechts 1 helft van het veld, namelijk de 'thuis-zijde' van uw eigen team. In de tweede helft steekt u diagonaal over. U staat altijd aan de linker zijde van het veld (gerekend met de rug naar het 'eigen' doel.)
- Oordelen welke partij het laatst de bal heeft aangeraakt indien de bal over de (buiten)lijnen van het veld gaat; de tegenpartij krijgt dan de bal:
- Zijlijn: dit leidt tot een ingooi. Indien partij X de bal het laatst heeft aangeraakt, krijgt Y de ingooi. Dit wordt aangegeven door de vlag in de aanvalsrichting van Y op te steken.
- Achterlijn: dit leidt tot of een hoekschop (corner) of een doeltrap (keeperbal). De vlag wijst (naar beneden) of naar de hoekvlag bij een hoekschop of naar de '16-meter' bij een doeltrap

- Buitenspel: Je kunt alleen buitenspel staan op de helft van de tegenstander en je moet je bevinden vóór de plaats waar de bal het laatst wordt aangeraakt door een speler van zijn eigen team. (een terugspeelbal van de tegenstander kan dus niet leiden tot buitenspel).
- Een speler staat buitenspel als tussen hem en de laatste verdediger (meestal de keeper), geen andere verdediger staat.
- Staat hij precies op gelijke hoogte als de voorlaatste verdediger, dan is het geen buitenspel.

5.3. COÖRDINATOR SCHEIDSRECHTERS SENIOREN

Als scheidsrechter coördinator draag je een belangrijk functie binnen onze vereniging. Je geeft leiding aan de bestaande groep scheidsrechters en bewaakt de instroom en opleiding van nieuwe (jeugd-) scheidsrechters.

Belangrijkste taken:

- Aanstellen van scheidsrechters voor wedstrijden
- Bewaken van instroom en opleiding (jeugd-) scheidsrechters
- Organiseren van bijeenkomsten voor (jeugd-) scheidsrechters
- Afstemmen met coördinator scheidsrechters jeugd

5.4. KEEPERSTRAINER SENIOREN

- Het geven van trainingen conform het contractueel overeengekomen aantal uren per week aan de keepers
- Begeleiding en beoordelen eerste keeper bij wedstrijden
- Stimuleren van spelers om goed te presteren
- Afstemming en samenwerking met technische commissie
- De keeperstrainer is verantwoordelijkheid verschuldigd aan en wordt aangestuurd door de technische commissie
- Trainer geeft altijd het goede voorbeeld in gedrag en taalgebruik.
- Trainer tracht altijd winst / verlies te relativiseren en brengt dit over aan de spelers.

5.5. TRAINER 2^E ELFTAL

- Geeft wekelijks trainingen aan 2^e elftal gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Laat het team door middel van gerichte training op een goed niveau spelen.
- Bepaalt de opstelling voor de wedstrijden.
- Begeleidt en coacht het team tijdens de wedstrijden.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van SKNWK
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.
- Ondersteunt op aanvraag de technische commissie op basis van ervaring en kennis.

5.6. LEIDER 2^E ELFTAL

- Contactpersoon voor de spelers van zijn elftal betreffende niet voetbal technische aangelegenheden.

- Planning maken voor het vervoer bij uitwedstrijden (rondbellen / checken).
 - Planning maken voor het wassen van de wedstrijdleding.
 - Planning maken voor de corvee werkzaamheden.
 - Het schoonmaken en/of verzorgd achterlaten van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
 - Verzorging en opruimen van de materialen bij training.
 - Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
 - Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de scheidsrechter en zorgen dat de
 - Het correct invullen van de wedstrijdformulieren.
- Het stimuleren en er op toezien dat spelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen.

5.7. TRAINER DAMES 30+

- Geeft wekelijks trainingen aan dames 30+ gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest
- Laat het team door middel van gerichte training op een goed niveau spelen
- Bepaalt de opstelling voor de wedstrijden
- Begeleidt en coacht het team tijdens de wedstrijden
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van SKNWK
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.

5.8. LEIDER 1^E ELFTAL

- Contactpersoon voor de spelers van zijn elftal betreffende niet voetbal technische aangelegenheden.
- Planning maken voor het vervoer bij uitwedstrijden (rondbellen / checken).
- Planning maken voor het wassen van de wedstrijdleding.
- Het schoonmaken en/of verzorgd achterlaten van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
- Ontvangt en begeleidt pupil van de week
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de scheidsrechter en zorgen dat de wedstrijdbal en vlaggetjes aan de scheidsrechter worden overhandigd.
- Het correct invullen van de wedstrijdformulieren.
- Het stimuleren en er op toezien dat spelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen
- Periodiek formeel overleg met:
 - (Jeugd)bestuur
 - Trainer

- Schema maken voor scheidsrechter van jeugdteams door spelers 1^e selectie
- Beheren van bankrekening waar elke week op gespaard wordt. Daarbij dus ook de administratie van bijhouden en versturen van tikkies
- Verzorgen en opruimen van de gebruikte materialen op de wedstrijddag (ballen, drinkflessen etc.)
- Elke donderdagavond na de training overleg met trainer, begeleiding tweede en begeleiding jo-19 over opstelling, c.q. wedstrijdselectie voor komende zaterdag.
- Grensrechters regelen voor gehele seizoen en hiervoor een schema maken.

5.9. SPELERSRAAD

- Vertegenwoordiger uit elk seniorenelftal
- Neemt deel aan periodiek overleg en licht het betreffende elftal in
- Evalueert met technische commissie de trainer

5.10. AANSPREEKPUNT IN DE OCHTEND

- Aanwezig bij minimaal 3 thuis spelende jeugdteams
- Terrein en kantine openen op zaterdagochtend
- Ontvangt bezoekende voetbalteams
- Zorgt dat de kassa kan functioneren
- Verzorgen van siroop of thee in de rust van jeugdwedstrijden

5.11. ONTVANGST SCHEIDSRECHTER EN TEGENSTANDERS 1^E ELFTAL

- Treedt op als gastheer voor bezoekende teams met begeleiding, scheidsrechters en eventuele waarnemers of rapporteurs van de KNVB bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.
- Is verantwoordelijk voor het in vrijheid en veiligheid kunnen functioneren van de scheidsrechter.
- Ziet er op toe dat het publiek zich overeenkomstig de Richtlijnen van de KVNBD gedraagt.

6. Overige functies en activiteiten

6.1. BARDIENSTEN

- Algemeen
 - Hanteren van algemeen protocol bardiensten SKNWK:
 - Houd de bar schoon en opgeruimd tijdens je dienst. Thee, suiker en melkzakjes graag aanvullen
 - Indien nodig: vaatwasmachine leegmaken
 - Alles wat je verkoopt wordt aangeslagen op de iPad
 - Persoonlijke spullen die in de kantine bewaard worden per team/scheidsrechters: Degene die afgeeft krijgt een kaartje mee. Het andere kaartje wat erbij hoort wordt aan de tas gehangen. Zonder kaartje de spullen niet meegeven
 - Consumptielijst bijhouden (kantine personeel)
- Bardienst 9-12 uur
 - Overnemen van takenpakket 'Aanspreekpunt in de ochtend' bij minder dan 3 thuis spelende jeugdteams

- Kan siroop, bekertjes, thee en suiker vóór de rust per wedstrijd klaar zetten en in de kleedkamers brengen
- Dienblad voor scheidsrechter klaarzetten
- 12:00 frituurpannen aanzetten. Ook de afzuigkappen
- Overdracht naar middagploeg
- Bardienst 12-15 uur
 - Kan siroop, bekertjes, thee en suiker vóór de rust per wedstrijd klaar zetten en in de kleedkamers brengen
 - Dienblad voor scheidsrechter klaarzetten
 - Na afloop van de senioren wedstrijden pinda's/nootjes op tafels zetten.
- Bardienst 15-18 uur
 - Kan siroop, bekertjes, thee en suiker vóór de rust per wedstrijd klaar zetten en in de kleedkamers brengen
 - Na afloop van de senioren wedstrijden pinda's/nootjes op tafels zetten.
- Bardienst 18-20 uur
 - Tijdig en volledig afsluiten van keuken, kantine en accommodatie:
 - Onaangebroken zakken broodjes in de diepvries
 - Aangebroken zakken broodjes weggooien of meenemen.
 - Vaatwasser aanzetten.
 - Bar en keuken opruimen, gebruikte doeken in de spoelbak van het aanrecht.
 - Overig afval in de afvalbakken.
 - Tafels, stoelen en barkrukken rechtzetten en aanschuiven. Tafels en bar met een vochtige doek schoonmaken.
 - Elektrische systemen uitschakelen
 - (muziekinstallatie, TV, afzuigkappen, verlichting)
 - Nooduitgang controleren/op slot doen.
 - Deuren kantine en kleedkamers afsluiten (ook van de scheidsrechter)
 - Deur van de berging afsluiten, toegangshek op slot doen.
 - Kas tellen en de tellijst invullen, dateren en paraferen
 - Kas afgeven bij kantinebeheerder

6.2. SPONSORCOMMISSIE

- Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.
- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als:
 - Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken)
 - Reclameborden
 - Wedstrijdballen
 - Advertenties
- Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen.
- Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging
- Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsoren. Bijvoorbeeld het organiseren van een sponsoravond voor nieuwe sponsoren of een activiteit organiseren om de relatie met de huidige sponsoren te onderhouden

- Draagt zorg voor ontvangst van sponsors bij thuiswedstrijden van het 1e elftal
- Onderhoudt nauwe contacten met en legt verantwoording af aan de penningmeester

6.3. FEESTCOMMISSIE

- Organiseren van feestelijke activiteiten zoals:
 - Seizoensopening
 - Oktoberfest
 - Jubilea
 - Seizoensafsluiting

6.4. COÖRDINATOR FACILITAIR EN ONDERHOUD

- Onderhoudt contacten met de gemeentelijke onderhoudsdienst van de accommodatie.
- Zorgt voor kleine onderhoudswerkzaamheden en roept daar naar eigen inzicht hulp bij in.
- Doet voorstellen, onderbouwd met begroting, over aanpassingen en onderhoud van de accommodatie van SKNWK richting het bestuur.

6.5. ONDERHOUDSPLOEG

- Alle voorkomende onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden van de kleedkamers , kantine en het overige terrein.

6.6. WEBREDACTIE

- Het belangrijkste kanaal voor het delen van alle informatie die van het belang is voor de leden, supporters , bezoekende verenigingen en overige geïnteresseerden in SKNWK
- Zorgt dat alles op een secure, accurate en onafhankelijke manier gedeeld wordt.
- Beheert de sociale media (facebook, Instagram en twitter) en volgt en beheert nauwgezet de reacties
- Doet alles in overleg met leiders, trainers, commissies en bestuur, deze partijen voorzien de web redactie ook van de informatie
- Je deelt alles in het belang van SKNWK, bij twijfel gaat het delen in overleg met het bestuur