



**Functieomschrijvingen vv S.E.H.**  
*Functieboek*

Winter 2022-2023, versie 3.0

## Inhoudsopgave

---

1.	Inleiding.....	4
2.	Algemeen bestuur .....	5
2.1	Voorzitter.....	5
2.2	Penningmeester.....	7
2.3	Secretaris .....	8
2.4	Algemeen Bestuur .....	10
3.	Voetbal ondersteunende commissies .....	11
3.1	Wedstrijdsecretaris junioren .....	11
3.2	Wedstrijdsecretaris senioren.....	12
3.3	Voetbal Technisch Coördinator .....	14
3.4	Voorzitter Jeugdbestuur .....	15
3.5	Coördinator teams overige senioren.....	17
3.6	Coördinator selectieteams senioren .....	18
4.	Algemeen ondersteunende commissies .....	19
4.1	Lid activiteitencommissie .....	19
4.2	Lid commissie beheerszaken .....	20
4.3	Voorzitter clubhuiscommissie .....	21
4.4	Lid van de financiële commissie .....	23
4.5	Lid van PR commissie.....	24
4.6	Lid sponsorcommissie.....	26
4.7	Lid van de vrijwilligerscommissie .....	28
4.8	Lid van de kennismakingscommissie .....	30
5.	Sportbegeleiders en technisch kader.....	32
5.1	Trainer jeugdteam .....	32
5.2	Selectietrainer jeugdteam .....	33
5.3	Elftalleider 1e en 2e elftal.....	34
5.4	Leider van een seniorenteam (3e team en lager) .....	36
5.5	Leider van een jeugdteam .....	38
5.6	Spelleider Pupillen JO-8, JO-9 en JO-10.....	39
5.7	Scheidsrechter Senioren.....	40
5.8	Scheidsrechter Junioren vanaf JO-13 .....	42
5.9	Scheidsrechter Pupillen JO-11 en JO-12 .....	43
5.10	Grensrechter selectie elftallen .....	45
6.	Overige functies .....	46
6.1	Barmedewerker .....	46

6.2	Keukenmedewerker .....	47
6.3	Gastvrouw / Gastheer .....	48
6.4	Medewerker schoonmaak.....	49
6.5	Lid onderhoudsploeg.....	50
6.6	Lid team van hulpverleners SEH .....	51
6.7	Verkoper Toegangsbewijzen .....	52
6.8	Ledenadministrateur .....	54
6.9	Fotograaf .....	55
6.10	Lid van de Materiaalcommissie .....	56
6.11	Toezichthouder.....	57

## 1. Inleiding

---

SEH heeft de leden nogal wat te bieden. Een goed geoutilleerde sportomgeving met prima trainers/begeleiders en een prachtige accommodatie waar naar hartenlust gesport kan worden met daarnaast een reeks aan sociale activiteiten. SEH wil een club zijn waarbij we er voor elkaar zijn. De onderlinge verbondenheid vind je terug in het credo “Wij zijn SEH”. Dat kan alleen als iedereen een bijdrage aan onze club wil leveren.

In dit functieboek staan de functieomschrijvingen van de diverse functies die er binnen SEH zijn. Er staat vermeld wat iemand moet kunnen en willen om een functie uit te kunnen oefenen. Dit zorgt voor meer duidelijkheid voor de vrijwilligers en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken. Voor vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op schrift staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie behoren. Op basis hiervan kan de vereniging gericht werven.

## 2. Algemeen bestuur

---

### 2.1 Voorzitter

#### Doel van de functie:

De voorzitter is het gezicht van SEH. Hij/zij is mede verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging in al haar geledingen. Geeft leiding en sturing aan de club met als richtsnoer het beleidsplan van SEH. Respekteert hierbij de statuten en reglementen.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertegenwoordigt als eerste aanspreekpunt SEH zowel intern als extern.</li> <li>• Heeft de algehele leiding van de club.</li> </ul>	<p>Is zichtbaar aanwezig en voor iedereen aanspreekbaar op zijn functie. Hij/zij is “het visitekaartje” van SEH. Is regelmatig tijdens activiteiten van de club aanwezig. Richt zich op het verenigen en samenbinden van de clubleden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is voorzitter van het Algemeen bestuur(AB) en het Dagelijks Bestuur(DB).</li> <li>• Is voorzitter tijdens de Algemene ledenvergadering (ALV).</li> <li>• Stelt samen met de secretaris de agenda op.</li> </ul>	<p>Het AB en DB bepalen zelf de frequentie van vergaderen. De ALV is als regel 1x per jaar. Bij uitzondering vaker.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt samen met het AB het beleidsplan op en bewaakt de uitvoering hiervan.</li> <li>• Stelt samen met het AB de jaarlijkse begroting vast en bewaakt deze.</li> </ul>	<p>Bestuurt als een dienend leider.</p> <p>Bijzondere besprekingen bijwonen, zoals selectiegesprekken en contractbesprekingen.</p> <p>(Extra) ALV voorbereiden.</p> <p>Bezoekt, gevraagd en ongevraagd commissievergaderingen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoudt externe contacten met diverse geledingen buiten de club.</li> </ul>	<p>Opsomming extern (niet limitatief):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KNVB.</li> <li>- Gemeente.</li> <li>- Lokale Sportraad.</li> <li>- GSF</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Media.</li> <li>- Formeel en informeel overleg met clubs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastheerschap op zaterdagen.</li> </ul>	Is gastheer van bezoekende clubs op speeldagen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatie.</li> </ul>	Bewaakt mede een goede communicatie binnen de club. Draagt bij aan publicaties en nieuwsbrieven.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portefeuillehouder van.</li> </ul>	Algemeen. Mede van de activiteitencommissie en vrijwilligerscommissie. In het bijzonder G-voetbal.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert en bemiddelt bij problemen tussen bestuursleden en andere bij de club betrokken personen.</li> <li>• Schakelt eventueel vertrouwenspersoon in.</li> </ul>	Afhankelijk van de zwaarte of het belang van de problematiek.

#### Competenties:

- Leiding geven (besluitvaardig en kunnen delegeren);
- Representatief;
- Pro actieve opstelling;
- Visie en overtuigingskracht;
- Empathisch vermogen;
- Samenwerken;
- Groot verantwoordelijkheidsgevoel.

#### Tijdsbesteding:

4-16 uur per week (afhankelijk van mate van delegatie).

#### Zittingstermijn:

3 jaar (herkiesbaar voor telkens 3 jaren conform schema AB).

#### Tekenbevoegdheid officiële stukken:

Medeondertekenaar bij bedragen meer dan € 2.500.

Ingeschreven als bestuurder in de KvK.

#### In bezit van VOG of bereid deze aan te vragen VOG:

Noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [voorzitter@vseh.nl](mailto:voorzitter@vseh.nl).

## 2.2 Penningmeester

### Doel van de functie:

De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het vastleggen en rapporteren van de financiële transacties binnen de vereniging. Hij/zij is hierbij gebonden aan de wettelijke boekhoudkundige en fiscale regels. Draagt mede bestuursverantwoordelijkheid.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt het financiële beleid en bewaakt de uitvoering hiervan. Implementeert zo nodig (technische) veranderingen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert de financiële administratie van de club. Rapporteert hierover aan de ALV.</li> <li>• Laat zijn boekhouding controleren door de kascommissie.</li> <li>• Stelt namens het AB jaarlijks de financiële begroting van de vereniging op en legt deze voor aan de ALV.</li> </ul>	<p>Salarisadministratie, vrijwilligersvergoedingen, betaling facturen. Regelen van de verzekeringen e.d.. Kan bepaalde taken/handelingen delegeren.</p> <p>Heeft externe contacten met de huisbankier, UWV en belastingdienst.</p> <p>Heeft interne contacten met diverse commissies omtrent inkomsten en uitgaven.</p> <p>Archiveert correspondentie over financiële zaken.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Int de contributiegelden en heeft geregeld overleg met de ledenadministrateur.</li> </ul>	M.n. betreffende de contributie inning.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initieert activiteiten ter vergroting van de financiële reserves van de club.</li> </ul>	Kaartverkoop, verloting, koekacties, verkennen en aanvragen subsidies enz.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is lid van het dagelijks bestuur(DB)</li> </ul>	Het DB handelt de lopende zaken en voortgang binnen de vereniging af.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt samen met het AB het beleidsplan op en bewaakt de uitvoering hiervan.</li> <li>• Stelt samen met het AB de jaarlijkse begroting vast en bewaakt deze.</li> </ul>	Bijzondere besprekingen bijwonen zoals selectie- en contractbesprekingen. (Extra) ALV voorbereiden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portefeuillehouder van.</li> </ul>	De financiële commissie. Mede van activiteiten- en vrijwilligerscommissie.

### Competenties:

- Financieel deskundig;
- Accuraat;
- Integer;
- Samenwerken en delegeren;
- Pro actief.

### Tijdsbesteding:

4-6 uur per week.

### Zittingstermijn:

Maximaal 3 jaar (herkiesbaar voor telkens 3 jaren conform schema AB).

### Tekenbevoegdheid officiële stukken en uitgaven:

Het aangaan van verplichtingen vindt altijd gezamenlijk, met (minimaal) één ander dagelijks bestuurslid, plaats. De penningmeester is zelfstandig bevoegd om reguliere betalingen te verrichten. De niet-reguliere betalingen vinden altijd plaats na goedkeuring van de factuur door een ander bestuurslid (verantwoordelijk voor desbetreffende uitgave).

### VOG (bijzonder op financiële screening):

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [penningmeester@vvseh.nl](mailto:penningmeester@vvseh.nl).

## 2.3 Secretaris

### Doel van de functie:

De secretaris is mede verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging. Draagt zorg voor tijdige en volledige informatie over bestuurlijke zaken naar betrokkenen binnen en buiten de vereniging. Ontwikkelt mede het beleid op korte en middellange termijn.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgt de formele schriftelijke communicatie namens de club en archiveert deze.</li> </ul>	Opstellen beleidsstukken, (externe) correspondentie en nieuwsbrieven.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheert formele stukken van de vereniging.</li> </ul>	Statuten, huishoudelijk reglement en andere formeel vastgestelde (beleids-)



	documenten. Houdt deze actueel. Archief beheer.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt samen met het AB het beleidsplan op en bewaakt de uitvoering hiervan.</li> <li>• Stelt samen met het AB de jaarlijkse begroting vast en bewaakt deze.</li> </ul>	Bijzondere besprekingen bijwonen, zoals selectiegesprekken, contractbesprekingen. (Extra) ALV voorbereiden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is lid van het Dagelijks Bestuur (DB) van de vereniging.</li> </ul>	Het DB handelt de lopende zaken en voortgang binnen de vereniging af.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereid de vergaderingen van het AB en DB voor, alsmede de ALV.</li> </ul>	Inventariseert te bespreken zaken en bereidt deze voor. Stelt agenda op en notuleert vergaderingen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoud van en correspondentie met externen.</li> </ul>	KNVB, gemeente, GSF, BAV, media en andere clubs.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portefeuillehouder van.</li> </ul>	Tuchtrechtcommissie binnen de vereniging en de vertrouwenspersonen. Mede van de vrijwilligers- en activiteitencommissie.

#### Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden en presentatie;
- Accuraat;
- Integer;
- Samenwerken;
- Pro actief.

#### Tijdsbesteding:

4-12 uur per week.

#### Zittingstermijn:

Maximaal 3 jaar (herkiesbaar voor telkens 3 jaren conform schema AB).

#### Tekenbevoegdheid officiële stukken:

Samen met voorzitter en penningmeester.

Ingeschreven in de KvK.

#### VOG:

Noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [secretaris@vseh.nl](mailto:secretaris@vseh.nl).

## 2.4 Algemeen Bestuur

### Doel van de functie:

Is verantwoordelijk voor een deelgebied van de vereniging en stuurt deze aan. Het mede verantwoordelijk zijn voor het beleid van de vereniging en de uitvoering daarvan.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en beheer van het aan hem/haar toegewezen deelgebied. Neemt initiatieven.</li> </ul>	<p>Elk bestuurslid heeft een eigen deel(taak)* gebied waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.</p> <p>Heeft vrijheid van handelen binnen de kaders van het beleidsplan en de afspraken binnen het AB.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is verantwoordelijk voor het functioneren, het resultaat en de bezetting van de onder het deelgebied functionerende commissies.</li> </ul>	<p>Hoeft niet noodzakelijk lid te zijn van een commissie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legt verantwoording af aan het AB en rapporteert over de voortgang.</li> </ul>	<p>Leidend is het beleidsplan SEH.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is samen met de andere bestuursleden aanspreekbaar op het verenigingsbeleid en de uitvoering daarvan.</li> </ul>	<p>Beperkt zich vooral het eigen deelgebied.</p>

### Competenties:

- Representatief;
- Samenwerken;
- Empathisch vermogen;
- Visie/inzicht;
- (Pro) actief zijn;
- Verantwoordelijkheidsgevoel.

### Tijdsbesteding:

4-6 uur per week.

### Zittingstermijn:

Maximaal 3 jaar (herkiesbaar voor telkens 3 jaren conform schema AB).

### Tekenbevoegdheid:

Niet (behalve bij delegatie).

VOG:

Noodzakelijk.

\* Deelgebieden zijn o.a.: voetbaltechnische zaken, accommodatiebeheer, wedstrijdsecretariaat, commerciële zaken, jeugdbestuur, clubhuisexploitatie enz..

Neem voor meer informatie contact op met [secretaris@vseh.nl](mailto:secretaris@vseh.nl).

### 3. Voetbal ondersteunende commissies

#### 3.1 Wedstrijdsecretaris junioren

Doel van de functie:

Wekelijks tijdig de wedstrijdplanning communiceren.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt en bewaakt wekelijkse wedstrijdplanning.</li> <li>• Houdt jaarkalender bij.</li> <li>• Maakt i.o.m. Technische- en Jeugdcommissie trainingsschema.</li> </ul>	Er is een aparte wedstrijdsecretaris voor senioren en junioren.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt samen wedstrijdsecretaris senioren.</li> </ul>	Beiden hebben intensief contact m.b.t. de verdeling van velden en aanvangstijden, afstemmen van competitiewedstrijden, bekerwedstrijden en vriendschappelijke wedstrijden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordig schuldig aan het jeugdbestuur.</li> </ul>	De wedstrijdsecretaris secretaris werkt heel zelfstandig en is lid van het jeugdbestuur.  Indien geen lid van het jeugdbestuur dan valt de wedstrijdsecretaris onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter jeugdbestuur (= lid AB).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is contactpersoon voor bezoekende clubs rondom wedstrijdplanning.</li> <li>• Is aanspreekpunt voor scheidsrechters.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krijgt input van scheidsrechterscommissie wie beschikbaar is.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt Sportlink bij wat betreft de uitslagen.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor actuele spelersgegevens in Sportlink.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondeert zo nodig met KNVB.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor rapportages bij (mogelijke) tuchtzaken.</li> </ul>	<p>T.b.v. de directe uitvoering van zijn taak.</p> <p>Geldt zowel voor KNVB als ook voor de interne tuchtcommissie.</p>

Competenties:

- Contactvaardig;
- Organisatorisch vermogen;
- Digitaal vaardig.

Tijdsbesteding:

4 uur per week.

Zittingstermijn:

Onbeperkt.

Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [wedstrijdsecretarisjeugd@vvseh.nl](mailto:wedstrijdsecretarisjeugd@vvseh.nl).

### 3.2 Wedstrijdsecretaris senioren

Doel van de functie:

Wekelijks tijdig de wedstrijdplanning communiceren.

<b>Taken</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt en bewaakt wekelijkse wedstrijdplanning.</li> <li>• Houdt jaarkalender bij.</li> </ul>	<p>Er is een aparte wedstrijdsecretaris voor senioren en junioren.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt i.o.m. Technische en Jeugdcommissie trainingsschema.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt samen wedstrijdsecretaris jeugd</li> </ul>	Beiden hebben intensief contact m.b.t. de verdeling van velden en aanvangstijden, afstemmen van competitiewedstrijden, bekerwedstrijden en vriendschappelijke wedstrijden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoording schuldig aan het AB.</li> </ul>	De wedstrijdsecretaris werkt heel zelfstandig en is lid van het AB.  Indien geen lid van het AB dan valt de wedstrijdsecretaris onder de verantwoordelijkheid van de algemeen secretaris.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is contactpersoon voor bezoekende clubs rondom wedstrijdplanning.</li> <li>• Is aanspreekpunt voor scheidsrechters.</li> <li>• Krijgt input van scheidsrechterscommissie wie beschikbaar is.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt Sportlink bij wat betreft de uitslagen.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor actuele spelersgegevens in Sportlink.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondeert zo nodig met KNVB.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor rapportages bij (mogelijke) tuchtzaken.</li> </ul>	T.b.v. de directe uitvoering van zijn taak.  Geldt zowel voor KNVB als ook voor de interne tuchtcommissie.

#### Competenties:

- Contactvaardig;
- Organisatorisch vermogen;
- Digitaal vaardig.

#### Tijdsbesteding:

5-8 uur per week (wisselend).

#### Zittingstermijn:

Onbepakt, (3 jaar als lid van het AB).

#### Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [wedstrijdsecretaris@vseh.nl](mailto:wedstrijdsecretaris@vseh.nl).

### 3.3 Voetbal Technisch Coördinator

Doel van de functie:

- Stelt de jeugdteams samen.
- Is 1e aanspreekpunt v.w.b. de teamindeling.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt voor de samenstelling van de teams. Houdt deze bij en brengt zo nodig veranderingen aan.</li> </ul>	<p>In overleg met Hoofd Jeugdopleiding en eventueel hoofdtrainer.</p> <p>Er zijn meerdere coördinatoren die elk een aantal teams krijgen toegewezen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is 1e aanspreekpunt voor spelers, teamleiders en ouders.</li> </ul>	<p>Het gaat om vragen, problemen etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt goed zicht op de ontwikkeling van trainers en teams</li> </ul>	<p>Bezoekt daarvoor geregeld trainingen en wedstrijden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initieert nevenactiviteiten.</li> </ul>	<p>Bijv. toernooien, oefenwedstrijden enz.</p>

Competenties:

- Voetbaltechnisch inzicht;
- Organiseringsvermogen;
- Samenwerken.

Tijdsbesteding:

4-6 uur per week.

Zittingstermijn:

Onbeperkt.

Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [voetbalzaken@vseh.nl](mailto:voetbalzaken@vseh.nl).

### 3.4 Voorzitter Jeugdbestuur

#### Doel van de functie:

De voorzitter van het jeugdbestuur is mede verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging en in het bijzonder de jeugdafdeling.

Onder de jeugdafdeling vallen de mini-pups (< 6 jr.), de pupillen (< 12 jr.) junioren (< 19 jr.) en meisjesteams.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertegenwoordigt het jeugdbestuur zowel binnen als buiten SEH.</li> <li>• Is lid van het Algemeen Bestuur(AB).</li> </ul>	Dit is een gedelegeerde verantwoordelijkheid van het AB. Het AB kan beslissen de vertegenwoordiging over te nemen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is voorzitter van de JB vergaderingen.</li> <li>• Zit commissievergaderingen voor.</li> <li>• Stelt samen met de secretaris JB de agenda op.</li> </ul>	Het JB bepaalt zelf de frequentie van vergaderen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft de algehele leiding over de jeugdafdeling.</li> <li>• Stelt samen met de JB leden het jeugdbeleidsplan op als inclusief begroting van middelen en de kosten. Stelt jaarlijks het plan zo nodig bij.</li> <li>• Bewaakt samen met de JB leden de uitvoering van het jeugdbeleidsplan en de realisering van de begroting. Rapporteert hierover tijdens vergaderingen van het AB.</li> </ul>	Het jeugdbeleidsplan is de kern van het jeugdbeleid binnen SEH.  Uitvoering hiervan is leidend en heeft een hoge prioriteit.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt in samenwerking met de Vrijwilligerscommissie voor werving en behoud van vrijwilligers.</li> </ul>	De vrijwilligerscommissie inventariseert de beschikbare vrijwilligers. Het JB wijst de taken toe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stuurt het wedstrijdsecretariaat jeugd aan.</li> </ul>	Afstemming met de wedstrijdsecretaris senioren.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert en bemiddelt bij problemen tussen leiders, trainers en / of ouders.</li> <li>• Schakelt eventueel vertrouwenspersoon in.</li> <li>• Is bij knelpunten aanspreekpunt voor de coördinatoren.</li> <li>• Is aanspreekpunt voor Hoofd Jeugd Opleiding.</li> </ul>	<p>Deze opsomming van taken is niet limitatief.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoudt relevante contacten namens het jeugdbestuur.</li> </ul>	<p>Contacten intern: o.a. de vrijwilligersscie., de scheidsrechtersscie., wedstrijdsecretariaat, materiaalcie enz..</p> <p>Contacten extern: o.a. ouders, de gemeente, de KNVB, clubs in de regio's enz..</p> <p>Voert gesprekken met kandidaat jeugdtrainers.</p>

#### Competenties:

- Representatief;
- Pro actieve opstelling;
- Visie en overtuigingskracht;
- Leiding geven (besluitvaardig en kunnen delegeren);
- Samenwerken.

#### Tijdsbesteding:

4-6 uur per week.

#### Zittingstermijn:

3 jaar (na 3 jaar herkiesbaar conform schema vervanging bestuursleden AB).

#### Tekeningsbevoegdheid:

Alleen direct voor de uitoefening van de taken van het JB.

#### VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [jeugdbestuur@vseh.nl](mailto:jeugdbestuur@vseh.nl).



### 3.5 Coördinator teams overige senioren

#### Doel van de functie:

Stelt de teams samen en is 1e aanspreekpunt v.w.b. de teamindeling.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgt voor de samenstelling van de overige senioren teams. Houdt deze bij en brengt zo nodig veranderingen aan.</li> </ul>	<p>Betreft 3e elftal en lager.</p> <p>In overleg met coördinator selectieteams en trainer/leiders overige senioren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is 1e aanspreekpunt voor trainer, spelers, teamleiders en anderen.</li> </ul>	<p>Het gaat om vragen, problemen etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt zicht op de ontwikkeling van de spelers.</li> </ul>	<p>Het gaat vooral om spelers die zich nog kunnen ontwikkelen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Initieert overleg met de leiders.</li> </ul>	<p>Wekelijks i.v.m. evt. uitwisselen van spelers bij tekorten. Naleving spelersconvenant.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Initieert nevenactiviteiten.</li> </ul>	<p>Bijv. toernooien, oefenwedstrijden enz. In overleg met trainer of leiders.</p>

#### Competenties:

- Enig organisatorisch vermogen;
- Probleemoplossend vermogen;
- Empathisch, maar ook doorpakker.

#### Tijdsbesteding:

2-4 uur per week.

#### Zittingstermijn:

Onbeperkt.

#### Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

#### VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [voetbalzaken@vseh.nl](mailto:voetbalzaken@vseh.nl).

### 3.6 Coördinator selectieteams senioren

#### Doel van de functie:

Stelt in overleg de selectieteams samen en is 1e aanspreekpunt v.w.b. de teamindeling.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt deel aan vergaderingen van de VTC.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor de samenstelling van de selectie teams.</li> </ul>	In overleg met hoofdtrainer, trainer 2e team, andere coördinatoren en evt. met de leiders.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is onder meer 1e aanspreekpunt teamleiders, trainers en sportverzorger.</li> </ul>	Het gaat om suggesties, vragen, problemen etc.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt de ontwikkeling van trainers, teams en hun begeleiding.</li> </ul>	Verwoord in het beleidsplan selectie senioren. Bezoekt daarvoor geregeld trainingen en wedstrijden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mede verantwoordelijk voor aanstelling trainers en stafleden.</li> </ul>	Neemt deel aan de selectiecommissie.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initieert nevenactiviteiten en heeft daarvoor contact met beheerder van het clubhuis, wedstrijdsecretaris, enz.</li> </ul>	Bijv. Toernooien, oefenwedstrijden, teamsessies enz.

#### Competenties:

- organisatorisch vermogen;
- probleemoplossend vermogen;
- empathisch, maar ook doorpakker.

#### Tijdsbesteding:

4-6 uur per week, inclusief wedstrijdbezoek op zaterdag.

#### Zittingstermijn:

3 jaar.

#### Tekeningsbevoegdheid:

Geen

#### VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [voetbalzaken@vseh.nl](mailto:voetbalzaken@vseh.nl).

## 4. Algemeen ondersteunende commissies

### 4.1 Lid activiteitencommissie

#### Doel van de functie:

Een volle SEH activiteitenkalender door:

- Het bevorderen van activiteiten binnen of namens de vereniging.
- Het opstellen van een activiteitenplanning voor het hele seizoen.
- Het plannen en coördineren van activiteiten.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijwonen van vergaderingen van de commissie.</li> </ul>	De commissie bestaat uit 2 of 3 personen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het opstellen van een SEH activiteitenkalender.</li> </ul>	<p>Aan het begin van elk seizoen wordt een club activiteitenkalender op de site gepubliceerd. Hiervoor is tijdige inventarisatie binnen de geledingen van de club nodig.</p> <p>De activiteitencommissie organiseert niet zelf (mag dat wel).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bevorderen van (nieuwe) activiteiten op data die nog open staan op de activiteiten kalender.</li> </ul>	Inventariseren en bedenken van mogelijke activiteiten. Benaderen van mensen die de organisatie op zich willen nemen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het actueel houden van de activiteitenkalender en signaleren van evt. problemen.</li> </ul>	<p>De actuele activiteitenkalender staat op de site. Elke nieuwe activiteit heeft qua planning toestemming nodig van de activiteitencommissie.</p> <p>Bij het wegvallen van een activiteit wordt tijdig een nieuwe activiteit gezocht.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het oplossen van evt. problemen met de geplande data en/of benutte accommodatie.</li> </ul>	Het bijeen roepen van de organiserende partijen ten einde een oplossing te vinden.

#### Competenties:

- Kunnen plannen;
- Overzicht kunnen houden;
- Communicatief zijn;
- Probleem oplossend vermogen.

Tijdsbesteding:

Gemiddeld ½ uur per week (voor het begin van het seizoen evt. meer).

VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [secretaris@vseh.nl](mailto:secretaris@vseh.nl).

## 4.2 Lid commissie beheerszaken

Doel van de commissie:

Een optimaal geoutilleerde en onderhouden accommodatie. Valt onder het bestuurslid Beheerszaken.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt deel aan commissievergaderingen.</li> </ul>	Aantal vergaderingen wisselt naar gelang van wat er moet gebeuren.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert de staat van onderhoud van de accommodatie.</li> <li>• Rapporteert hierover aan het bestuurslid accommodatiezaken.</li> </ul>	Betreft een constante activiteit.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt een planning van de werkzaamheden.</li> <li>• Bepaalt wie hij/zij voor de uitvoering nodig heeft.</li> <li>• Schakelt evt. externe deskundige hulp in na overleg met het bestuurslid.</li> </ul>	Heeft daarvoor contacten met o.a. gebruikers van de accommodatie, hoofd onderhoudsploeg en evt. externen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet evt. voorstellen ter reparatie of ter verbetering/vernieuwing van de accommodatie.</li> <li>• Maakt een overzicht van de werkzaamheden en begroting van de kosten.</li> </ul>	Maakt goede afspraken hierover met het bestuurslid tot hoever de delegatie hiervoor gaat.

Competenties:

- Inzicht en kennis van onderhoud en reparatie t.b.v. de accommodatie;
- Technisch inzicht;
- Materialen kennis.

Tijdsbesteding:

Gem. 2 uren per week.

VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [beheerszaken@vseh.nl](mailto:beheerszaken@vseh.nl).

### 4.3 Voorzitter clubhuiscommissie

Doel van de functie:

Het beheren van het clubhuis met als doel leden en bezoekers te ontvangen en te voorzien van consumpties. Is belast met de exploitatie van het clubhuis (keuken en bar). Het (mede) organiseren van evenementen en het genereren van inkomsten voor de vereniging.

<b>Taken</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft leiding aan de clubhuiscommissie.</li> </ul>	<p>Organiseert periodiek overleg met de vrijwilligers van de bar, keuken en de schoonmakers. Ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden conform de keuken- en barinstructies en stuurt zo nodig bij.</p> <p>Geen gebouwinrichting en/of onderhoud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de kantine.</li> </ul>	<p>Legt financiële verantwoording af aan het bestuur (m.n. penningmeester).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt assortiment en prijzen vast.</li> <li>• Streeft naar voordelige inkoop en maximale omzet.</li> <li>• Regelt voldoende bezetting van bar en keuken.</li> </ul>	<p>Geldt zowel voor de bar als de keuken.</p> <p>Er is bezetting nodig tijdens alle speeldagen.</p> <p>Op trainingsavonden gelden aangepaste openingstijden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Streeft naar optimale verkoopresultaten.</li> </ul>	<p>Door het aanscherpen van het assortiment, (mede) organiseren van evenementen en andere verkoop bevorderende maatregelen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelt de schoonmaak van het clubhuis.</li> </ul>	<p>Regelen/organiseren van de schoonmaak van kantine, keuken en vergaderruimtes.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft interne contacten.</li> </ul>	<p>1<sup>e</sup> contactpersoon voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-AB, DB, activiteiten- en vrijwilligerscommissie.</li> <li>-voor het gebruik van het clubhuis voor alle activiteiten door leden georganiseerd.</li> <li>-voor verhuur van de kantine aan derden.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft externe contacten.</li> </ul>	<p>Met leveranciers en bezoekers.</p> <p>Is het 1<sup>e</sup> aanspreekpunt.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt de binnen SEH afgesproken regels en verplichtingen.</li> </ul>	<p>Betreft verkoop aan 18-ers, gebruik van glaswerk buiten, rookbeleid, betreden van de ruimte in de keuken en achter de bar, alsmede het protocol gratis drankgebruik.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziet toe op de naleving van de juiste opening/sluitingstijden.</li> </ul>	<p>Er zijn vaste opening- en sluitingstijden. Voor bar- en keukenbediening zijn slechts de daartoe bij schema aangewezen personen bevoegd. Alleen na uitdrukkelijke toestemming met de voorzitter clubhuiscommissie mag daarvan worden afgeweken.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is mede verantwoordelijk voor de inrichting van het clubhuis</li> </ul>	<p>In samenspraak met de beheerder van het gebouw.</p>

#### Competenties:

- Leiding geven (initiëren, organiseren en delegeren);
- Overtuigingskracht;
- Kennis van betreffende consumptiegoederen;
- Enige onderhandelingsvaardigheid;
- Praktisch ingesteld zijn;
- Kunnen samenwerken met anderen;
- Empathisch vermogen.

#### Tijdsbesteding:

4-12 uur per week.

#### Zittingstermijn:

Onbeperkt.

#### Tekenbevoegdheid:

Alleen t.b.v. inkoop consumptiegoederen kantine/keuken.

VOG:

Noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [kantinecommissie@vseh.nl](mailto:kantinecommissie@vseh.nl).

#### 4.4 Lid van de financiële commissie

Doel van de functie:

Het beheren, bewaken en verantwoorden van de geldstromen binnen SEH. De financiële commissie valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de penningmeester en bestaat uit de penningmeester, ledenadministrateur en de financieel administrateur.

Taken	Toelichting
Penningmeester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleren en betalen van inkoopfacturen, belastingen e.d.</li> <li>• Betalen van trainers en vrijwilligers.</li> <li>• Opstellen contracten voor de betaalde krachten.</li> <li>• Aanleveren gegevens aan loonadministratie.</li> <li>• Onderhouden financiële gegevens in ledenadministratie in Sportlink.</li> <li>• Contributie incasso.</li> <li>• Overleg met de commissies over financiële zaken.</li> <li>• Leveren van input voor de jaarrekening.</li> <li>• Opstellen begroting.</li> <li>• Deelname aan DB en AB vergaderingen.</li> <li>• Organiseren jaarlijkse verloting.</li> <li>• Incasseren afkoop vrijwilligerswerk (indien van toepassing).</li> </ul>
Ledenadministrateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijhouden van de ledenadministratie in Sportlink.</li> <li>• Maandelijks rapporteren omtrent het verloop van het ledenbestand.</li> <li>• Aanleveren overzichten ledenbestand t.b.v. de ALV.</li> <li>• Aanleveren overzichten van jubilea.</li> </ul>

Financieel administrateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijhouden van de financiële administratie (boeken van inkoopfacturen, verkoopfacturen, bank- en kasmutaties, etc.).</li> <li>• Verzorgen loonaangiftes/UWV.</li> <li>• Verzorgen BTW aangiftes.</li> <li>• Opstellen jaarrekening.</li> </ul>
Bijwonen van vergaderingen van de commissie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 x per kwartaal.</li> </ul>

Voor de penningmeester en de ledenadministrateur is een aparte functieomschrijving beschikbaar.

Competenties:

- Nauwkeurig;
- Integer;
- Ter zake (financieel) deskundig.

Tijdsbesteding:

Gem. 4 uren per week ( wisselend).

VOG:

Noodzakelijk (financiële toetsing).

Neem voor meer informatie contact op met [penningmeester@vvseh.nl](mailto:penningmeester@vvseh.nl).

## 4.5 Lid van PR commissie

Doel van de functie:

- Het op alle mogelijke en gangbare manieren promoten van SEH;
- Het actueel houden van de website;
- Het samenstellen van de presentatiegids;
- Het samenstellen en verspreiden van nieuwsbrieven en publicaties.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt deel aan vergaderingen van de commissie.</li> </ul>	<p>Frequentie +/- 1 x per 2 maanden naar gelang de taken. Frequente tussentijdse contacten.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van publicaties intern.</li> </ul>	<p>M.n. door (speciale) digitale nieuwsbrieven en andere van belang zijnde mededelingen. Voornamelijk via de web site of e-mail.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van publicaties extern.</li> </ul>	<p>Stelt jaarlijks de presentatiegids van SEH samen. Maakt de artikelen en werft advertenties om de kosten te dekken. Regelt de distributie van de gids.</p> <p>Het maken van een programmaboekje t.b.v. thuiswedstrijden 1e team.</p> <p>Verzorgt maandelijks minimaal voor 1 SEH publicatie of informatie in “De Schaapskooi” of in “De Stentor”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het actueel houden van de website (webmaster).</li> </ul>	<p>De webmaster houdt de actualiteit van de website bij, schoont de inhoud zo nodig op en regelt de publicatie momenten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verzorgen van (interne) nieuwsbrieven.</li> </ul>	<p>Nieuwsbrief verschijnt 1 x per kwartaal. Diverse geledingen binnen de club leveren een bijdrage. Gaat over de gang van zaken, ontwikkelingen, mededelingen en bijzonderheden binnen de vereniging.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verslaan van speciale activiteiten.</li> </ul>	<p>Vieringen, activiteiten van SEH binnen en buiten de vereniging.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het vertegenwoordigen van SEH op publieke informatieve bijeenkomsten.</li> </ul>	<p>Markten, evenementen, voorlichtingen enz.</p>

#### Competenties:

- Gevoel voor het belang van PR;
- Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid ( interviewers/ schrijvers);
- Communicatief vaardig zijn;
- Enig creatief vermogen;
- Website technisch vaardig (webmasters).

#### Tijdsbesteding:

2 uren per week.

#### VOG :

Niet noodzakelijk

Neem voor meer informatie contact op met [prcommissie@vvseh.nl](mailto:prcommissie@vvseh.nl).

## 4.6 Lid sponsorcommissie

### Doel van de functie:

- Het werven en behouden van sponsoren voor SEH;
- Het onderhouden van de contacten met sponsoren.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt deel aan vergaderingen van de commissie.</li> </ul>	<p>Frequentie +/- 1 x per 2 maanden naar gelang de taken. Frequente tussentijdse contacten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werft nieuwe sponsoren.</li> </ul>	<p>Geeft voorlichting over het sponsorpakket en bereidt een sponsorcontract voor. Zorgt zo nodig voor publiciteit (PR).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoud de toegewezen sponsorcontracten.</li> </ul>	<p>Is alert op de voortgang van het contract en stelt tijdig een verlenging voor. Zorgt voor cq bewaakt de juiste input in Sponsit.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoud de toegewezen sponsorcontacten.</li> </ul>	<p>Heeft speciale aandacht voor deze sponsoren en zorgt ervoor dat deze betrokken blijven bij de club. Heeft geregeld contact met de sponsoren, individueel maar ook op sponsorbijeenkomsten. Noteert de relevante informatie in Sponsit zodat er altijd een actueel beeld is.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het (mede) organiseren van sponsoractiviteiten.</li> </ul>	<p>Speciale acties, sponsoruitjes, netwerkbijeenkomsten e.d.</p>

### Competenties:

- Representatief;
- Netwerker;
- Pro actief (alert);
- Empathisch;
- Samenwerken.

### Tijdsbesteding:

Gem. 4 uur per week.

### Zittingstermijn:

Onbeperkt.

Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

VOG:

Niet vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [sponsorcommissie@vseh.nl](mailto:sponsorcommissie@vseh.nl).

## 4.7 Lid van de vrijwilligerscommissie

TAAKGEBIEDEN	TAKEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vergaderen</li> </ul>	<p>Deelnemen aan vergaderingen van de commissie.</p> <p>Bijzondere besprekingen in het kader van vrijwilligersbeleid.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beleidszaken</li> </ul>	<p>Is (mede) verantwoordelijk voor het maken en bewaken van de termijndoelstellingen van het vrijwilligersbeleid van SEH.</p> <p>Adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur van SEH over het vrijwilligersbeleid.</p> <p>Is aanspreekpunt van het bestuur betreffende het vrijwilligersbeleid.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoering</li> </ul>	<p>Communiqueert binnen de club over het vrijwilligerswerk.</p> <p>Zorgt voor een actueel overzicht van huidige en potentiële vrijwilligers in Sportlink (vrijwilligersmodule).</p> <p>Zorgt voor actuele functie- en taakomschrijvingen vrijwilligersfuncties (houdt functieboek actueel).</p> <p>Beheert de database waarin wordt bijgehouden wie wanneer is gestart als vrijwilliger en wanneer hij/zij stopt als vrijwilliger.</p> <p>Is verantwoordelijk voor planmatige werving van vrijwilligers. Beheert de vacature bank en houdt deze actueel.</p> <p>Wijst vrijwilligers toe aan commissies of aan bepaalde taken.</p> <p>Zorgt voor het behoud van vrijwilligers door bijv. een goed waarderingssysteem voor de vrijwilliger, opleidingsplan, inwerkplan e.d.. Maakt afspraken met vrijwilligers over o.a. onkostenvergoeding, verzekeringsaspecten, en evt. opleidingsmogelijkheden.</p>

	<p>Verzorgt of laat deskundigheid bevorderende opleidingen en thema-avonden verzorgen.</p> <p>Voert zogenaamde voortgangsgesprekken met vrijwilligers.</p> <p>Herplaatst eventueel vrijwilligers.</p> <p>Zorgt voor actuele introductieplannen.</p> <p>Coacht nieuwe vrijwilligers.</p> <p>Houdt periodiek een tevredenheidsenquête onder de vrijwilligers. Houdt evt. exit interviews.</p> <p>Realiseert de jaarlijkse vrijwilligersavond.</p> <p>Zorgt voor een attentie voor de langdurig zieke vrijwilliger.</p> <p>Beoordeelt uitzonderingen op de algemene vrijwilligersverplichting.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externe contacten</li> </ul>	<p>Met KNVB, Sportservice, Sportloket, Platform Sport, gemeente, lokale middenstand e.d. t.b.v. de uitoefening van de taken.</p>

Benoemingsperiode:

3 jaar. Verlengen met telkens een periode van 3 jaar.

Competenties:

- Gevoel voor het belang van goed vrijwilligersbeleid;
- Communicatief vaardig zijn;
- Enig creatief vermogen;
- Goed in teamverband kunnen werken;
- Tegen externe druk kunnen (incidenteel).

Tijdsbesteding:

2 uren per week.

VOG:

Noodzakelijk.

Voor meer informatie neem contact op met [secretaris@vseh.nl](mailto:secretaris@vseh.nl).

## 4.8 Lid van de kennismakingscommissie

### Doel van de functie:

De kennismakingscommissie organiseert kennismakingsbijeenkomsten voor nieuwe leden. Het doel is dat nieuwe leden (en hun ouders/begeleiders) zo goed mogelijk zijn geïnformeerd over het reilen en zeilen van SEH en wat zij van de vereniging kunnen verwachten. Tevens is het doel om te inventariseren voor welke vrijwilligersfunctie het nieuwe lid (of ouder/begeleider) interesse heeft.

Taken	Toelichting
<p><u>Algemeen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het organiseren van kennismakingsbijeenkomsten voor nieuwe leden.</li>   <li>• Verzorgt de eigen PR.</li>   <li>• Draagt zorg voor een representatief welkom pakket.</li> </ul>	<p>De kennismakingscommissie heeft geregeld contact met de ledenadministrateur over de hoeveelheid nieuwe leden en stemt daarop de frequentie van haar activiteiten vast. NB. Gebruikelijk vinden er 4 bijeenkomsten per jaar plaats.</p> <p>De kennismakingscommissie laat geregeld nieuws van zich horen via de SEH site of nieuwsbrief.</p> <p>Vraagt tijdig budget aan.</p>
<p><u>Specifiek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt de bestuurskamer als ontvangstruimte en richt deze in.</li>   <li>• Ontvangt de nieuwe leden en hun ouders/begeleiders</li>   <li>• Geeft voorlichting over de organisatie en functioneren van de vereniging in een ontspannen en gemoedelijke sfeer</li> </ul>	<p>Reserveren van bestuurskamer en zorgen voor een sleutel</p> <p>Koffie/thee. Afspraak met kantinepersoneel.</p> <p>Het organogram, de plattegrond, website, nieuwsbrieven, clubinfogids, beleidsplannen, informatie over trainingen en wedstrijden, protocollen en speciale activiteiten (jeugdweekend, sinterklaas, zwemfestijn e.d.) enz.</p> <p>Speciale aandacht voor de vertrouwenspersonen.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft een rondleiding door het clubhuis en naaste omgeving.</li> <li>• Geeft een tasje met promotieartikelen mee.</li> <li>• Organiseert indien mogelijk of gewenst een kennismaking met bestuurder of trainer.</li> <li>• Geeft voorlichting over de diverse vrijwilligerstaken en inventariseert (potentiële) vrijwilligers.</li> <li>• Geeft ruime gelegenheid voor vragen. Evalueert de bijeenkomst.</li> </ul>	<p>Speciale aandacht voor de gevaarlijke oversteek van de Molenweg. Regels voor de fietsenstalling.</p> <p>Zorg voor voldoende voorlichtingsmateriaal.</p> <p>Afspraak met bestuurder of trainer.</p> <p>Functieboek. Noteer het beroep of evt. specifieke deskundigheid van ouders/begeleider en geef deze door aan de vrijwilligerscommissie.</p> <p>Maak een afspraak over niet direct te beantwoorden vragen. Noteer mogelijke verbeteringen. Informeer zo nodig bestuurders daarover.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sluit na afloop van de bijeenkomst de vergaderruimte af.</li> </ul>	<p>Opruimen en sleutel inleveren.</p>

#### Competenties:

- Goede mondelinge vaardigheden en presentatie;
- Empathisch vermogen;
- Positieve en enthousiaste uitstraling;
- Initiatief kunnen nemen.

#### Tijdsbesteding:

4 uren per voorlichtingsessie.

#### VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [secretaris@vseh.nl](mailto:secretaris@vseh.nl).

## 5. Sportbegeleiders en technisch kader

### 5.1 Trainer jeugdteam

#### Doel van de functie:

- Training en begeleiding van een jeugdteam.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest de juiste oefenstof gebaseerd op de leeftijd en kwaliteit van de spelersgroep.</li> </ul>	Kan hiervoor advies vragen aan de selectietrainer of Hoofd Jeugdopleiding.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor een goed georganiseerde training en verantwoord gebruik van de oefenmaterialen.</li> </ul>	Er is voldoende oefenmateriaal beschikbaar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft advies bij het samenstellen van teams.</li> </ul>	Geeft advies aan de leiders/begeleiders van het team.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert talentvolle spelers bij de selectietrainer.</li> </ul>	Spelers laten ontwikkelen/oog voor lagere en hogere teams. Positieve beïnvloeding.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is aanwezig bij besprekingen.</li> </ul>	Trainers- of leidersvergaderingen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt initiatieven tot het spelen van oefenwedstrijden.</li> </ul>	Ad hoc of op toernooien.

#### Competenties:

- Is voetbaltechnisch goed onderlegd;
- Energiëk en stimulerend;
- Kan spelers motiveren;
- Organisatorisch vermogen;
- Empathisch vermogen.

#### Tijdsbesteding:

6-8 uur per week.

#### Zittingstermijn:

Conform contract.

#### Tekeningsbevoegdheid:

Geen.



VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [wedstrijdsecretarisjeugd@vvhse.nl](mailto:wedstrijdsecretarisjeugd@vvhse.nl).

## 5.2 Selectietrainer jeugdteam

Doel van de functie:

- Training en begeleiding van een 1e jeugdteam.
- Coachen en begeleiden op wedstrijddagen.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coaching van het team op wedstrijddagen.</li> </ul>	Betreft competitie, beker- en oefenwedstrijden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest de juiste oefenstof gebaseerd op de leeftijd en kwaliteit van de spelersgroep.</li> </ul>	Spelers laten ontwikkelen/oog voor lagere en hogere teams. Positieve beïnvloeding.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor een goed georganiseerde training en verantwoord gebruik van de oefenmaterialen.</li> </ul>	Er is voldoende oefenmateriaal beschikbaar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert mede het jeugdplan uit.</li> </ul>	Houdt zich daarbij aan “de rode draad”.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt mede het technisch beleidsplan te ontwikkelen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft advies bij het samenstellen van teams.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt 2x per seizoen een sterkte – zwakte analyse van de spelers.</li> </ul>	Legt deze vast in een spelersrapport.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is aanwezig bij besprekingen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt initiatieven tot het spelen van oefenwedstrijden.</li> </ul>	Ad hoc of op toernooien.

Competenties:

- Is voetbaltechnisch goed onderlegd (trainersopleiding of studerend);
- Energiek en stimulerend;
- Kan spelers motiveren;
- Organisatorisch vermogen;
- Empathisch vermogen.

Tijdsbesteding:

10-15 uur per week.

Zittingstermijn:

Conform contract.

Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [voetbalzaken@vseh.nl](mailto:voetbalzaken@vseh.nl).

### 5.3 Elftalleider 1e en 2e elftal

Doel van de functie:

- Het begeleiden van het team en individuele spelers.
- Het ondersteunen van de technische staf.
- Het regelen van allerlei zaken om het team te laten functioneren.

<b>TAKEN</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleiden wedstrijden.</li> </ul>	Ontvangen scheidsrechter en assistent scheidsrechter.  Invullen DWB.  Verantwoordelijk voor spelersspassen.  Zorgt voor speelbal en vlaggen assistent scheidsrechter.  Zorgt voor de juiste tenues.  Begeleiden spelers voor en na de wedstrijd.  Aanspreekpunt voor trainer.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vervoer regelen uitwedstrijden.</li> </ul>	Tijdig het vervoer voor geplande uitwedstrijden regelen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact persoon spelers en andere technische leden.</li> </ul>	Leider communiceert tijdig met spelers en technische leden over wijzigingen en plannen.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact persoon externe communicatie.</li> </ul>	Leider communiceert naar website, bestuur, pers, EHBO enz.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact wedstrijdsecretaris.</li> </ul>	Leider onderhoud een nauwe band met de wedstrijdsecretaris omtrent oefenprogramma's, reglementen en andere zaken zoals deelname toernooien enz.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact andere leiders.</li> </ul>	Leider communiceert met andere leiders over eventuele plannen waarbij ook andere teams worden betrokken.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelen oefenprogramma (in overleg met wedstrijdsecretaris).</li> </ul>	Contact met trainer welke tegenstanders gewenst zijn. Contact opnemen met andere clubs.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauw contact onderhouden met spelers</li> </ul>	Aanspreekbaar bij problemen en indien mogelijk op te lossen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt, laat zorgen, voor onderhoud sponsorkleding selectie.</li> </ul>	Zorgt ervoor dat de kleding gewassen wordt en er in uniforme kleding getraind, gespeeld en gereisd wordt.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt deel aan overleg tussen trainers en leiders.</li> </ul>	Levert input voor overleg met trainers en leiders. Geeft wensen en verbeterpunten aan.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt nakomen senioren (technisch) beleidsplan.</li> </ul>	Leider dient te werken volgens het beschreven seniorenbeleidsplan.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leider is verantwoordelijk voor de controle op het naleven van de regels binnen de selecties.</li> </ul>	De leider controleert de spelers wat betreft gemaakte afspraken. Leider stelt zo nodig sancties voor t.a.v. spelers die de regels overtreden.

#### Competenties:

- Representatief;
- Empathisch vermogen i.c.m. overtuigingskracht;
- Enig voetbaltechnisch inzicht;
- Enig organisatievermogen;
- Pro actief zijn;
- Overzicht hebben, liefst door leidinggevende ervaring.

#### Tijdsbesteding:

8-12 uren per week.

VOG:

Noodzakelijk.

Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

Neem voor meer informatie contact op met [voetbalzaken@vseh.nl](mailto:voetbalzaken@vseh.nl).

#### 5.4 Leider van een seniorenteam (3e team en lager)

Doel van de functie:

Aanspreekpunt van een seniorenteam. Organiseren en regelen van randzaken omtrent wedstrijden en trainingen. Ressorteert onder de Voetbaltechnische commissie.

<b>Taken</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanspreekpunt zijn van het team.</li> <li>• Woont leidersvergaderingen bij.</li> </ul>	1e Aanspreekpunt voor trainer, bestuur, externen e.d. betreffende de zaken rondom het team.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert en instrueert de spelers. Maakt de opstelling voor de wedstrijd.</li> <li>• Organiseert mede clubactiviteiten t.b.v. het team.</li> </ul>	<p>Maakt duidelijke afspraken met spelers aan het begin van het seizoen (op schrift).</p> <p>Besprekt het spelersconvenant SEH.</p> <p>Lost evt. problemen op bijv. bij een tekort aan spelers.</p> <p>O.a. verloting, speciale sponsoracties e.d.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelen vervoer en was.</li> </ul>	Maakt schema t.b.v. vervoer naar uitwedstrijden. Eveneens schema voor de was.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangt de gastvereniging en de scheidsrechter.</li> </ul>	Geldt ook voor de scheidsrechter van de eigen vereniging.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt zorg voor het dragen juiste kleding op wedstrijddagen.</li> <li>• Zorgt voor de wedstrijdbal.</li> </ul>	<p>I.v.m. sponsorverplichtingen.</p> <p>Evt. reserve shirts afhankelijk van tenue van de tegenstander.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheert materialen van het team zoals trainingsballen, waterzak, hesjes e.d.</li> </ul>	Per team is er een afsluitbare kastruimte beschikbaar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt toezicht op het gebruik van de kleedruimtes. Zorgt dat de kleedruimtes ordentelijk achterblijven (zowel uit als thuis).</li> </ul>	<p>Thuis: de kleedruimte van het team en van de tegenstander.</p> <p>Uit: de eigen kleedruimte. Nb veegschoon achterlaten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt toezicht op sportief en respectvol gedrag van de spelers op de wedstrijddag.</li> </ul>	Grijpt zo nodig in en stelt problemen aan de orde.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert tijdig het wedstrijdsecretariaat.</li> </ul>	<p>De uitslag, evt. andere bijzonderheden (bijv. rode kaart) of wijzigen van wedstrijddatum.</p> <p>Verantwoordelijk voor correct DWB.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert spelers aan andere teams bij een tekort.</li> </ul>	Stelt vast welke speler beschikbaar is voor een ander team.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijst zo nodig naar de vertrouwenspersoon.</li> </ul>	Bijv. bij vermeend overschrijdend gedrag of pesterij.

#### Competenties:

- Communicatief vaardig zijn (m.n. bij G-team ook inzicht in problematiek);
- Enig organisatorisch vermogen;
- Voetbalinzicht is een pré;
- Samenwerken;
- Accuraat zijn.

#### Tijdsbesteding:

4 uur per week op een vast tijdstip (meestal zaterdagmiddag).

#### VOG:

Noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [voetbalzaken@vseh.nl](mailto:voetbalzaken@vseh.nl).

## 5.5 Leider van een jeugdteam

### Doel van de functie:

Aanspreekpunt van een jeugdteam. Organiseren en regelen van randzaken omtrent wedstrijden en trainingen en overige clubactiviteiten. Ressorteert onder de coördinator uit het jeugdbestuur.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanspreekpunt zijn van het team.</li> <li>• Woont leidersvergaderingen bij.</li> <li>• Organiseert mede clubactiviteiten t.b.v. het team.</li> </ul>	<p>1e Aanspreekpunt voor ouders/begeleiders, trainer, jeugdbestuur e.d. betreffende de zaken rondom het team.</p> <p>Dit geldt niet voor het voetbaltechnisch beleid en de opstelling, tenzij geen instructie van de trainer.</p> <p>Clubactiviteiten zoals: verloting, koekacties, speciale activiteiten voor het team.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert en instrueert de spelers en ouders.</li> </ul>	<p>Maakt duidelijke afspraken met spelers en ouders aan het begin van het seizoen (op schrift). Roept daarvoor de ouders bij elkaar. Lost evt. problemen op.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelen vervoer en was.</li> </ul>	<p>Maakt schema t.b.v. vervoer naar uitwedstrijden. Eveneens schema voor de was.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangt de gastvereniging en de scheidsrechter.</li> </ul>	<p>Ontvangst met koffie/thee of frisdrank. Geldt ook voor de scheidsrechter van de eigen vereniging.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt zorg voor het dragen juiste kleding op wedstrijddagen.</li> </ul>	<p>I.v.m. sponsorverplichtingen.</p> <p>Evt. reserve shirts afhankelijk van tenue van de tegenstander.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt toezicht op het gebruik van de kleedruimtes. Zorgt dat de kleedruimtes ordentelijk achterblijven (zowel uit als thuis).</li> </ul>	<p>Thuis: de kleedruimte van het team en van de tegenstander.</p> <p>Uit: de eigen kleedruimte.</p> <p>Nb veegschoon achterlaten.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt toezicht op sportief en respectvol gedrag van de spelers op de wedstrijddag.</li> </ul>	Grijpt zo nodig in evt. na overleg met de trainer(indien aanwezig).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert tijdig het wedstrijdsecretariaat.</li> </ul>	De uitslag, evt. andere bijzonderheden( bijv. rode kaart) of wijzigen van wedstrijddatum.  Verantwoordelijk voor correct DWB.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijst zo nodig naar de vertrouwenspersoon.</li> </ul>	Bijv. bij vermeend overschrijdend gedrag, pesterij of ernstige conflicten.

#### Competenties:

- Communicatief vaardig zijn (jeugd en ouders);
- Enig organisatorisch vermogen;
- Voetbalinzicht is een pré;
- Samenwerken;
- Accuraat zijn.

#### Tijdsbesteding:

4 uur per week op een vast tijdstip (meestal zaterdagmorgen).

#### VOG:

Noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [jeugdbestuur@vseh.nl](mailto:jeugdbestuur@vseh.nl).

## 5.6 Spelleider Pupillen JO-8, JO-9 en JO-10

#### Doel van de functie:

- Het begeleiden van voetbalwedstrijden 6:6.
- Het administratief correct afwerken van wedstrijdgebeurtenissen.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidt de toegewezen wedstrijd 6:6.</li> </ul>	De wedstrijdsecretaris stelt het schema vast.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereidt zich voor op de wedstrijd.</li> </ul>	Meldt zich 30 minuten voor aanvang bij het wedstrijdsecretariaat.

	Kent de afwijkende spelregels en speeltijden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt formele wedstrijd zaken af.</li> </ul>	Legt de uitslag vast en geeft evt. bijzonderheden door via het DWB. Evt. nabespreking met de teambegeleiders.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaalt mede het imago van SEH.</li> </ul>	Door onpartijdig handelen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het volgen van (bij)scholing.</li> </ul>	Volgt de KNVB Spelleidersopleiding.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert bijdrage aan het verbeteren van de arbitrage.</li> <li>• Woont bijeenkomsten van de scheidsrechterscommissie bij.</li> </ul>	Doet evt. voorstellen ter verbetering of aanpassing van de organisatie of uitvoering bijv. door deelname aan de scheidsrechterscommissie.

#### Competenties:

- Besluitvaardig;
- Vasthoudend en stressbestendig;
- Tegen kritiek kunnen;
- Overwicht kunnen uitstralen;
- Goede conditie en voldoende spelregelkennis.

#### Tijdsbesteding:

1 uur per thuiswedstrijd.

#### Zittingstermijn:

Onbeperkt. Inzetbaar in overleg.

#### Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

#### VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [wedstrijdsecretarisjeugd@vvseh.nl](mailto:wedstrijdsecretarisjeugd@vvseh.nl).

## 5.7 Scheidsrechter Senioren

#### Doel van de functie:

- Het leiden van voetbalwedstrijden in de B-categorie.
- Het administratief correct afwerken van wedstrijdgebeurtenissen in DWB.



Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leidt de toegewezen wedstrijd.</li> </ul>	De wedstrijdsecretaris stelt het schema vast.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bereid zich voor op de wedstrijd.</li> </ul>	Meldt zich 45 minuten voor de wedstrijd bij het secretariaat. Keurt de wedstrijdbal, de fluit en de netten. Instrueert de assistent scheidsrechter en aanvoerders. Moet duidelijk herkenbaar zijn. Controleert de juiste invulling van het DWB. Neemt evt. actie door leiders trainers van de teams te informeren wat de grenzen zijn, evt. supportersgroepen uit elkaar te halen, bestuurslid van dienst informeren e.d. Verkleedt zich in aparte (scheidsrechters) kleedruimte.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Handelt formele wedstrijd zaken af.</li> </ul>	Legt de uitslag vast en geeft evt. bijzonderheden door via het DWB. Evt. nabespreking met de teamvertegenwoordigers.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepaalt mede het imago van SEH.</li> </ul>	Door kundig en onpartijdig beslissingen te nemen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het volgen van (bij)scholing.</li> </ul>	Betreft spelregels. Scholing/instructies intern of via de KNVB.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Levert bijdrage aan het verbeteren van de arbitrage.</li> </ul>	Doet evt. voorstellen ter verbetering of aanpassing van de organisatie of uitvoering bijv. door deelname aan de scheidsrechterscommissie.

#### Competenties:

- Besluitvaardig;
- Vasthoudend en stressbestendig;
- Tegen kritiek kunnen;
- Overwicht kunnen uitstralen;
- Goede conditie.

Tijdsbesteding:

3 uur per week ( vnl. op de zaterdag).

Zittingstermijn:

Onbeperkt.

Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [wedstrijdsecretaris@vseh.nl](mailto:wedstrijdsecretaris@vseh.nl).

## 5.8 Scheidsrechter Junioren vanaf JO-13

Doel van de functie:

- Het leiden van voetbalwedstrijden in de B-categorie. Uitzonderingen zijn mogelijk.
- Het administratief correct afwerken van wedstrijdgebeurtenissen in DWB.

<b>Taken</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leidt de toegewezen wedstrijd.</li> </ul>	In overleg met de scheidsrechterscommissie wordt categorie vastgesteld en vervolgens regelt de wedstrijdsecretaris de aanstellingen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereid zich voor op de wedstrijd.</li> </ul>	Meldt zich 45 minuten voor de wedstrijd bij het secretariaat.  Alle handelingen voor een scheidsrechter horen in een handleiding VS bij SEH. Taak van de Scheidsrechterscommissie.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt formele wedstrijd zaken af.</li> </ul>	Legt de uitslag vast en geeft evt. bijzonderheden door via het DWB. Evt. nabespreking met de teamvertegenwoordigers.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaalt mede het imago van SEH.</li> </ul>	Door kundig en onpartijdig beslissingen te nemen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het volgen van (bij)scholingen en bijeenkomsten op clubniveau.</li> </ul>	Scholing/instructies intern of via de KNVB.

	Begeleiding vanuit scheidsrechterscommissie.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert bijdrage aan het verbeteren van de arbitrage.</li> </ul>	Doet evt. voorstellen ter verbetering of aanpassing van de organisatie of uitvoering bijv. door deelname aan de scheidsrechterscommissie.

Competenties:

- Besluitvaardig;
- Vasthoudend en stressbestendig;
- Tegen kritiek kunnen;
- Overzicht kunnen uitstralen;
- Goede conditie.

Tijdsbesteding:

3 uur per week ( vnl. op de zaterdag).

Zittingstermijn:

Onbeperkt.

Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [wedstrijdsecretarisjeugd@vvseh.nl](mailto:wedstrijdsecretarisjeugd@vvseh.nl).

## 5.9 Scheidsrechter Pupillen JO-11 en JO-12

Doel functie:

- Het leiden van voetbalwedstrijden 8:8.
- Het administratief correct afwerken van wedstrijdgebeurtenissen.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidt de toegewezen wedstrijd 8:8.</li> </ul>	De wedstrijdsecretaris stelt het schema vast.

	Let op: probeer te voorkomen dat een team een vaste scheids heeft!
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bereid zich voor op de wedstrijd.</li> </ul>	<p>Meldt zich 30 minuten voor aanvang bij het wedstrijdsecretariaat.</p> <p>Kent de afwijkende spelregels en speeltijden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Handelt formele wedstrijd zaken af.</li> </ul>	<p>Legt de uitslag vast en geeft evt. bijzonderheden door via het DWB. Evt. nabespreking met de teambegeleiders.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepaalt mede het imago van SEH.</li> </ul>	<p>Door onpartijdig handelen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het volgen van (bij)scholing.</li> </ul>	<p>Volgt de KNVB Pupillenscheidsrechtersopleiding.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Levert bijdrage aan het verbeteren van de arbitrage.</li> <li>Woont bijeenkomsten van de scheidsrechterscommissie bij.</li> </ul>	<p>Doet evt. voorstellen ter verbetering of aanpassing van de organisatie of uitvoering bijv. door deelname aan de scheidsrechterscommissie.</p>

#### Competenties:

- Besluitvaardig;
- Vasthoudend en stressbestendig;
- Tegen kritiek kunnen;
- Overzicht kunnen uitstralen;
- Goede conditie en voldoende spelregelkennis.

#### Tijdsbesteding:

1 uur per thuiswedstrijd. Inzet bespreekbaar.

#### Zittingstermijn:

Onbeperkt. Inzetbaar in overleg.

#### Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

#### VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [wedstrijdsecretarisjeugd@vseh.nl](mailto:wedstrijdsecretarisjeugd@vseh.nl).

## 5.10 Grensrechter selectie elftallen

### Doel van de functie:

- Assistent-Scheidsrechter bij alle wedstrijden van het desbetreffende team.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is vaste grensrechter voor team X voor een heel seizoen.</li> </ul>	Maakt deel uit van de staf.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereid zich voor op de wedstrijd.</li> </ul>	Heeft representatief tenue.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regels.</li> </ul>	Houdt zich aan de KNVB-Spelregels en het SEH gedragsconvenant.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaalt mede het imago van SEH.</li> </ul>	Door kundig en onpartijdig beslissingen te nemen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het volgen van (bij)scholing.</li> </ul>	Betreft spelregels. Scholing/instructies intern of via de KNVB.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert bijdrage aan het verbeteren van de arbitrage.</li> </ul>	Doet evt. voorstellen ter verbetering of aanpassing van de organisatie of uitvoering bijv. door deelname aan de scheidsrechterscommissie.

### Competenties:

- Besluitvaardig;
- Vasthoudend en stressbestendig;
- Tegen kritiek kunnen;
- Overwicht kunnen uitstralen;
- Goede conditie.

### Tijdsbesteding:

4-6 uur per week ( vnl. op de zaterdag) afhankelijk van thuis- of uitwedstrijd.

### Zittingstermijn:

Onbeperkt.

### Tekeningsbevoegdheid:

Geen.

### VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [voetbalzaken@vseh.nl](mailto:voetbalzaken@vseh.nl).

## 6. Overige functies

---

### 6.1 Barmedewerker

Doel van de functie:

Het beheren van de clubhuisbar en ondersteunen van de keuken.

(MINIMUM LEEFTIJD 18 JAAR)

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verkoop van dranken en etenswaren aan de bar.</li> </ul>	Betreft drank in flesjes en uit de tap. Verder klein snoepgoed e.d. Afrekenen en bijhouden voorraad vanuit het magazijn.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schoonhouden van de bar en clubhuismeubilair.</li> </ul>	Weghalen van lege glazen e.d.. Schoonvegen indien nodig. Werken volgens de hygiëne voorschriften en instructies.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezicht op ordelijk verloop en naleving van de regels in het clubhuis m.b.t. de verkoop.</li> </ul>	Geen alcohol < 18 jarigen, bij wedstrijden geen verkoop in glas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien nodig ondersteunen van de medewerkers in de keuken.</li> </ul>	Een paar extra handen indien nodig bij toeloop van klanten.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het (veeg)schoon achter laten van het clubhuis, herschikken van meubilair.</li> </ul>	Het grondige schoonmaakwerk wordt door de schoonmaakploeg gedaan.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het afhalen van sleutel en wisselgeld bij het begin van de dienst en het weer inleveren aan het einde van de dienst. Groot geld afstorten in de kluis.</li> </ul>	Afhaaladres sleutel en sleutel/pinautomaat instructies.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het (zo nodig) openen en sluiten van het sportpark.</li> </ul>	Het controleren van de deuren van het clubhuis en de benedenverdieping. Het afsluiten van het toegangshek tot het sportpark.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kent de regels m.b.t alcohol verstrekking en hygiëne.</li> </ul>	<p>Het bijwonen van instructiebijeenkomsten ( 1 a 2 keer per jaar) en werken volgens de instructies van de club.</p>
---	--

#### Competenties:

- Gastvrije uitstraling;
- Voldoende rekenvermogen;
- Enige stressbestendigheid (incidenteel druk);
- Accuraat zijn.

#### Tijdsbesteding:

+/- 4- uur per beurt.

#### Inzetbaarheid:

Afhankelijk van de mogelijkheden en wensen volgens schema.

#### Tekenbevoegdheid:

Geen.

#### VOG:

Noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [kantinecommissie@vseh.nl](mailto:kantinecommissie@vseh.nl).

## 6.2 Keukenmedewerker

#### Doel van de functie:

Het bereiden en verkopen van etenswaren en koffie/thee. Incidenteel ondersteunen van de barmedewerkers.

<b>Taken</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereiden en verkoop van etenswaren vanachter de keukencounter.</li> </ul>	<p>Betreft patat en diverse warme snacks alsmede koffie/thee. Houden aan de regels van bereiding en hygiëne.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoonhouden van de keuken.</li> </ul>	<p>Tijdens de verkoop en de eindschoonmaak.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdig klaarzetten van kannen thee/frisdrank bij thuiswedstrijden.</li> </ul>	<p>Worden afgehaald door de betreffende teams.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien nodig ondersteunen van de medewerkers aan de bar.</li> </ul>	Een paar extra handen indien nodig bij toeloop van klanten.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kent de regels m.b.t. bereiding/verstrekking van de etenswaren en de keuken hygiëne.</li> </ul>	Het bijwonen van instructiebijeenkomsten (1 á 2 keer per jaar) en werken volgens de instructies van de club.

#### Competenties:

- Gastvrije uitstraling;
- Voldoende rekenvermogen;
- Enige stressbestendigheid (incidenteel druk);
- Enig organisatie vermogen;
- Accuraat zijn.

#### Tijdsbesteding:

4- uur per beurt (inzet afhankelijk van schema).

#### Inzetbaarheid:

Afhankelijk van de mogelijkheden en wensen volgens schema.

#### Tekenbevoegdheid:

Geen.

#### VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [kantinecommissie@vseh.nl](mailto:kantinecommissie@vseh.nl)

## 6.3 Gastvrouw / Gastheer

#### Doel van de functie:

- Het ontvangen van bestuurders en officials bij wedstrijden van SEH1 in de bestuursruimte.
- Bepaalt mede het imago van SEH.
- Het voorzien van de deelnemers van dranken en snacks.
- Het mede creëren van een open en goede sfeer, waar mensen zich welkom voelen.



Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inrichten van de bestuurskamer t.b.v. ontvangst van de bestuurders en officials.</li> </ul>	Koffie/thee kopjes, kannen en toebehoren. Evt. plakje cake o.i.d.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het verwelkomen van de bezoekers en zo nodig begeleiden naar een zitplek.</li> </ul>	Het gaat om scheidsrechters, bestuurders van andere clubs, trainers, verzorgers, journalisten en KNVB officials.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het op wens serveren van koffie/thee of andere dranken en snacks.</li> </ul>	Voor de wedstrijd alleen frisdrank. Na de wedstrijd ook andere dranken. Regelen en uitserveren van (door de keuken bereide) snacks.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt de ruimte schoon en op orde.</li> </ul>	Niet iedereen laat zijn plek netjes achter.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruimt de tafels na afloop af en laat de bestuurskamer netjes achter.</li> </ul>	Neemt de tafels af en ruimt de vaat op. Grote schoonmaak klussen (dweilen e.d.) worden door de schoonmaakploeg gedaan.

#### Competenties:

- Representatief en een vriendelijke uitstraling;
- Mensen het gevoel geven welkom te zijn/aandacht voor de gasten;
- Gevoel voor dienstverlening.

#### Tijdsbesteding:

Gem. 4 uur per thuiswedstrijd.

#### VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [voorzitter@vseh.nl](mailto:voorzitter@vseh.nl).

## 6.4 Medewerker schoonmaak

#### Doel van de functie:

Het verrichten van werkzaamheden t.b.v. het onderhoud van het sportpark. Valt onder het hoofd van de schoonmaakploeg.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het uitvoeren van diverse schoonmaakwerkzaamheden aan het clubhuis.</li> </ul>	<p>Betreft allerhande voorkomende werkzaamheden zoals: dweilen, soppen, ramen wassen, schoonmaak van de grote ruimte, de keuken en vergaderruimtes.</p> <p>Het gaat alleen om de bovenverdieping.</p> <p>Het hoofd van de schoonmaakploeg maakt een schema.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het uitvoeren van de eindschoonmaak.</li> </ul>	<p>Aan het einde van het seizoen wordt alles grondig gereinigd.</p>

Competenties:

- Aanpakker;
- Netjes kunnen werken.

Tijdsbesteding:

2 uur per dienst (op afspraak meer). Het hoofd maakt een schema.

VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [kantinecommissie@vseh.nl](mailto:kantinecommissie@vseh.nl).

## 6.5 Lid onderhoudsploeg

Doel van de functie:

Het verrichten van werkzaamheden t.b.v. het onderhoud van het sportpark. Valt onder het hoofd van de onderhoudsploeg.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het uitvoeren van diverse onderhoudsklussen aan het sportpark.</li> </ul>	<p>Betreft allerhande voorkomende werkzaamheden zoals: velden en groen</p>

	onderhoud, herstelwerk, schoonmaak materialen, belijning, schilderwerk enz.
--	---

Competenties:

- Aanpakker;
- Enige handigheid gewenst (niet noodzakelijk).

Tijdsbesteding:

4 uur per week op een vast tijdstip (niet verplicht).

VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [beheerszaken@vseh.nl](mailto:beheerszaken@vseh.nl).

## 6.6 Lid team van hulpverleners SEH

Doel van de functie:

- Het verlenen van 1e hulp bij blessures/ongevallen.
- Het zo nodig invoeren van deskundige medische hulp.
- Het ter plekke organiseren/coördineren van de individuele hulpverlening.
- Het zo nodig verlenen van nazorg.

Info: ([https://www.sportzorg.nl/asset/public/Files/121010\\_sportblessurevrij\\_150.pdf](https://www.sportzorg.nl/asset/public/Files/121010_sportblessurevrij_150.pdf))

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is aanwezig bij wedstrijden op de zaterdag.</li> </ul>	Volgens schema.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het op afroep verlenen van 1e hulp bij blessures.</li> </ul>	<p>Het lid 1e hulpteam is direct bereikbaar via een apart telefoonnummer dat bij alle velden van het sportpark te vinden is.</p> <p>Het gaat om het inschatten van de benodigde hulp en verrichten van lichte ondersteunde hulp (verbinden, koelen, ondersteunen e.d.). In acute situaties het gebruik van de AED.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bewaken van een juiste behandeling.</li> </ul>	<p>Adviseren over het al dan niet doorspelen, begeleiden naar de kleedkamer, evt. hulp inroepen van hulp via 112.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het begeleiden van externe hulpverleners.</li> </ul>	<p>Artsen, ambulance medewerkers. Optreden als contactpersoon. Is als zo danig herkenbaar door het dragen van een gekleurd hesje met opschrift.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het informeren van ouders, familie enz.</li> </ul>	<p>Na overleg met betrokkenen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het volgen van training/cursus.</li> </ul>	<p>Minimaal elk jaar AED/reanimatie. Daarnaast BHV, liefst EHBO. Kosten voor SEH.</p>

#### Competenties:

- Handelingsvaardig;
- Alert zijn;
- Besluitvaardig zijn;
- Enig organisatievermogen;
- Empathisch zijn.

#### Tijdsbesteding:

4 uur per keer. Niet elke zaterdag, incidenteel op andere dagen.

#### Zittingstermijn:

Onbeperkt, mits gecertificeerd.

#### VOG:

Vereist.

Neem voor meer informatie contact op met [voetbalzaken@vseh.nl](mailto:voetbalzaken@vseh.nl).

## 6.7 Verkoper Toegangsbewijzen

#### Doel van de functie:

Ontvangst bezoekers en verkoop toegangsbewijzen bij wedstrijden 1e team.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkoop toegangsbewijzen aan niet leden SEH.</li> </ul>	<p>Werkt vanuit het (verwarmde) ruimte bij de ingang van het sportpark.</p> <p>Haalt kistje met wisselgeld uit de bestuurskamer en bezorgt deze na het einde van de dienst weer terug. Gebruik PIN apparaat.</p> <p>Bezet de verkoopruimte vanaf + / - 45 minuten voor de wedstrijd tot +/- 30 minuten na het begin.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft voorlichting en aanwijzingen om de doorloop te bevorderen.</li> </ul>	<p>Bij vragen van bezoekers of uit eigen initiatief. Kan soms wat weerwoord op opmerkingen verwachten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft toezicht op de gang van zaken bij de toegang van het sportpark.</li> </ul>	<p>Kan het bestuurslid van dienst om ondersteuning vragen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oefent mede toezicht uit lotenverkoop door de jeugd.</li> </ul>	<p>Betreft "een oogje in het zeil houden". Het toezicht is aan iemand anders toebedeeld.</p>

#### Competenties:

- Vriendelijke uitstraling/representatief;
- Bereidheid om te helpen/informereren;
- Enige rekenvaardigheid;
- Enige stressbestendigheid (bij drukte);
- Enige weerbaarheid.

#### Tijdsbesteding:

Gem. 1 1/2 uren per keer ( +/- 16 x per seizoen).

#### VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [voorzitter@vseh.nl](mailto:voorzitter@vseh.nl).

## 6.8 Ledenadministrateur

### Doel van de functie:

Het beheren en actueel houden van de ledenadministratie.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inschrijven van nieuwe leden.</li> </ul>	<p>Nieuwe leden worden ingeschreven als ze aan de voorwaarden voldoen (geaccepteerd door de intakecommissie en voldoen aan de formele eisen van de KNVB). Vastleggen gegevens in Sportlink.</p> <p>Informatie verstrekken aan de nieuwe leden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opzeggingen van lidmaatschap.</li> </ul>	<p>Informereren en vastleggen van de redenen (exit informatie). Vastleggen in Sportlink.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondentie met de leden.</li> </ul>	<p>Betreffende in- en uitschrijvingen of verandering van status.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdig informeren van de penningmeester van mutaties in het ledenbestand.</li> </ul>	<p>De penningmeester moet het juiste bedrag innen of iemand uitschrijven van incassobestand.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maandelijks rapportage aan AB.</li> </ul>	<p>Het verstrekken van de actuele gegevens betreffende het ledenbestand.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaaroverzicht van het ledenbestand.</li> </ul>	<p>T.b.v. de ALV.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiveren.</li> </ul>	<p>Archiveren van de correspondentie.</p>

### Competenties:

- Accuraat;
- Voortgangsbewaking;
- Integer;
- Goede presentatie (mondeling/schriftelijk);
- Empathisch (gevoelens van welkom en begrip).

### Tijdsbesteding:

4 uur per week.

### Zittingstermijn:

Onbeperkt.

Tekenbevoegdheid:

Geen.

VOG:

Noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [ledenadministratie@vvseh.nl](mailto:ledenadministratie@vvseh.nl).

## 6.9 Fotograaf

Doel van de functie:

Het maken van foto's bij bijzondere gelegenheden.

- Maakt deel uit van een pool van SEH fotografen.
- Opdrachtgever is (meestal) de sponsor- of PR commissie.
- Moet in bezit zijn van een goed fototoestel.

Taken	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het inventariseren van de wensen van de opdrachtgever.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het voorbereiden en vormgeven van een fotosessie.</li> </ul>	Het gaat meestal om teamfoto's, sponsormomenten, PR-gids, activiteiten en actiefoto's.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het daadwerkelijk maken van foto's.</li> </ul>	Tijdsinvestering is afhankelijk van de grootte van de opdracht.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerkt de foto's tot optimale kwaliteit.</li> </ul>	Maakt zo nodig enkele concepten ter beoordeling van de opdrachtgever.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt rekening met de wensen van de te fotograferen mensen in het kader van de AVG.</li> </ul>	Mensen die niet herkenbaar of helemaal niet op de foto willen hoeven dat ook niet.

Competenties:

- Goed kunnen fotograferen;
- Enthousiast en creatief zijn;
- Goed kunnen communiceren;
- Enigszins stressbestendig zijn bij drukte.

Tijdsbesteding:

Bereidheid om op afroep beschikbaar te zijn om foto's te nemen. Inzetbaarheid voor minimaal 16 uren per seizoen. De meeste fotosessies zijn op de zaterdagmorgen, soms ook door de week.

VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [sponsorcommissie@vseh.nl](mailto:sponsorcommissie@vseh.nl) of [prcommissie@vseh.nl](mailto:prcommissie@vseh.nl).

## 6.10 Lid van de Materiaalcommissie

Doel van de functie:

Inventariseren, voorraadbeheer, uitgeven en innemen van SEH materiaal m.n. (lease) kleding en voetballen.

<b>Taken</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventariseren van benodigde sportkleding.</li> </ul>	Elk seizoen wordt van elk team geïnventariseerd wat de benodigde (lease) kleding is (aantal en maten) voor het nieuwe seizoen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestellen van nieuwe (lease) kleding.</li> </ul>	Tekorten aan kleding worden tijdig bijbesteld. Controleren op juiste bedrukking.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseren van de uitgifte van sportkleding.</li> </ul>	Aan het begin van het seizoen wordt de benodigde sportkleding uitgereikt aan de teamleiders. De leider dient te tekenen voor ontvangst.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseren van de inname van sportkleding.</li> </ul>	Aan het einde van het seizoen wordt de leasekleding weer ingenomen. Beoordeeld wordt of deze compleet is en nog weer bruikbaar is voor een volgend seizoen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitgeven /innemen van ballen.</li> </ul>	Elk team krijgt een aantal ballen uitgereikt, die ze aan het einde van het seizoen weer inleveren. Zo nodig ballen vervangen en bijbestellen.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tussentijdse uitgifte/inname van spullen verzorgen.</li> </ul>	Bijv. bij nieuwe of vertrekkende spelers of bij vroegtijdige vervanging.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorraadbeheer.</li> </ul>	Beheer van de magazijn voorraad kleding en ballen.

### Competenties:

- Nauwgezet kunnen werken;
- Gevoel hebben voor kwaliteit van kleding (met het oog op hergebruik);
- Goede (voorraad) administratie bij kunnen houden;
- Goed kunnen communiceren met spelers/ouders/leiders/trainers.

### Tijdsbesteding:

Enkele dagdelen per week aan het einde/begin van het seizoen. Een uur per week tijdens het seizoen. E.e.a. afhankelijk van de onderlinge verdeling van taken.

### VOG:

Niet noodzakelijk

Neem voor meer informatie contact op met [materiaalcommissie@vvhse.nl](mailto:materiaalcommissie@vvhse.nl).

## 6.11 Toezichthouder

### Doel van de functie:

De toezichthouder is op wedstrijddagen het aanspreekpunt namens het bestuur van de vereniging. Hij/zij houdt toezicht op het ordelijk verloop op het sportpark en grijpt in als dat noodzakelijk is. Legt bijzonderheden vast in een logboek.

Taken	Toelichting
<u>Algemeen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toezicht op orde en netheid bij gebruik van ruimtes in het clubgebouw.</li> <li>• Toezicht op het juist gebruik van de buitenruimtes, toegang en velden.</li> <li>• Neemt maatregelen om zo nodig normaal gebruik van het sportpark mogelijk te maken.</li> </ul>	<p>De toezichthouder is het 1<sup>e</sup> aanspreekpunt van de vereniging. De toezichthouder is als zodanig zichtbaar voor alle bezoekers van het sportpark. Het telefoonnummer van de toezichthouder is aangeplakt achter de bar.</p> <p>Hij/zij maakt regelmatig rondes over het sportpark, geeft waar nodig aanwijzingen en spreekt mensen aan op ongewenst gedrag of uitingen.</p> <p>Hij/zij lost ad hoc problemen op of schakelt daarvoor anderen in.</p>

<p><u>Specifiek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opent de kantine en hek naar de kleedruimtes om 07.45 uur.</li> <li>• Verkoopt koffie tot de keukendienst komt.</li> <li>• Geeft evt. afgelastingen direct door aan de wedstrijdsecretaris.</li> <li>• Controleert de werking van de AED.</li> <li>• Controleert of zijn telnr. achter de bar bekend is.</li> <li>• Controleert bij thuiswedstrijden van SEH of het tussenhek naar veld 5 afgesloten is.</li> <li>• Is 1e aanspreekpunt bij incidenten, schakelt zo nodig de hulpverlener of anderen in.</li> <li>• Houdt toezicht op orde en netheid en het nakomen van de regels m.b.t. drankgebruik en het rookverbod.</li> <li>• Draagt zorg voor een goede overdracht en meldt daarbij bijzonderheden.</li> <li>• Neemt zo nodig initiatieven als dat nodig is voor het ordelijk verloop van de wedstrijddag.</li> <li>• Treedt de-escalerend op bij opgelopen spanningen.</li> </ul>	<p>Verleent ad hoc bij grote drukte ondersteuning aan de dienstdoende vrijwilligers.</p> <p>Is altijd aanwezig en bereikbaar op het sportpark.</p> <p>De toezichthouder van de ochtend heeft altijd contact met de toezichthouder van de middag voor overdracht.</p> <p>Het logboek ligt op een vaste plek in de bestuurskamer.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecteert de benedenverdieping regelmatig.</li> <li>• Ruimt zo nodig de grootste rotzooi op zodanig dat de kleedruimte voor hergebruik toonbaar is.</li> <li>• Inspecteert met name op drank en tabaksgebruik en maakt daar melding van.</li> <li>• Verzamelt zo nodig de hoekvlaggen van de natuurgrasvelden en plaatst deze in de daarvoor bestemde bergruimte.</li> <li>• Haalt de netten van de doelen van de natuurgrasvelden omhoog.</li> <li>• Vult na afloop van de dienst het logboek in.</li> </ul>	<p>In het geval van onjuist gebruik van de kleedkamer maakt hij/zij foto's en ordent de kleedruimte voor een volgend gebruik.</p> <p>In het logboek wordt vastgelegd welk team de kleedruimtes onordentelijk heeft achter gelaten. Het bestuur beslist of en welk gevolg hier aan wordt gegeven.</p> <p>De hoekvlaggen dienen door de laatste gebruikers opgeruimd te worden.</p> <p>De netten dienen zodanig vastgebonden te worden dat de grasmachine er bij kan.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sluit na afloop van de wedstrijden de benedenverdieping af.</li> </ul>	<p>Afsluiting van de 2 toegangsdeuren en het hek. Lichten uit.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecteert als afsluiting het gehele sportpark en meldt aan de bar dat de dienst er op zit.</li> </ul>	Meldt bijzonderheden in het logboek.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruilt bij ontstentenis op eigen initiatief met een andere toezichthouder en meldt dit bij de opsteller van het schema.</li> </ul>	

Competenties:

- Goede mondelinge vaardigheden en presentatie;
- Empathisch vermogen;
- Initiatief kunnen nemen;
- Pro actief zijn.

Tijdsbesteding:

4-5 Uren per dienst volgens schema +/- 1 x per 6 weken.

VOG:

Niet noodzakelijk.

Neem voor meer informatie contact op met [secretaris@vseh.nl](mailto:secretaris@vseh.nl).