

BIJLAGE 3.1 HOOFDBESTUUR

3.1.1 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER HOOFDBESTUUR

1. Is lid van het hoofdbestuur
2. Is lid van het dagelijks bestuur
3. Is verantwoordelijk voor de algemene leiding, vertegenwoordiging en presentatie van de gehele vereniging
4. Is verantwoordelijk voor de goede organisatie, een goede leiding en een goed verloop van de algemene ledenvergadering, de vergaderingen van het hoofdbestuur en de vergaderingen en bijeenkomsten van het dagelijks bestuur
5. Ziet erop toe dat de taakomschrijvingen en de daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheden door alle leden van het hoofdbestuur worden uitgevoerd en worden nagekomen
6. Ziet toe op het functioneren van de verenigingsorganen op grond van de bevoegdheden, de taakstellingen, de besluiten en de afspraken
7. Draagt de verantwoordelijkheid voor een goede coördinatie en een goede afstemming van alle taken binnen de gehele vereniging
8. Ziet erop toe dat de samenhang en de samenwerking (in de breedste zin van het woord) binnen de gehele vereniging goed is en in stand blijft
9. Vertegenwoordigt de vereniging/het hoofdbestuur in externe contacten
10. Bezoekt samen met de secretaris van het hoofdbestuur de regio- en districtsvergaderingen van de KNVB of wijst vervangers aan
11. Organiseert minimaal eenmaal per seizoen een voorzittersoverleg van de verenigingsorganen
12. Is samen met de voorzitter van het bestuur senioren en de voorzitter van het jeugdbestuur en de secretaris van het hoofdbestuur verantwoordelijk voor het bewaken en bijstellen van de verenigingsstatuten
13. Heeft een adviserende rol bij de invulling van alle nieuwe functies en alle vacatures binnen de club
14. Heeft een adviserende rol voor alle geledingen en individuele personen binnen de vereniging
15. Is gemachtigd namens de vereniging overeenkomsten aan te gaan en contracten te sluiten

3.1.2 TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS HOOFDBESTUUR

1. Is lid van het hoofdbestuur.
2. Is lid van het dagelijks bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor de algemene registratie, administratie en correspondentie van de gehele vereniging.
4. Is verantwoordelijk voor de agendering en de verslaglegging van de algemene leden-vergaderingen, de vergaderingen van het hoofdbestuur en de vergaderingen van het dagelijks bestuur.
5. Zorgt voor gespreksnotities van alle relevante bijeenkomsten van het hoofdbestuur en het dagelijks bestuur buiten de officiële vergaderingen om.
6. Is verantwoordelijk voor de samenstelling en de bewaking van een besluiten- en actielijst van het hoofdbestuur en het dagelijks bestuur evenals het actueel houden van de jaarcyclus van het hoofdbestuur.

7. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van het algemeen jaarverslag van de vereniging.
8. Is verantwoordelijk voor de inrichting, de samenstelling en de bewaking van het archief hoofdbestuur en dagelijks bestuur. .
9. Vertegenwoordigt de vereniging/het hoofdbestuur in externe contacten.
10. Is samen met de secretaris van het bestuur senioren, de secretaris van het jeugdbestuur en de commissie nevenactiviteiten verantwoordelijk voor de samenstelling van een jaar(seizoen)rooster van alle vergaderingen, (neven)activiteiten, festiviteiten e.d. binnen de vereniging.
11. Voert periodiek evaluatie- en voortgangsgesprekken met diverse geledingen binnen de s.v. Grol.
12. Is verantwoordelijk voor de uniforme kledinglijn binnen de s.v. Grol en stuurt in deze de beheergroep (uniforme) kleding aan.
13. Maakt als lid van het dagelijks bestuur deel uit van de sponsorcommissie.

3.1.3 TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER HOOFDBESTUUR

1. Is lid van het hoofdbestuur.
2. Is lid van het dagelijks bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor de totale financiële registratie, financiële administratie en financiële verantwoording van de gehele vereniging.
4. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarlijkse begroting.
5. Zorgt voor financiële kwartaalrapportages ten behoeve van het hoofdbestuur.
6. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarlijkse exploitatierekening (verlies- en winstrekening).
7. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarlijkse balans.
8. Verleent de jaarlijkse kascommissie inzage in alle financiële bescheiden van de vereniging.
9. Onderhoudt contacten met de belastingdienst, de bedrijfsvereniging, de financiële afdeling van de gemeente e.d.
10. Onderhoudt en bewaakt het financiële verkeer met de KNVB district Oost.
11. Stelt in samenwerking met het hoofdbestuurslid DAB een periodieke begroting op en controleert deze middels regelmatige overzichten
12. Zorgt voor de organisatie, het beheer en de bewaking van het kassa- en controlegebeuren bij alle thuiswedstrijden van het eerste elftal, toernooien en andere (sport)activiteiten.
13. Voert controle uit op alle financiële handelingen van alle geledingen en personen binnen de vereniging.
14. Zorgt in samenwerking met de penningmeester van het bestuur senioren en de penningmeester van het jeugdbestuur voor de verzorging en de afstemming van attenties bij allerhande aangelegenheden.
15. Zorgt voor het beheer, de bewaking en de afwikkeling van het totale verzekeringspakket aangaande de velden, de opstallen, de materialen e.d. op het sportpark 'Den Elshof'.
16. Is beheerder van Sportlink

3.1.4 TAAKOMSCHRIJVING VICE-VOORZITTER HOOFDBESUUR

1. Is lid van het Hoofdbestuur
2. Is lid van het Dagelijks bestuur
3. Is mede verantwoordelijk voor de Algemene zaken bij de vereniging
4. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid
5. Ondersteunt de voorzitter in zijn of haar taken
6. Vertegenwoordigt de vereniging/het hoofdbestuur in externe contacten
7. Is eindverantwoordelijk voor alle Communicatie en Automatisering binnen de vereniging
8. Is eindverantwoordelijk voor alle Communicatie/PR van de vereniging naar buiten
9. Heeft zitting in de commissie Communicatie, Informatie en Automatisering
10. Stuurt o.a. de volgende commissie cq groepen aan: beheergroep website en social media, fotografen, werkgroep fotoarchief, redactie clubblad, redactie presentatiegids, verslaggevers Grol 1
11. Voert periodiek evaluatie gesprekken met diverse geledingen binnen de s.v. Grol

3.1.5 TAAKOMSCHRIJVING HOOFDBESTUURLID TECHNISCHE ZAKEN

1. Is lid van het hoofdbestuur;
2. Is verantwoordelijk voor het totale voetbaltechnische beleid binnen de vereniging en zorgt uit dien hoofde voor het uitzetten en bewaken van de grote lijn op voetbaltechnisch gebied en stuurt daarbij de Hoofd Jeugdopleidingen aan;
3. Is samen met het Bestuur Senioren en de VTC Senioren verantwoordelijk voor de werving en het op peil houden van alle bezoldigde trainers van de senioren;
4. Is samen met het Jeugdbestuur en de Hoofd Jeugdopleidingen verantwoordelijk voor de werving en het op peil houden van alle bezoldigde trainers;
5. Geeft gevraagd en ongevraagd advies ten aanzien van de opleiding en vorming van kader;
6. Is aanspreekpunt van het hoofdbestuur voor het totale technische kader;
7. Is aanspreekpunt voor het bestuur senioren en het jeugdbestuur voor alle technische aangelegenheden;
8. Voert regelmatig overleg met de beide wedstrijdsecretarissen;
9. Is aanspreekpunt voor de KNVB wat betreft alle informatie ten behoeve van de ontwikkeling van het jeugdvoetbal en tevens wat betreft het Jeugdplan Nederland, alsmede wat betreft de deelname van jeugdspelers aan regioselecties;
10. Is voor het benaderen, aantrekken e.d. van talentvolle jeugdspelers en andere technische zaken contactpersoon voor alle BVO's in het algemeen en alle BVO's in de regio in het bijzonder;
11. Is betrokken bij de voorbereiding (organisatie), invulling en uitvoering, alsmede evaluatie van alle technische (neven)activiteiten bij zowel de afdeling senioren als bij de jeugdafdeling.

3.1.6 TAAKOMSCHRIJVING LID VERANTWOORDELIJK ALGEMEEN BEHEER ALSMEDE VOORZITTER SEAG

1. Is lid van het hoofdbestuur van de vereniging s.v. Grol;
2. Is voorzitter van het bestuur SEAG;
3. Is aanspreekpunt van het hoofdbestuur voor alle accommodatiezaken, het bestuur SEAG, de Parkdienst, de schoonmaakgroep en het beheerteam Den Elshof;
4. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van een jaarlijks trainingsschema en ziet toe op de uitvoering/naleving ervan;
5. Is aanspreekpunt van het hoofdbestuur voor de consul en is samen met laatstgenoemde en de Parkdienst verantwoordelijk voor het totale afgelastingsbeleid.

3.1.7 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER BESTUUR SENIOREN

1. Leidt de vergaderingen van het bestuur senioren en draagt zorg dat deze 1x per maand vóór de Hoofdbestuursvergadering plaatsvindt.
2. Vertegenwoordigt (d.m.v. een kwaliteitszetel) het bestuur senioren in het hoofdbestuur.
3. Vertegenwoordigt het bestuur senioren bij officiële gelegenheden.
4. Ondersteunt de overige bestuursleden bij de invulling van vacatures met betrekking tot het vrijwilligersbestand binnen het seniorenvoetbal. De uitvoering van de werving berust bij de respectievelijke contactpersonen
5. Zorgt in samenwerking met de overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt de voordracht voor aan het hoofdbestuur.
6. Ziet toe dat de gemaakte taakomschrijvingen of gegeven instructies naar behoren worden uitgevoerd.
7. Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden en het kader van de afdeling senioren.
8. Stelt in samenwerking met de overige bestuursleden het jaarrooster vast van uit te voeren activiteiten.
9. Adviseert en ondersteunt de technisch coördinator senioren met betrekking tot de aanstelling c.q. contracteren van de selectie trainer(s).
10. Coördineert de verschillende bestuurstaken, adviseert en corrigeert in gevallen waar zich problemen voor doen.
11. Ondersteunt de overige bestuursleden bij de leidersindeling voor het nieuwe seizoen.

3.1.8 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER JEUGDBESTUUR

1. Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het goed functioneren van de gehele jeugdafdeling.
2. Is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het jeugdbestuur.
3. Ziet toe dat de gemaakte taakomschrijvingen of afspraken binnen het jeugdbestuur naar behoren worden uitgevoerd (helikopterview).
4. Coördineert de verschillende bestuurstaken, adviseert en corrigeert in gevallen waar zich problemen voordoen.
5. Ondersteunt de overige bestuursleden daar waar nodig; treedt samen met andere bestuursleden op in geval van problemen.
6. Leidt de vergaderingen van het Jeugdbestuur.
7. Vertegenwoordigt het Jeugdbestuur bij officiële gelegenheden.
8. Zorgt in samenwerking met de overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt de voordracht voor aan het Hoofdbestuur.
9. Stelt in samenwerking met de overige bestuursleden het jaarrooster vast van uit te voeren activiteiten.
10. Ziet er op toe dat de samenhang en de samenwerking binnen alle geledingen van de jeugdafdeling goed is en in stand blijft.
11. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon van het Hoofd COV.
12. Is verantwoordelijk voor de algemene communicatie van het Jeugdbestuur.
13. Coördineert de 'optimale seizoenstart'.
14. Vertegenwoordigt (d.m.v. een kwaliteitszetel) het Jeugdbestuur in het Hoofdbestuur en legt daarin verantwoording af over de taken en verantwoordelijkheden van het Jeugdbestuur.

3.1.9 TAAKOMSCHRIJVING LID VERANTWOORDELIJK VOOR SPONSORZAKEN

1. Is lid van het hoofdbestuur.
2. Is verantwoordelijk voor het sponsorbeleid.
3. Is voorzitter van de sponsorcommissie.
4. Ziet toe op de samenhang en samenwerking binnen s.v. Grol m.b.t. tot alle aangelegenheden waarbij sponsoren betrokken (kunnen) worden.
5. Draagt zorg voor een correcte administratie m.b.t. contact- en financiële gegevens sponsoren/ sponsoring in sportlink.

BIJLAGE 3.2. TAAKOMSCHRIJVING LEDEN JEUGDBESTUUR

3.2.1 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER JEUGDBESTUUR

1. Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het goed functioneren van de gehele jeugdafdeling.
2. Is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het jeugdbestuur.
3. Ziet toe dat de gemaakte taakomschrijvingen of afspraken binnen het jeugdbestuur naar behoren worden uitgevoerd (helikopterview).
4. Coördineert de verschillende bestuurstaken, adviseert en corrigeert in gevallen waar zich problemen voordoen.
5. Ondersteunt de overige bestuursleden daar waar nodig; treedt samen met andere bestuursleden op in geval van problemen.
6. Leidt de vergaderingen van het Jeugdbestuur.
7. Vertegenwoordigt het Jeugdbestuur bij officiële gelegenheden.
8. Zorgt in samenwerking met de overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt de voordracht voor aan het Hoofdbestuur.
9. Stelt in samenwerking met de overige bestuursleden het jaarrooster vast van uit te voeren activiteiten.
10. Ziet er op toe dat de samenhang en de samenwerking binnen alle geledingen van de jeugdafdeling goed is en in stand blijft.
11. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon van het Hoofd COV.
12. Is verantwoordelijk voor de algemene communicatie van het Jeugdbestuur.
13. Coördineert de 'optimale seizoenstart'.
14. Vertegenwoordigt (d.m.v. een kwaliteitszetel) het Jeugdbestuur in het Hoofdbestuur en legt daarin verantwoording af over de taken en verantwoordelijkheden van het Jeugdbestuur.

3.2.2 TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS JEUGDBESTUUR

1. Is verantwoordelijk voor de algemene registratie, administratie en correspondentie van de gehele jeugdafdeling. Denk daarbij aan de correspondentie met alle jeugdleden, ouders en verzorgers, andere verenigingen, de K.N.V.B. en overige belanghebbenden.
2. Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie jeugd en verspreiding daarvan onder de leden van het Jeugdbestuur en de COV. De administratie van de secretaris van het Jeugdbestuur is derhalve leidend.
3. Is verantwoordelijk voor de verwerking van de ledenadministratie van de jeugdafdeling in Sportlink en zorgt dat de gegevens in sportlink up-to-date zijn.
4. Is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van vrijwilligers in Sportlink en zorgt dat de gegevens in sportlink up-to-date zijn. Wordt daarbij ondersteund door de coördinator vrijwilligerszaken.
5. Denkt mee over de ontwikkeling van Sportlink.
6. Brengt binnengekomen stukken ter kennis van Jeugdbestuur. Zorgt ervoor dat binnenkomende mededelingen worden doorgegeven aan de betreffende personen.
7. Is verantwoordelijk voor de totale externe ledenadministratie van de jeugdafdeling: m.a.w. geeft mutaties door aan het betreffende hoofdbestuurslid t.b.v. de contributie en coördineert de ledenadministratie t.b.v. de KNVB (nieuwe jeugdleden, afmeldingen, dispensatieverzoeken, overschrijvingen e.d.).
8. Verzorgt (in samenwerking met de wedstrijdsecretaris) de administratie betreffende straf- en tuchtzaken.
9. Neemt deel aan het secretarissenoverleg van de drie besturen. Is (mede) verantwoordelijk voor het automatiseringsgebeuren binnen de vereniging.
10. Is verantwoordelijk voor de inrichting, de samenstelling en de bewaking van het totale archief ten behoeve van de jeugdafdeling en zorgt ervoor dat zaken van de jeugdafdeling worden aangedragen bij de secretaris van het hoofdbestuur.
11. Is verantwoordelijk voor de agendering en de verslaglegging van de vergaderingen van het jeugdbestuur.
12. Notuleert de vergaderingen van het bestuur jeugd en legt daarin de genomen besluiten vast. Zorgt voor verspreiding van de verslagen aan de leden van het Jeugdbestuur.
13. Stelt na elke jeugdbestuursvergadering een lijst van actiepunten op en zorgt voor verspreiding hiervan.
14. Maakt - indien het de taken van de functie raakt - deel uit van projectgroepjes binnen het Jeugdbestuur die bepaalde opdrachten, geformuleerd door het Jeugdbestuur, uitvoeren.

3.2.3 TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER JEUGDBESTUUR

1. Draagt zorg voor het financiële gedeelte en geeft periodiek een financieel verslag aan het bestuur.
2. Fungeert als contactpersoon sponsorcommissie (en heeft bij voorkeur zitting in de sponsorcommissie om de belangen van de jeugdafdeling te behartigen).
3. Is verantwoording verschuldigd aan de penningmeester van het Hoofdbestuur. Houdt een kasboek bij.
4. Draagt ervoor zorg dat een ieder een kwitantie of rekening van gedane uitgaven voor de vereniging (inschrijfgeld toernooien, cadeaucheques, bloemen e.d.) bij hem indient. Vergoedt de uitgaven of geeft de rekening door aan de penningmeester Hoofdbestuur, mits vooraf met de penningmeester is overlegd over de aanschaf van een goed of dienst.
5. Draagt ervoor zorg dat organisatoren van activiteiten een begroting indienen.
6. Coördineert de financiële zaken betreffende nevenactiviteiten van de jeugd.
7. Int de boetes bij de jeugdspelers
8. Regelt de reiskosten voor vrijwilligers en ouders.
9. Is aanspreekpunt voor de jeugdkampen van de s.v. Grol.
10. Beoordeeld en fiatteert begrotingen van jeugdkampen en nevenactiviteiten
11. Draagt ervoor zorg dat bij feestelijke gelegenheden, geboorte, ziekte e.d. de des betreffende personen een attentie ontvangen.
12. Maakt - indien het de taken van de functie raakt - deel uit van projectgroepjes binnen het Jeugdbestuur die bepaalde opdrachten, geformuleerd door het Jeugdbestuur, uitvoeren.

3.2.4 TAAKOMSCHRIJVING WEDSTRIJDSECRETARIS JEUGDBESTUUR

1. Schrijft jeugdteams in voor de competitie (KNVB).
2. Schrijft de jeugdselectieteams in voor de bekercompetitie (KNVB).
3. Zorgt er voor dat de competitie-indeling, het wedstrijdprogramma, het programma van oefen- en bekerwedstrijden en toernooidata bekend wordt bij leiders van de jeugdteams
4. Voert overleg met de Dienst Algemeen Beheer over aanvangstijden van competitiewedstrijden voor de diverse teams.
5. Onderhoudt contact met vertegenwoordigers van andere clubs over oefenwedstrijden, toernooien enzovoorts.
6. Stelt het toernooiprogramma en oefenwedstrijden vast voor de teams.
7. Stelt de Dienst Algemeen Beheer op de hoogte van alle geplande oefenwedstrijden, bekerwedstrijden en competitiewedstrijden en stelt DAB, in voorkomende gevallen, tijdig op de hoogte van wijzigingen.
8. Zorgt ervoor dat wekelijks het wedstrijdprogramma bekend is bij ouders, jeugdvrijwilligers en jeugdspelers
9. Aanspreekpunt voor eigen leiders/coördinatoren, andere verenigingen en KNVB voor het eventueel verplaatsen van wedstrijden
10. Bezoekt als afgevaardigde van het bestuur jeugd externe vergaderingen betreffende jeugdzaken (bijv. een regiovergadering van de KNVB).
11. Geeft wekelijks aan coördinator arbitrage de wedstrijden aan waarbij een verenigingsscheidsrechter gewenst is.
12. Informeert bij afgelasting direct de vertegenwoordigers van verenigingen waarvan teams bij de s.v. Grol moeten spelen. Dit is niet nodig bij algehele afgelasting door de KNVB.
13. Informeert bij afgelasting direct de door de KNVB aangestelde scheidsrechters en/of de verenigingsscheidsrechters.
14. Verzendt bij afgelasting van thuiswedstrijden door de consul bericht van afgelasting aan de KNVB.
15. Zorgt ervoor dat er voldoende wedstrijdformulieren beschikbaar zijn.
16. Verzamelt de wedstrijdformulieren van thuiswedstrijden en verzendt deze aan de KNVB.
17. Verzorgt (in samenwerking met de secretaris) de administratie betreffende straf- en tuchtzaken
18. Verzamelt de uitslagen van de thuiswedstrijden van de pupillen en vermeldt deze op een verzamelformulier en verzendt dit aan de KNVB.
19. Geeft wekelijks ter publicering de uitslagen door van de gespeelde jeugdwedstrijden aan Streekgids en de Groenlopen Gids.
20. Vraagt, waar nodig, dispensatie aan voor spelers die door omstandigheden niet in hun eigen leeftijdsklasse kunnen voetballen.
21. Verzamelt wedstrijdverslagen en verzendt deze naar de Groenlose Gids en website.
22. Bezoekt als afgevaardigde van het Jeugdbestuur de districtsvergaderingen van de KNVB.
23. Onderhoudt contacten met de KNVB over alle mogelijke wedstrijd zaken.
24. Stelt het vergaderschema jeugdbestuur op.

3.2.5 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSZAKEN JEUGDBESTUUR

1. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, aansturing en uitvoering van het vrijwilligersbeleid
2. Neemt initiatief bij de werving, selectie en aanstelling van nieuwe jeugdleiders.
3. Stelt jaarlijks aan het begin van het seizoen in overleg met alle overige jeugdbestuursleden het infopakket voor jeugdleiders samen en zorgt voor verspreiding ervan.
4. Is verantwoordelijk voor het kwantitatief en kwalitatief op peil hebben en houden van de kaderleden bij de jeugdafdeling (trainers, leiders, grensrechters, verzorgers e.a.).
5. Fungeert als contactpersoon kledingcommissie.
6. Is verantwoordelijk voor de commissie nevenactiviteiten.³
7. Maakt - indien het de taken van de functie raakt - deel uit van projectgroepjes binnen het Jeugdbestuur die bepaalde opdrachten, geformuleerd door het Jeugdbestuur, uitvoeren.

³ De commissie nevenactiviteiten functioneert onder de hoede van het jeugdbestuur

3.2.6 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON A EN B KLASSE JEUGDBESTUUR

1. Verantwoordelijk voor waarborging algemeen jeugdbeleid in de A en B klasse.
2. Neemt initiatief bij het opstellen van het trainingsschema (volgens protocol opstellen trainingsschema en noodtrainingsschema) en is de verantwoordelijke persoon voor het beheer van het trainingsschema en het noodtrainingsschema.
3. Neemt initiatief bij de werving, selectie, aanstelling en indeling van nieuwe jeugdleiders/jeugdtrainers/grensrechters (niet de selectieteams). Hierbij komt ondersteuning van andere jeugdbestuursleden en Technische Commissie - klassecoördinatoren
4. Ziet toe op communicatie met leiders/ ouders/ spelers over:
 - o De teamindeling
 - o Trainer en leiderindeling
 - o Informatiepakket voor jeugdleiders (met daarin o.a. trainingsschema en informatiegids vrijwilligers)
 - o Andere jeugdbestuurzaangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging
5. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon met de Technische Commissie - klassecoördinatoren
 - o Houdt vinger aan de pols hoe zaken in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied lopen in de A en B-klasse.
 - o Informeert hoe zaken lopen in de A en B-klasse en brengt verslag uit aan de overige leden van het jeugdbestuur.
 - o Brengt wensen/ ideeën en adviezen vanuit jeugdbestuur over aan de Technische Commissie - klassecoördinatoren.
6. Is aanspreekpunt voor ouders, spelers, vrijwilligers op het gebied van jeugdbestuurzaangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging.
 - o Knelpunten, wensen, ideeën, vragen worden of zelf opgepakt (indien het dringend is) of worden doorgespeeld naar overige leden jeugdbestuur (indien zelf te druk of onder te brengen is bij een bepaalde functie).
7. Gaat na overleg met trainers / leiders en een vertegenwoordiging uit de senioren het gesprek aan met tweedejaars A-spelers voor de indeling van het volgende seizoen.

3.2.7 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON C EN D KLASSE JEUGDBESTUUR

1. Verantwoordelijk voor waarborging algemeen jeugdbeleid in de C en D klasse.
2. Ondersteunt bij het opstellen van het trainingsschema (volgens protocol opstellen trainingsschema)
3. Neemt initiatief bij de werving, selectie, aanstelling en indeling van nieuwe jeugdleiders/jeugdtrainers/grensrechters (niet de selectieteams) voor C en D klasse. Hierbij komt ondersteuning van andere jeugdbestursleden en Technische Commissie - klasse coördinatoren
4. Ziet toe op communicatie met leiders/ ouders/ spelers over:
 - o De teamindeling
 - o Trainer en leider indeling
 - o Informatiepakket voor jeugdleiders (met daarin o.a. trainingsschema en informatiegids vrijwilligers)
 - o Andere jeugdbestursaangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging
5. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon met de Technische Commissie - klasse coördinatoren
 - o Houdt vinger aan de pols hoe zaken in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied lopen in de C en D klasse.
 - o Informeert hoe zaken lopen in de C en D klasse en brengt verslag uit aan de overige leden van het jeugdbestuur.
 - o Brengt wensen/ ideeën en adviezen vanuit jeugdbestuur over aan de Technische Commissie - klasse coördinatoren.
6. Is aanspreekpunt voor ouders, spelers, vrijwilligers op het gebied van jeugdbestursaangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging.
 - o Knelpunten, wensen, ideeën, vragen worden of zelf opgepakt (indien het dringend is) of worden doorgespeeld naar overige leden jeugdbestuur (indien zelf te druk of onder te brengen is bij een bepaalde functie).

3.2.8 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON E-F-G KLASSE EN HET PEUTERVOETBAL JEUGDBESTUUR

1. Verantwoordelijk voor waarborging algemeen jeugdbeleid in de E, F en G klasse en het peutervoetbal
2. Ondersteunt bij het opstellen van het trainingsschema (volgens protocol opstellen trainingsschema)
3. Neemt initiatief bij de werving, selectie, aanstelling en indeling van nieuwe jeugdleiders jeugdtrainers/grensrechters (niet de selectieteams) voor de E, F en G-klasse. Hierbij komt ondersteuning van andere jeugdbestuursleden en Technische commissie - klassecoördinatoren
4. Ziet toe op communicatie met leiders/ ouders/ spelers over:
 - o De teamindeling
 - o Trainer en leiderindeling
 - o Informatiepakket voor jeugdleiders (met daarin o.a. trainingsschema en informatiegids vrijwilligers)
 - o Andere jeugdbestuurzaangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging
5. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon met de Technische Commissie- klassecoördinatoren
 - o Houdt vinger aan de pols hoe zaken in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied lopen in de E, F en G-klasse.
 - o Informeert hoe zaken lopen in de E, F en G-klasse en het peutervoetbal en brengt verslag uit aan de overige leden van het jeugdbestuur.
 - o Brengt wensen/ ideeën en adviezen vanuit jeugdbestuur over aan de Technische Commissie- klassecoördinatoren.
6. Is aanspreekpunt voor ouders, spelers, vrijwilligers op het gebied van jeugdbestuurzaangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging.
 - o Knelpunten, wensen, ideeën, vragen worden of zelf opgepakt (indien het dringend is) of worden doorgespeeld naar overige leden jeugdbestuur (indien zelf te druk of onder te brengen is bij een bepaalde functie).

3.2.9 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON PEDAGOGISCHE ZAKEN EN BEGELEIDING JONGE VRIJWILLIGERS

1. Verantwoordelijk voor waarborgen kwaliteit van 'Univé sv Grol kaderschool'.
2. Faciliteren begeleiding van jeugdige leiders, trainers en scheidsrechters van de kaderschool .
3. Voeren gesprekken met de medebegeleiding van leden kaderschool.
4. Verstrekken van informatie aan (mogelijke) nieuwe jeugdleiders, -trainers en -scheidsrechters.
5. Neemt initiatief bij het opstellen van het jaarschema en is de verantwoordelijke persoon voor de te organiseren activiteiten.
6. Ondersteunt bij de werving en behoud van nieuwe jonge jeugdleiders. Hierbij komt ondersteuning van andere jeugdbestuursleden.
7. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon voor jeugdige trainers, leiders en scheidsrechters.
 - Houdt vinger aan de pols wat betreft opleiding, normen en waarden en ontwikkeling van leden kaderschool.
 - Informeert hoe zaken lopen bij betreffende teams en brengt verslag uit aan de overige leden van het jeugdbestuur.
 - Brengt wensen/ ideeën en adviezen vanuit kaderschool over aan de leden van het jeugdbestuur.

BIJLAGE 3.3 TAAKOMSCHRIJVING LEDEN BESTUUR SENIOREN

3.3.1 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER BESTUUR SENIOREN

1. Leidt de vergaderingen van het bestuur senioren en draagt zorg dat deze 1x per maand vóór de Hoofdbestuursvergadering plaatsvindt.
2. Vertegenwoordigt (d.m.v. een kwaliteitszetel) het bestuur senioren in het hoofdbestuur.
3. Vertegenwoordigt het bestuur senioren bij officiële gelegenheden.
4. Ondersteunt de overige bestuursleden bij de invulling van vacatures met betrekking tot het vrijwilligersbestand binnen het seniorenvoetbal. De uitvoering van de werving berust bij de respectievelijke contactpersonen
5. Zorgt in samenwerking met de overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt de voordracht voor aan het hoofdbestuur.
6. Ziet toe dat de gemaakte taakomschrijvingen of gegeven instructies naar behoren worden uitgevoerd.
7. Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden en het kader van de afdeling senioren.
8. Stelt in samenwerking met de overige bestuursleden het jaarrooster vast van uit te voeren activiteiten.
9. Adviseert en ondersteunt de technisch coördinator senioren met betrekking tot de aanstelling c.q. contracteren van de selectie trainer(s).
10. Coördineert de verschillende bestuurstaken, adviseert en corrigeert in gevallen waar zich problemen voor doen.
11. Ondersteunt de overige bestuursleden bij de leidersindeling voor het nieuwe seizoen.

3.3.2 TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS/PENNINGMEESTER BESTUUR SENIOREN

1. Verzorgt de correspondentie met de (voetballende) seniorenleden, andere verenigingen en de KNVB.
2. Brengt ingekomen stukken ter kennis van het bestuur senioren.
3. Zorgt ervoor dat binnenkomende mededelingen worden doorgegeven aan de desbetreffende personen.
4. Stelt voor elke vergadering een agenda samen.
5. Stelt, samen met de secretaris van het hoofdbestuur en de secretaris van het jeugdbestuur het jaarverslag van de S.V. Grol samen.
6. Notuleert de vergaderingen van het bestuur senioren en legt daarin de genomen besluiten vast. Zorgt voor verspreiding van de verslagen aan leden van het bestuur senioren, aan het dagelijks bestuur, alsmede aan de voorzitter en secretaris van het jeugdbestuur.
7. Stelt lijst op van aandachtspunten.
8. Verzorgt de administratie betreffende strafzaken, notulering bijeenkomsten, adreslijsten seniorleden, adreslijsten kader, spelerspassen, nieuwe seniorleden en overschrijvingen.
9. Stelt, indien nodig, reglement vast voor te houden toernooien voor senioren die worden georganiseerd door de s.v. "Grol".
10. Verzorgt, indien nodig, de berichtgeving aan de seniorleden en het kader over te houden activiteiten.

3.3.3 TAAKOMSCHRIJVING WEDSTRIJDSECRETARIS SENIOREN

1. Is contactpersoon tussen de s.v. Grol en KNVB v.w.b. wedstrijdzaken betreffende de seniorenteams
2. Is verantwoordelijk voor de wekelijkse informatie omtrent het wedstrijdprogramma.
3. Stelt in overleg met trainers, terreincommissie en contactpersonen bestuur senioren een eventueel toernooiprogramma en de oefenwedstrijden vast voor de selectie- en recreatieve teams.
4. Zorgt voor tijdige berichtgeving aan de leiders betreffende oefenwedstrijden, toernooiprogramma, competitieprogramma e.d.
5. Geeft het schema van eventuele toernooien en oefenwedstrijden aan het hoofdbestuur, bestuur senioren, trainers senioren, bestuurslid technische zaken en de terreincommissie.
6. Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van andere verenigingen voor programmawijzigingen, oefenwedstrijden etc.
7. Verantwoordelijk voor het bezorgen van raambiljetten van de thuiswedstrijden van Grol 1.
8. Regelt in overleg, de aanvangstijden van thuiswedstrijden van de diverse elftallen en geeft deze door aan de KNVB.
9. Draagt zorg voor de inschrijving bij de KNVB van de seniorenteams voor competitie en bekertoernooi

3.3.4 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR SELECTIETEAMS SENIOREN

1. Is verantwoordelijke voor het beheer en de zorg van de faciliteiten selectieteams. Het betreffen de faciliteiten welke verwoord zijn in de overeenkomst faciliteiten selectieteams. Deze overeenkomst wordt jaarlijks door het hoofdbestuur vastgesteld.
2. Ziet er op toe dat de hoofdtrainer senioren, trainers en leiders van de selectieteams hun taak op correcte wijze uitvoeren.
3. Doet na voorstellen van de technische staf en/of begeleiding, voorstellen aan algemeen beheer m.b.t. aanschaf van trainingsmateriaal en ballen.
4. Onderhoudt contact met de hoofdtrainer en de andere trainers en leiders van de selectieteams
5. Maakt in samenspraak met de voorzitter van het bestuur Senioren de leidersindeling voor het nieuwe seizoen voor de selectieteams
6. Adviseert de coördinator technische zaken senioren en de trainers met betrekking tot de spelersindeling voor het nieuwe seizoen.
7. Adviseert en ondersteunt de technisch coördinator voor aanvulling van spelers bij elftallen die met een tekort aan spelers zitten.
8. Is de contactpersoon tussen de coördinator technische zaken en bestuur Senioren.
9. Heeft in de winterstop en aan het einde van het seizoen een persoonlijk gesprek met de begeleiding van de selectieteams.
10. Bespreekt de wensen met de trainers, coördinator technische zaken senioren en de leiders van de betrokken teams.
11. Is verantwoordelijk, in samenwerking met het jeugdbestuur, coördinator technische zaken senioren en de Technische Commissie voor de competitie voor het team onder 21 jaar.

3.3.5 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR RECREATIEVE TEAMS SENIOREN

1. Inventariseert na de winterstop welke spelers in het volgende seizoen doorgaan en wat hun wensen zijn.
2. Maakt voor het nieuwe seizoen, in overleg met de coördinator technische zaken senioren, de klasse- indeling en spelersindeling van de recreatieve elftallen.
3. Zorgt, in overleg met de coördinator technische zaken en de coördinator selectieteams, voor aanvulling van spelers bij de selectieteams, die met een tekort aan spelers zitten.
4. Inventariseert na de winterstop welke leiders en assistent-scheidsrechters in het volgende seizoen doorgaan en wat hun wensen zijn.
5. Zorgt, in samenwerking met de andere leden van het bestuur senioren, voor werving van leiders en grensrechters.
6. Maakt, voor het nieuwe seizoen, in overleg met andere leden van het bestuur senioren de indeling van de leiders en grensrechters van de recreatieve teams.
7. Onderhoudt intensief contact met de leiders van de recreatieve elftallen en ziet er op toe dat deze leiders hun taken op concrete wijze uitvoeren.
8. Bemiddelt indien nodig in geval van verhindering van een leider bij vervanging van die leider. Hij ziet toe op een dergelijke vervanging die in eerste instantie door de betrokken leider wordt geregeld.
9. Zorgt, in overleg met de coördinator technische zaken senioren, voor de evaluatie en aanstelling van een trainer voor de recreatieve elftallen.
10. Onderhoudt contact met de trainer(s) recreatieve elftallen en ziet er op toe dat deze zijn taak correct uitvoert.
11. Bemiddelt, bij verhindering van de trainer recreatieve elftallen, m.b.t. de vervanging
12. Doet voorstellen aan algemeen beheer m.b.t. aanschaf van trainingsmateriaal en intrapballen.
13. Adviseert de technisch coördinator senioren en het algemeen beheer, over het trainingsschema met betrekking tot de training van de recreatieve teams.
14. Stelt, in overleg met de leiders en de wedstrijdsecretaris senioren, het oefenprogramma vast voor de elftallen van de recreatieve afdeling.
15. Stelt, in overleg met de wedstrijdsecretaris senioren, de leiders en de andere leden van het bestuur senioren, het winterprogramma vast voor de recreatieve team.
16. Regelt verder onder andere de volgende zaken voor de recreatieve afdeling: Deelname aan toernooien, doorgeven nieuwe (spel)regels, de reiskostenvergoeding, attentie voor langdurig geblesseerde spelers, publicatie van uitslagen, waterzak en EHBO tas.

3.3.6 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR VROUWEN SENIOREN

1. Inventariseert na de winterstop welke spelers in het volgende seizoen doorgaan en wat hun wensen zijn.
2. Inventariseert na de winterstop welke leiders en assistent-scheidsrechters in het volgende seizoen doorgaan en wat hun wensen zijn.
3. Zorgt, in samenwerking met de andere leden van het bestuur senioren, voor werving van leiders en grensrechters.
4. Adviseert de technisch coördinator senioren en het algemeen beheer, over het trainingsschema met betrekking tot de training van de vrouwenteams.
5. Stelt, in overleg met de leiders en de wedstrijdsecretaris senioren, het oefenprogramma vast voor de vrouwenteams.
6. Stelt, in overleg met de wedstrijdsecretaris senioren, de leiders en de andere leden van het bestuur senioren, het winterprogramma vast voor de vrouwenteams.
7. Ziet er op toe dat de trainer en leiders van de vrouwen hun taak op correcte wijze uitvoeren.
8. Ziet er op toe dat bij aanvang van het seizoen het vrouwenteam wordt samengesteld en draagt zorg dat binnen 6 weken na de start van de competitie in principe de indeling definitief is. Dit in overleg met de samenstellers van het team. Wijzigingen na 6 weken dienen tot een uitzondering te behoren.
9. Bemiddelt, indien nodig, ingeval van verhindering van de trainer of leider bij de vrouwen en ziet toe op de vervanging welke in eerste instantie door de betrokken trainer/leider wordt geregeld.
10. Doet, na voorstellen van de coördinator technische zaken senioren en/of begeleiding, voorstellen aan de algemeen beheer m.b.t. aanschaf van trainingsmateriaal en ballen
11. Onderhoudt contact met de trainer van de vrouwen.
12. Maakt in samenspraak met de voorzitter van het bestuur senioren de leidersindeling voor het nieuwe seizoen voor het vrouwen.

3.3.7 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR PARAMEDISCHE BEGELEIDING

1. Is verantwoordelijk voor de aanstelling van voldoende paramedische begeleiding bij de senioren.
2. Draagt zorg voor voldoende faciliteiten op het gebied van de paramedische begeleiding.
3. Onderhoudt contact met de medewerkers van de paramedische begeleiding. Er wordt drie keer per jaar een vergadering gepland met het team van de paramedische begeleiding om de stand van zaken te bespreken. Hij heeft jaarlijks een persoonlijk gesprek met de medewerkers van de paramedisch begeleiding.
4. Draagt, in overleg met de penningmeester, zorg voor de vrijwilligersovereenkomst met de medewerkers van de paramedische begeleiding.
5. De coördinator paramedische begeleiding zorgt ervoor dat jaarlijks de (herhalings)cursus AED/reanimatie wordt gehouden.

3.3.8 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR ZAALVOETBAL SENIOREN

1. Regelt de indeling van de ploegen.
2. Regelt de begeleiding, de verzorging en het vervoer van de ploegen.
3. Is de contactpersoon zaalvoetbal voor de KNVB.
4. Regelt de huur van de sporthal.
5. Regelt de arbitrage bij de wedstrijden en/of zorgt voor de opvang van bondsscheidsrechters.
6. Verzorgt de mededelingen aan de zaalvoetballende leden.
7. Zorgt voor een oefenprogramma voor alle ploegen vóór aanvang van de competitie.
8. Verzamelt de uitslagen van de wedstrijden en geeft deze door aan de “Dienst communicatie”.
9. Is verantwoordelijk voor het beheer en de aanschaf van het zaalvoetbalmateriaal.
10. Verzorgt de gehele administratie met betrekking tot het zaalvoetbal.

3.3.9 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR ARBITRAGEZAKEN SENIOREN

1. Aanspreekpunt voor alle verenigingsscheidsrechters en bestuursleden van de sv Grol aangaande arbitrage zaken.
2. Is verantwoordelijk voor het werven van verenigingsscheidsrechters.
3. Draagt zorg voor het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de individuele verenigingsscheidsrechter.
4. Is verantwoordelijk voor het organiseren en faciliteren van bijscholingen gericht op het 'beter maken' van de individuele verenigingsscheidsrechter.
5. Is verantwoordelijk voor het aanstellen van verenigingsscheidsrechters bij competitie- en oefenwedstrijden bij thuiswedstrijden van selectie- en/of recreatieve seniorenteams waarvoor geen KNVB-scheidsrechter is aangewezen.
6. Heeft contact met en ontvangt de scheidsrechter voor de thuiswedstrijden van Grol 1
7. Draagt zorg, in samenwerking met het jeugdbestuur, voor de opleiding van (jeugd)leden als verenigingsscheidsrechter.
8. Coördineert zaken aangaand de KNVB op het gebied van arbitrage
9. Heeft jaarlijkse een persoonlijk- en/of groepsgesprek met de verenigingsscheidsrechter(s)
10. Ontplooit initiatieven teneinde het imago van en het respect voor de verenigingsscheidsrechters te verbeteren.