

2. ALGEMEEN BESTUUR

Het algemeen bestuur bestaat uit personen die de verschillende geledingen van de vereniging vertegenwoordigen. Bij DES Swalmen is gekozen voor de onderstaande opzet en de daarbij behorende algemene taakomschrijving.

Bij DES Swalmen maken een aantal van de onderstaande commissieleden van de diverse commissies deel uit van het algemeen bestuur, dat zijn: bestuurslid jeugd, ledenadministratie, bestuurslid kantine, bestuurslid zaalvoetbal en bestuurslid vrouwen en meidenvoetbal.

De commissies zijn onderverdeeld in **voetbal ondersteunende** en **ondersteunende** commissies. Taakomschrijvingen zijn een leidraad voor de vrijwilligers die een functie hebben binnen het dagelijks en algemeen bestuur van DES Swalmen.

De taakomschrijving is een richtlijn die een hulp kan zijn tussen de samenwerkende commissies, functionarissen en het dagelijks bestuur.

ONDERSTEUNENDE COMMISSIES

2.1. JEUGDAFDELING

Bij DES Swalmen zijn dat trainers en elftalleiders van jeugdteams.

Binnen de gehele jeugdafdeling het beheren van alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen.

Kerntaken:

- Onderlinge contacten, communicatie en coördinatie met jeugdtrainers;
- Onderlinge contacten, communicatie en coördinatie met elftalleiders;
- Begeleiden van nevenactiviteiten in de zgn. stille periode;
- In overleg met de technische commissie jeugd/technisch hart de opzet van trainingen bepalen en deze laten uitvoeren;
- Overleg tussen trainer(s) JO-19 en de technische commissies senioren en jeugd, i.v.m. overgang junioren naar senioren;
- Contact met de ouders in samenwerking met technische commissie jeugd;
- Nemen in voorkomend geval deel aan wervingsactiviteiten om DES Swalmen nog beter op de kaart te zetten en de jeugd uit Swalmen en omgeving te informeren over de voetbalsport en DES Swalmen als vereniging in het algemeen.

2.2. BESTUURSLID JEUGD

Kerntaken:

- Bepaalt in samenspraak mede met het dagelijks bestuur het beleid en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. Neemt deel aan de reguliere bestuursvergaderingen;
- Vertegenwoordigt de leden van de jeugdafdeling binnen het bestuur;
- Coördineert de diverse commissietaken; jeugdcommissie bestaande uit technische commissie jeugd en jeugd coördinatoren, toernooicommissie.
- Leidt de elftalleidersvergadering en draagt zorg voor notulering hiervan;
- Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem zelf gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling;

- Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten;
- Heeft samen met de jeugdcommissie een coördinerende taak bij werving van vrijwilligers en clubscheidsrechters en stimuleert dit waar nodig;
- Geeft samen met de jeugdcommissie uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers;
- Zorgt samen met de jeugdcommissie voor werving van jeugdtrainers;
- Ziet toe dat de functiebeschrijvingen van eventueel "betaalde trainers" worden uitgevoerd;
- Neemt op verzoek van jeugd coördinator, een bemiddelende rol op zich bij problemen welke tussen leiders, trainers, spelers en ouders.
- Maakt een jaarverslag en presenteert dit op de jaarlijkse ledenvergadering;

2.3. ALGEMEEN LID

Kerntaken:

- Vervangt de secretaris bij diens afwezigheid.
- Coördineert de activiteiten die plaatsvinden binnen de vereniging en is als zodanig eindverantwoordelijk. Hij / zij onderhoudt hiervoor de nodige contacten met coördinatoren van de diverse commissies.
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van het hoofdbestuur.
- Neemt deel aan de reguliere bestuursvergaderingen

2.4. BESTUURSLID VROUWEN EN MEIDENVOETBAL

Kerntaken:

- Aanspreekpunt voor de gang van zaken betreffende vrouwen en meidenteams;
- Aanspreekpunt voor alle leiders en coaches van de vrouwen en meidenteams;
- Denkt actief mee bij het regelen van oefenwedstrijden i.s.m. wedstrijdsecretariaat;
- Denkt actief mee met het selecteren en indelen van de teams;
- Neemt regelmatig deel aan de reguliere bestuursvergaderingen

2.5. BESTUURSLID ZAALVOETBAL

Kerntaken:

Draagt zorg voor de organisatorische en praktische randvoorwaarden voor het zaalvoetbal (organisatiestructuur, wedstrijdprogramma's, scheidsrechters, toernooien, etc.)

Beheert de gehele zaalvoetbalafdeling en belangen van het zaalvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging en behartigt die zo goed mogelijk.

- Is het eerste aanspreekpunt voor leiders zaalvoetbalteams en is aanspreekpunt voor de elftalleiders/trainers veldvoetbal betreffende trainingen en wedstrijden/toernooien zaalvoetbal tijdens winterstop;
- Ondersteunen van de zaalvoetbalactiviteiten waaronder contacten onderhouden met leiders, algemeen voetbal bestuur en KNVB;
- Ondersteunen van de organisatie van zaalvoetbaltoernooien, wedstrijden, en trainingen;
- Contacten met en coördinatie leiders zaalvoetbal;
- De opzet van tijden van trainingen;

- Opzet en indeling van de elftallen en begeleiding;
- Contact met zaalvoetbalspelers.
- Neemt deel aan de reguliere bestuursvergaderingen;

2.6. Ledenadministratie

De Ledenadministratie bestaat uit één lid en maakt deel uit van het Algemeen Bestuur. De aanstelling van de ledenadministrateur wordt voorgelegd aan de algemene leden vergadering.

Kerntaken:

- Verzorgen van een goede, actuele Ledenadministratie (bijhouden van gegevens leden);
- Verzorgt aan- en/of afmelding leden (alleen administratief) bij de KNVB;
- Stelt de jeugdafdeling, TCJ (Technische Commissie Jeugd) op hoogte van aan- of afmelding van jeugdspelers;
- Verstuurt informatie naar ouders van nieuwe jeugdleden en nieuwe leden m.b.t. de aan/afmelding;
- Verzorgt incasso's m.b.t. contributie en eventuele verdere administratieve afhandeling;
- De Ledenadministratie is verantwoording verschuldigd aan het Dagelijks Bestuur en de penningmeester is het aanspreekpunt voor de ledenadministratie
- Neemt regelmatig deel aan de reguliere bestuursvergaderingen;

3. VOETBALONDERSTEUNENDE COMMISSIES

Draagt zorg en is verantwoordelijk voor het creëren van optimale randvoorwaarden ten aanzien van (zowel competitie- als oefen-) wedstrijden, trainingen en toernooien.

3.1 WEDSTRIJDSECRETARIS

Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien en in samenwerking met de vertegenwoordiger accommodatie verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- In samenwerking met de TCJ, vertegenwoordiger velden van de accommodatiecommissie het trainingsschema samenstellen.

- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

3.2. VOETBAL TECHNISCHE COMMISSIE (Technisch Hart)

Kerntaken:

- Het ontwikkelen, laten uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.
- Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Geeft advies aan de trainers betreffende trainingsprogramma's per leeftijdscategorie/team.
- Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.
- Er vindt regelmatig overleg plaats met trainers/elftalvaarders (gestructureerde vergaderingen waar genotuleerd wordt).
- Maakt in overleg met de TCJ en de coaches van de teams de teamindeling voor het nieuwe seizoen.
- Bezoekt in voorkomend geval vergaderingen KNVB betreffende voetbaltechnische zaken.

3.3 COÖRDINATOREN BAMBINO'S, ONDERBOUW, MIDDENBOUW EN BOVENBOUW kerntaken:

- De coördinatoren bewaakt de kwaliteit van de jeugdvoetbalactiviteiten voor de aan hem toegewezen teams of ledengroep.
Het jeugdbeleidsplan van DES Swalmen is daarbij leidend.
Sportief en met plezier presteren is bij elke leeftijdscategorie het uitgangspunt.

Taken en verantwoordelijkheden

- Zijn mede verantwoordelijk voor de teamindeling (in overleg en samenspraak met de trainers en TCJ).
- Zijn samen met het bestuurslid Jeugd verantwoordelijk voor het vinden en aanstellen van trainers bij de jeugd.
- Hebben regelmatig overleg met trainers en elftalvaarders van hun toegewezen teams.
- Draagt zorg voor een duidelijke, proactieve communicatie naar trainers en assistent trainers en in voorkomende gevallen met ouders.
- Ondersteunen in voorkomend geval de trainers en leiders bij het regelmatig en proactief communiceren met jeugdleden en ouders/verzorgers.
- Dient als escalatiepunt als trainers er met elkaar niet uitkomen of als ouders het niet eens zijn met de trainer/leider en er zelf met de trainer/leider niet uitkomen.
- Dient als contactpersoon en communicatiekanaal van de vertegenwoordiger jeugdafdeling.

- Zijn met regelmaat zichtbaar langs de velden bij wedstrijden en trainingen(indien dit te combineren is met andere functie zowel binnen als buiten DES)
- Zien toe op het feit dat trainers/leiders handelen conform waarden & normen en gedragsregels bij DES Swalmen.

Competenties:

De coördinator beschikt over de volgende competenties:

- Initiatief; liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten. Onderneemt acties, ook wanneer daar niet om gevraagd is. Draagt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Betrokkenheid; spreekt met enthousiasme over voetbal en verenging. Voelt zich verantwoordelijk voor de voortgang en kwaliteit binnen de vereniging. Zet zich waar nodig extra in en is makkelijk enthousiast te maken om iets op te pakken
- Samenwerken; draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is. Zoekt samenwerking en overleg, deelt informatie met anderen en staat open voor ideeën en inbreng van anderen.
- Communicatief en sociaal vaardig; ontwikkelt en onderhoudt een voor de vereniging relevant netwerk van contacten die zo nodig ondersteuning, informatie of medewerking kunnen geven, zowel intern als extern. Gebruikt correct taalgebruik, brengt gedachten vlot en duidelijk onder woorden Spreekt to-the-point, wijdt niet onnodig uit brengt mondelinge boodschappen begrijpelijk over.
- Overtuigingskracht Gedrag dat erop gericht is anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën en producten. Gebruikt aansprekende argumenten om anderen te overtuigen.
- Wenselijk; kennis van voetbal inhoudelijke zaken door ervaring en of opleiding. DES Swalmen biedt hiervoor de mogelijkheid om opleiding(en) te volgen.

3.4. TRAINERS

Kerntaken:

- Geeft trainingen conform het technische jeugdplan:
- JO-07 t/m JO-08 pupillen; ontwikkeling bij het hebben van de bal en het achter de bal aanhollen. Geen uitgebreide uitleg, maar laten ervaren, laten zien en laten voelen staat centraal bij het trainen van deze leeftijdsgroep;
- JO-09 t/m JO-10 pupillen; vaardigheden oefenen en oplossingen te ontdekken in spelsituaties. Meer doelgericht en al meer in staat tot samenwerking dan de JO-07/JO-08 pupil. Spelenderwijs leren voetballen.
- JO-11 t/m JO-14; leren hoe zij in de "grote" wedstrijd hun voetbalvaardigheid kunnen gebruiken om de wedstrijd te winnen. Door middel van vereenvoudigde voetbalvormen deze ervaringen kunnen opdoen en oefenen.

- JO-15 t/m JO-19 er voor zorgen dat de jongeren enthousiast worden en blijven voor voetbal, door onder andere het geven van aantrekkelijke trainingen. De trainer heeft een voetbaltechnische en opvoedkundige taak.
- De leeftijdscategorieën JO-08 t/m JO-19 trainen 2 keer per week. JO-07 traint 1x per week en speelt regelmatig wedstrijden met teams uit de omgeving.
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden.
- Neemt deel aan het trainers en elftalleidersoverleg. Is bereid om, indien nodig, deel te nemen aan de door hem/haar aangeboden opleidingen. Dit in overleg met de technische commissie jeugd.
- Kan voor vragen op voetbaltechnisch gebied terecht bij de TCJ en het technisch hart.
- Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen.

3.5. ELFTALLEIDER/TEAMMANAGER

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

Kerntaken:

- Contactpersoon voor ouders betreffende niet voetbal technische aangelegenheden welke betrekking hebben op zijn team.
- Planning maken voor het vervoer bij uitwedstrijden (teamapp / checken).
- Planning maken voor het wassen van de wedstrijd kleding.
- Planning maken voor de corvee werkzaamheden.
- Het schoonmaken en/of verzorgd achterlaten van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
- Verzorging en opruimen van de materialen bij training.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
- Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de scheidsrechter en zorgen dat de wedstrijdbal en vlaggetjes aan de scheidsrechter worden overhandigd.
- Het correct invullen van de wedstrijdformulieren.
- Voldoende kennis van de spelregels hebben om eventueel als assistent-scheidsrechter / scheidsrechter te kunnen fungeren.
- Het stimuleren en er op toezien dat jeugdspelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen.
- In overleg met de jeugdtrainer er op toezien dat de corvee werkzaamheden goed worden uitgevoerd in de kleedkamer en dat er geen vernielingen worden aangericht.
- Periodiek formeel overleg met:
 - Bestuurslid Jeugd;
 - Trainer;
 - Andere elftalleiders.

Om zijn taken goed uit te kunnen voeren is het noodzakelijk dat de jeugdleader goed communiceert en samenwerkt met de trainer en dat hij zich goed op de hoogte stelt wat er onder de spelers leeft.

3.6. SCHEIDSRECHTERSCOORDINATOR

Kerntaken:

- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen.
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechters bestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen.
- Het regelen van informatieavonden voor de clubscheidsrechters.
- Informeert elftalleiders/teammanagers, en in voorkomend geval spelers die een spelregeltest moeten afleggen over spelregels zodat er voldoende kennis is zodat elftalleiders/teammanagers als assistent scheidrechter kunnen fungeren.

3.7. CLUBSCHEIDSRECHTER

Kerntaken:

- Past de spelregels toe.
- Geeft leiding aan de wedstrijd.
- Ziet erop toe dat elke te gebruiken bal voldoet aan de gestelde eisen.
- Ziet erop toe dat de uitrusting van de spelers voldoet aan de gestelde eisen.
- Treedt op als tijdwaarnemer en maakt aantekeningen van de wedstrijd die van belang zijn.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd naar zijn oordeel voor ieder soort overtreding van de regels.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd vanwege enige vorm van overlast van buitenaf.
- Onderbreekt de wedstrijd indien naar zijn oordeel een speler ernstig geblesseerd is en ziet erop toe dat de speler van het speelveld wordt verwijderd. Een geblesseerde speler mag eerst in het speelveld terugkeren, nadat het spel is hervat.
- Laat het spel doorgaan totdat de bal uit het spel is, als een speler, naar zijn oordeel, slechts licht geblesseerd is.
- Ziet erop toe dat een speler met een bloedende wond het speelveld verlaat. De speler mag alleen terugkeren na een teken te hebben ontvangen van de scheidsrechter, die ervan overtuigd moet zijn dat het bloeden is gestopt.
- Laat het spel doorgaan wanneer de partij waartegen een overtreding werd begaan hieruit voordeel kan trekken en bestraft de oorspronkelijke overtreding indien het verwachte voordeel op dat moment achterwege blijft.
- Bestraft de zwaarste overtreding indien een speler tegelijkertijd meer dan één overtreding begaat.
- Neemt disciplinaire maatregelen tegen spelers die zich schuldig maken aan een overtreding die bestraft dient te worden met een waarschuwing of een

veldverwijdering. Hij is niet verplicht dit onmiddellijk te doen, maar moet dit wel doen wanneer de bal vervolgens uit het spel is.

- Treedt op tegen clubofficials die zich niet op een verantwoorde manier gedragen en kan, naar zijn oordeel, hen van het speelveld en de directe omgeving verwijderen.
- Handelt op advies van de assistent-scheidsrechters met betrekking tot voorvallen die hij zelf niet heeft waargenomen.
- Ziet erop toe dat er geen onbevoegde personen op het speelveld komen.
- Ziet erop toe dat alle spelers in het bezit zijn van een geldige spelerspas en controleert zo nodig of de foto's op de passen overeenkomen met de betreffende spelers.
- Hervat de wedstrijd nadat deze is onderbroken.
- Voorziet de bond van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over elke genomen disciplinaire maatregel tegen spelers en/of clubofficials en ieder ander voorval dat plaatsvond vóór, tijdens of na de wedstrijd.
- Draagt zorg voor een verdere correcte invulling van het wedstrijdformulier.

4. ONDERSTEUNENDE COMMISSIES

4.1. ACCOMMODATIECOMMISSIE

Kerntaak:

Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de accommodatie. Bij DES Swalmen is de commissie opgesplitst in velden en gebouwen, met elk een eerste aanspreekpunt. (EAP)

- Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met gemeentewerken en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.
- Opzetten van een onderhoudsschema voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie.
- Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
- Draagt zorg voor de schoonmaak van de kleedkamers.
- Draagt zorg voor materiaal; ballen, kleding, vlaggen, kalk en aanwezige apparatuur.
- Regelt in opdracht van de sponsorcommissie het plaatsen van nieuwe en verwijdering van oude reclameborden.
- Regelt het jaarlijks schoonmaken van de geplaatste reclameborden.
- Sleutelbeheer is verantwoordelijk voor het beheer van alle sleutels.
- Geeft sleutels uit na toestemming van het bestuur.
- Draagt zorg voor inname van sleutels.
- Zorgt dat hiervoor een goede administratie bijgehouden wordt waarbij er getekend moet worden voor elke uitgave en inname.
- Meldt vernielingen direct aan het bestuur.

- De EAP's kunnen gevraagd en ongevraagd deelnemen aan de reguliere bestuursvergaderingen.

4.2. KANTINECOMMISSIE

In het algemeen de kantine van de vereniging beheren en exploiteren en het scholen van barvrijwilligers.

Kerntaken:

- Vaststellen van het assortiment, dat past bij het (allochtone) ledenbestand van de vereniging, alsmede de te hanteren tarieven en de openings- en sluitingstijden.
- Zorg dragen dat het kantine in goede staat van onderhoud is en blijft.
- Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in de kantine plaatsvinden.
- De zorg voor het steeds over voldoende gekwalificeerde vrijwilligers kunnen beschikken voor de bar- en schoonmaakdiensten.
- Er op toezien dat de hygiëncode en de drank- en horecawet in acht wordt genomen en dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een goede en correcte exploitatie van de kantine.
- Neemt deel aan de reguliere bestuursvergaderingen.

4.3. VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR (vacant)

Kerntaken:

Bepaalt in samenspraak met de overige commissieleden het beleid van de vrijwilligerscommissie en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere:

- werving en plaatsing vrijwilligers,
- ondersteunen en begeleiding vrijwilligers,
- het stimuleren van deskundigheidsbevordering,
- het schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid
- het maken van afspraken,
- communicatie op het gebied van vrijwilligers(beleid)

4.4. JEUGDTOERNOOI

Kerntaken:

- De toernooicommissie is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd.
- Zorgt voor de voorbereiding (zie draaiboek), regelt i.s.m. de wedstrijdsecretaris de uitnodigingen naar verenigingen in binnen – en buitenland.
- Zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn van data waarop hun team(s) deelnemen aan het jeugdtoernooi.
- Draagt zorg voor tijdige en juiste informatie naar de deelnemende verenigingen.
- Heeft nauw contact met de penningmeester betreffende financiën (budget etc.)
- Zorgt ervoor dat de programmaboekjes tijdig in het bezit zijn van de leiders van de deelnemende verenigingen en eigen teams.

4.5. SPONSORCOMMISSIE

Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.

Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als:
 - Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken);
 - Reclameborden;
 - Wedstrijdballen;
 - Advertenties, website etc.
- Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen.
- Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.
- Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsoren. Bijvoorbeeld het organiseren van een sponsoravond voor nieuwe sponsoren of een activiteit organiseren om de relatie met de huidige sponsoren te onderhouden.
- Draagt zorg voor ontvangst van sponsoren bij thuiswedstrijden van het 1e elftal. Onderhoudt nauwe contacten en legt verantwoording af aan de penningmeester.
- Neemt gevraagd en ongevraagd deel aan reguliere bestuursvergaderingen
- Het gewenste aantal personen die zitting hebben in de sponsorcommissie is minimaal 3, waarbij gebruik gemaakt kan worden van de competenties van de personen en hierdoor taken zoals, werving, administratie en organisatie kunnen verdelen