



FUNCTIEBOEK DZC'68





FUNCTIEBOEK DZC'68	1
INLEIDING	4
DAGELIJKS BESTUUR.....	5
Voorzitter	5
Penningmeester	6
Secretaris.....	6
Bestuurslid Communicatie.....	7
ALGEMEEN BESTUUR	8
Technisch manager/hoofd jeugd opleiding.....	8
Manager Breedtesport.....	8
Manager Accommodatie.....	9
Vrijwilligerscoördinator/Prettig Sportklimaat	10
ADMINISTRATIEVE KRACHT	11
VERTROUWENSCONTACTPERSOON	12
WEDSTRIJDSECRETARIAAT	13
Coördinator Wedstrijdsecretariaat	13
Wedstrijdsecretaris.....	13
Programmamaker	14
Medewerker Wedstrijdsecretariaat	15
Gastheer/vrouw	15
Materiaalman/vrouw	16
SPORTBEGELEIDERS	16
Trainer.....	16
Assistent trainer	19
Leider/Teammanager	19
Keepers trainer	21
Scheidsrechter	21
Assistent Scheidsrechter	22
G Voetbal begeleiding	23
Scout	24
OVERIGE COÖRDINATOREN.....	24
Leeftijdcoördinator Jeugd/Senioren	24
Coördinator scheidsrechters.....	25
Coördinator Kleding	26



Coördinator Sponsorcommissie/Support 68	26
Coördinator keeperstrainers	27
Coördinator Activiteitencommissie	28
Coördinator Communicatie.....	28
Coördinator scouting.....	29
COMMISSIES	29
Vrijwilligerscommissie/Prettig Sportklimaat.....	29
Technische commissie	30
Activiteitencommissie.....	31
Toernooicommissie.....	31
Scheidsrechterscommissie	32
Calamiteitencommissie	32
Financiële commissie/Ledenadministratie.....	33
Sponsorcommissie/Support68.....	33
Communicatiecommissie.....	34
ACCOMMODATIE	35
Coördinator kantine	35
Coördinator onderhoud/velden/gebouwen.....	36
Onderhoudsmedewerker velden, accommodatie, talud	36
Kantinemedewerker	37
Keukenmedewerker	37
EHBO/BHV	38
Hoofd medische zaken/verzorger	38
EHBO'er	39
BHV-er.....	39
Webmaster	40
Buddy.....	40
Beheerder functieboek	41
WAT BIEDT DZC'68 ?.....	42
TOT SLOT.....	42
BIJLAGEN	43
Organogram	43
Prettig Sportklimaat – DZC'68.....	44
Intakeformulier DZC'68	45



INLEIDING

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Binnen DZC '68 zijn vele vrijwilligers actief. Zowel het aantal als de duur en mate van inzet zijn heel verschillend.

Functie- en taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van onze vrijwilligers. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken. Het geeft inzicht hoeveel tijd ermee gemoeid is. Deze informatie helpt om de juiste vrijwilliger te vinden. Het uitgangspunt hierbij is om een vrijwilliger te zoeken, die het uitvoeren van de functie/taak leuk vindt, omdat dit past bij zijn/haar mogelijkheden en interesse. De juiste man/vrouw op de juiste plek is voor ons van belang om de kwaliteit te waarborgen en ons motto “een leven lang DZC'68” uit te dragen. Al onze vrijwilligers zijn lid van DZC'68.

Met dit functieboek geven we aan, wat voor de betreffende functie de taken, competenties en tijdsinvesteringen zijn. Deze functies hebben een positie in de organisatie van DZC'68 en worden in hoofdlijnen weergegeven in het organogram.

We hebben er naar gestreefd dit document zo compleet mogelijk te hebben. Echter realiseren we ons dat er mogelijk toch informatie ontbreekt/niet volledig is. Het digitale functieboek is een organisch document waarin ruimte is voor wijzigingen. Het doorgeven van aanvullingen en/of wijzigingen wordt op prijs gesteld en is een voorwaarde om het document compleet te hebben/houden. Aanvullingen en/of wijzigingen kunnen worden doorgegeven aan de Vrijwilligerscommissie vrijw.com@dzc68.nl. Alleen na goedkeuring van het dagelijks en/of algemeen bestuur worden wijzigingen in dit boek vastgelegd. Het beheer van het functieboek ligt in handen van de Vrijwilligerscommissie.

Namens bestuur DZC'68,
Marion Onstenk



DAGELIJKS BESTUUR

Leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van een voetbalvereniging. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het dagelijks bestuur laat zich ondersteunen en adviseren door het algemeen bestuur/commissies en legt verantwoording af aan de Algemene Leden Vergadering.

Voorzitter

Omschrijving

De voorzitter is officieel woordvoerder van de vereniging en is verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur en eindverantwoordelijk voor het totale beleid. De voorzitter bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden dagelijks en algemeen bestuur.

Taak

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven
- Verantwoordelijk voor representatie vereniging zowel in- als extern
- Eindverantwoordelijk voor de public relations en communicatie
- Voorbereiden en voorzitten bestuurs- en ledenvergadering (ALV)
- Voortgang taken bestuursleden volgen
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen/bepalingen van officiële instanties.
- Oriënteert zich op mogelijke subsidie voor onderwerpen die direct onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen en ondersteunt bij aanvragen
- In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws

Competenties

- Teamleider kwaliteiten
- Communicatief vaardig
- Verbinder
- Delegeren, stimuleren, coördineren
- Analytisch ingesteld
- Resultaatgericht

Tijdsplanning

Circa 3 tot 6 uur per week

Verantwoording

ALV/Dagelijks bestuur



Penningmeester

Omschrijving

De penningmeester draagt zorg voor een verantwoord beheer van de financiën van de vereniging.

Taak

- Het beheren van de geldmiddelen, rekeningen en financiële zaken
- Het opstellen en bewaken van begrotingen
- Periodieke verslagleggen aan dagelijks bestuur
- Het opstellen van de jaarrekening
- Verslag uitbrengen op de ledenvergadering (ALV) van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komend verenigingsjaar
- Financiële verantwoording aan de vereniging
- De accountant en/of kascommissie inzage geven in alle bescheiden/middelen en alle gewenste informatie verstrekken
- Verantwoordelijk voor de ledenadministratie
- Contributiebewaking i.s.m. de financiële commissie
- Verantwoordelijk voor verzekeringen
- Oriënteert zich op mogelijke subsidie voor onderwerpen die direct onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen
- Verantwoordelijk voor de afhandeling van subsidie aanvragen

Competenties

- Beschikt over financieel inzicht
- Financieel deskundig/kennis van en ervaring met financieel beheer in een geautomatiseerde omgeving
- Accuraat
- Integer
- Pro actief

Tijdsplanning

Circa 2 tot 4 uur per week

Periodiek meer

Verantwoording

ALV/Dagelijks bestuur

Secretaris

Omschrijving

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. Draagt zorg voor tijdige en volledige informatie over bestuurlijke zaken naar betrokkenen binnen en buiten de vereniging. Daarnaast vervult de secretaris ook algemene bestuurstaken welke noodzakelijk zijn voor het laten functioneren van het bestuur en ondersteunt hij/zij, indien gewenst, de medebestuurders.

Taak

- Het opstellen van de agenda, verzorgen vergaderstukken, maken van de actielijst van de bestuursvergaderingen
- Deelnemen en notuleren van bestuurs- en ledenvergaderingen (ALV) en het maken van de jaarstukken
- Intern en externe communicatie



- De secretaris fungeert als post(mail)adres voor de vereniging en zorgt dat de informatie en berichten bij de persoon komt voor wie de informatie bestemd is.
- Het behandelen en van ingekomen stukken
- Beheer officiële stukken, archivering
- Het kennisnemen van voorschriften KNVB, de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen

Competenties

- Accuraat
- Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- Kennis van Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint
- Integer

Tijdsplanning

Circa 2 tot 4 uur per week

Periodiek meer

Verantwoording

ALV/Dagelijks bestuur

Bestuurslid Communicatie

Omschrijving

Het bestuurslid Communicatie is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling en realisatie van het communicatiebeleid, alsmede voor het adviseren over de te voeren communicatiestrategie.

Taak

- Verantwoordelijk voor de website, waarbij delegatie van die werkzaamheden uitgangspunt is
- Zorgt (via derden) voor de techniek achter de site
- Adviseert het bestuur m.b.t. de communicatiestrategie
- Draagt bij aan de ontwikkeling van het communicatiebeleid
- Het begeleiden van drukwerk (jaarverslag, folders, flyers, e.d.)
- Draagt zorg dat de huisstijl, bij schriftelijke in- en externe publicaties, wordt gebruikt
- Neemt periodiek deel en ondersteunt het overleg van de commissie Communicatie

Competenties

- Goede communicatieve vaardigheden, beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als op schrift
- Heeft een positieve, kritische instelling
- Is ondernemend en toont initiatief
- Bekend met social media zoals Facebook, Instagram en Twitter
- Opleiding op het gebied van communicatie/aantoonbare werkervaring

Tijdsplanning

Circa 1,5 uur per week

Periodiek aanwezig bij overleg commissie Communicatie

Verantwoording

ALV/Dagelijks bestuur



ALGEMEEN BESTUUR

Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor een deelgebied van de vereniging en stuurt deze aan. Tevens is zij medeverantwoordelijk voor het beleid van de vereniging en de uitvoering daarvan.

Technisch manager/hoofd jeugd opleiding

Omschrijving

Als technisch manager ben je verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en bewaken van het technische beleid van DZC'68. Je geeft richting aan het volledig technische proces, van eerste elftal tot en met de jeugdopleiding, alsmede de scouting. Je bent verantwoordelijk voor het aantrekken van nieuwe spelers en het opzetten van een sterk team, evenals voor het ontwikkelen van de strategie en het trainingsprogramma van de club.

Taak

- Verantwoordelijk voor de uitvoering van het voetbal technisch beleid t.a.v. de jeugd
- Medeverantwoordelijk voor de teamindeling jeugd
- Stimuleren van het kader tot scholing
- Eerste aanspreekpunt trainers en teambegeleiding binnen prestatiesport
- Stelt samen met de hoofdtrainers trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie
- Het creëren en formaliseren van een visie op lange termijn (performant en duurzaam beleid met voldoende draagvlak) en de opstelling van ambitieuze en realistische beleidsplannen
- Het aanstellen, infomeren, leiden en evalueren van het (sport) technisch kader volgens de voorwaarden en procedures binnen DZC'68
- Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met contracttrainers
- Verantwoordelijk voor het aanstellen van EHBO'ers, verzorgers en/of fysiotherapeuten
- Verantwoordelijk voor medisch / preventiebeleid
- Onderhouden contacten met andere clubs en voetbalorganisaties
- Periodiek overleggen met bestuur en technisch kader

Competenties

- Voetbaltechnisch inzicht
- Goede communicatieve vaardigheden
- Organisatie- en analytisch vermogen
- Resultaatgericht
- HBO werk- en denkniveau
- Vakgerichte KNVB opleidingen/cursussen gevolgd
- Visie en gezonde ambitie om onze club vooruit te brengen
- Hedendaags leiderschap (inspireren en ontwikkelen van medewerkers)
- Bij voorkeur wonend in Doetinchem of directe omgeving

Tijdsplanning

36 uur per week

Verantwoording

Dagelijks bestuur

Manager Breedtesport

Omschrijving

De naam zegt het al: breedtesport. De afdeling die zich in de breedte bezighoudt met sportparticipatie en sportontwikkeling. Als manager breedtesport ben je verantwoordelijk voor de vertaling van de strategie naar beleid en projecten voor breedtesport. DZC'68 is een maatschappelijk betrokken voetbalvereniging in



Doetinchem, die naast voetbal, tal van andere sportieve activiteiten verzorgt. Onder het motto 'Een leven lang DZC'68' wil de vereniging van betekenis zijn voor alle mensen die houden van de voetbalsport, ongeacht hun leeftijd, hun mogelijkheden en onmogelijkheden en hun motivatie om sportief te bewegen.

Taak

- Het werk voor de vrijwilligers binnen de afdeling breedtesport zodanig organiseren dat deze vrijwilligers goed kunnen functioneren
- Jaarplannen (inclusief taken en budget) opstellen, uitvoeren, evalueren
- Aansturen/afstemmen/coördineren overkoepelende taken binnen de afdeling breedtesport
- Afstemming activiteiten met de managers van de "afdelingen" prestatiesport, Support'68, accommodatie en financiële afdeling
- Opzetten van (ver)nieuwe(ende) activiteiten voor bestaande doelgroepen en nieuwe doelgroepen binnen de vereniging
- Coördineren/betrokken zijn bij, nader vast te stellen, operationele activiteiten
- Periodiek overleggen met bestuur en leeftijd coördinatoren

Competenties

- Affiniteit met sport; liefst voetbal;
- Affiniteit met het verenigingsleven/vrijwilligersorganisatie
- Minimaal HBO denk- en werkniveau
- Kan goed omgaan met verschillende type mensen (peoplemanager)
- Goede communicator
- Proactief
- Op onregelmatige tijden inzetbaar (o.a. avonden en zaterdag; wel van tevoren af te spreken)
- In voor vernieuwingen in de sport(vereniging)
- Affiniteit, betrokkenheid met DZC'68 heeft de voorkeur
- Bij voorkeur wonend in Doetinchem of directe omgeving

Tijdsplanning

24 uur per week

Verantwoording

Dagelijks bestuur

Manager Accommodatie

Omschrijving

De accommodatie van DZC'68 is de laatste jaren steeds meer uitgegroeid tot een centrum van vaak voetbal gerelateerde activiteiten. Primair wordt de accommodatie intensief gebruikt door de leden zelf op trainingsavonden en zaterdag. Maar ook onze partners maken steeds meer gebruik van het clubhuis. De kunstgrasvelden worden gebruikt voor eigen activiteiten maar ook externe partijen weten steeds vaker het veld van DZC'68 te vinden. De manager accommodatie leidt dit allemaal in goede banen.

Taak

- Stelt, op basis van het meerjarenbeleidplan van de club het "beleidsplan beheer en ontwikkeling accommodatie" op
- Stelt jaarlijks op basis van het beleidsplan een uitvoeringsplan op en is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren hiervan. Hierbij worden de activiteiten grofweg ingedeeld onder de volgende aspecten:
- Exploitatie clubhuis (samen met coördinator clubhuis) > inkoop en verkoop >verhuur aan derden > afvalmanagement > omzet bevorderende activiteiten



- Exploitatie, onderhoud en schoonmaak van gebouw en de technische installaties (samen met coördinator velden en gebouwen)
- Exploitatie en coördinatie verhuur en intern gebruik > cont(r)actpersoon voor derden die gebruik van maken accommodatie zowel door de week als op zondag
- Is eindverantwoordelijk voor:
 - Inkoop onder zo gunstig mogelijke condities
 - Inname en uitgifte van voetbalmaterialen op doordeweekse avonden en zaterdag
 - Inname en uitgifte van de voetbalkleding voor zover deze niet gesponsord is
- Geeft leiding aan de commissie clubhuis bestaande uit > coördinator clubhuis >coördinator velden en gebouwen > materiaalbeheerder(s) >vrijwilligers (kantinemedewerkers en onderhoudsploeg)
- Vertegenwoordiger van vaste externe gebruikers
- Rapporteert periodiek aan het bestuur over resultaten van het gevoerde beleid
- Medeverantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat
- Neemt actief deel aan overleggen van bestuur met de managers en bestuur met de coördinatoren
- Draagt positief coachen en prettig sportklimaat uit, zowel in zijn eigen functioneren als richting de DZC'68-medewerkers en vrijwilligers in woord en gebaar Kortom: De manager accommodatie weet van het clubhuis een “home” te maken waarin zowel de eigen leden als externe gebruikers zich thuis, prettig en veilig voelen.

Competenties

- HBO werk- en denkniveau
- Kennis en ervaring met exploitatie van accommodaties en/of (exploitatie van) Horeca
- Managementvaardigheden
- Vanuit meerjarenbeleid kunnen denken en uitvoeren
- Peoplemanager
- Innovatiebereid
- Leidinggevende vaardigheden
- Durft te beslissen/doortastend
- Durft te delegeren
- Communicatief vaardig
- Proactieve houding met open oor en oog
- Bij voorkeur wonend in Doetinchem of directe omgeving

Tijdsplanning

32 uur per week

Verantwoording

Dagelijks bestuur

Vrijwilligerscoördinator/Prettig Sportklimaat

Omschrijving

De vrijwilligerscoördinator bepaald in samenspraak met de overige commissieleden het beleid van de vrijwilligerscommissie/prettig sportklimaat. Hij/zij is verantwoordelijk voor beleid vrijwilligers, en is medeverantwoordelijk voor de uitvoering. De vrijwilligerscoördinator adviseert, in samenhang met algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en commissies.

Taak

- Inventariseert de stand van zaken rond het vrijwilligersbeleid, het aantal vrijwilligers en de diverse werkzaamheden (knelpuntenanalyse), adviseert het bestuur
- Draagt samen met het team zorg voor het uitvoeren en het ontwikkelen van het vrijwilligersbeleid
- Is het aanspreekpunt voor vrijwilligers, commissies, bestuur, managers



- Beheert de vacaturelijst, de ontwikkeling en uitvoering
- Schrijft het jaarverslag van de vrijwilligerscommissie
- Onderhoudt de contacten, inventariseert de wensen, behoeften en motieven van vrijwilligers en behartigt hun belangen binnen de vereniging
- Zet zich in voor de positie van vrijwilligers en stimuleert initiatieven om hen te betrekken bij het beleid van onze vereniging
- Stimuleert en onderneemt acties die erop gericht zijn waardering voor de inzet van de vele vrijwilligers uit te drukken (attentiebeleid)
- Leidt de vergaderingen van de vrijwilligerscommissie, delegeert en zorgt voor een goede taakverdeling
- Is verantwoordelijk voor de besluitvorming van de vergadering, houdt toezicht op gemaakte afspraken

Competenties

- Beschikt over goede sociale, communicatieve en verbindende vaardigheden, je bent een mensenmens
- Organisationsensitiviteit
- Integer
- Motivator
- Besluitvaardig

Tijdsplanning

Circa 6 uur per week
1x per maand overleg

Verantwoording

Dagelijks bestuur

ADMINISTRATIEVE KRACHT

Omschrijving

De administratieve kracht is medeverantwoordelijk voor het voeren van dagelijkse financiële administratie en kan ingezet worden op diverse ondersteunende en uitvoerende taken binnen de financiële commissie.

Taak

- Beheert het factuuradres van DZC '68
- Beheert het informatiesysteem Basecone, waarin geautomatiseerd facturen van zowel de vereniging als de Stichting binnenkomen
- Muteert de inkoop- en verkoopfacturen van Basecone naar boekhouding van de vereniging en de Stichting (boekhoudgemak / exact)
- Voert wekelijks betalingen uit ter werking van de inkoopfacturen
- Verwerkt de bankafschriften van de vereniging en stichting in boekhoudgemak / exact
- Stelt maandaafsluitingen op voor de penningmeester
- Factureert aan de debiteuren van de vereniging als stichting
- Beheert en muteert in boekhoudgemak / exact de kas van de scheidsrechter coördinator en de beheerder van de kantine
- Beheert de telefoonbundel van DZC '68
- Beheert de vrijwilligers VOG lijst van DZC '68, coördineert en vraagt aan
- Onderhoud contact met de accountant over twee boekhoudingen (vereniging / stichting)



- Onderhoud contacten met crediteuren
- Voert bestellingen uit in opdracht van de managers van DZC '68
- Factureert in samenwerking met Support '68 aan sponsoren
- Stelt offertes op in het kader van verhuur van de accommodatie
- Stelt in samenwerking met penningmeester (deel)begrotingen op

Competenties

- Accuraat
- Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- Kennis van Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint
- Integer
- Werkervaring financiële administratie

Tijdsplanning

20 uur per week

Verantwoording

Penningmeester/Dagelijks bestuur

VERTROUWENSCONTACTPERSOON

Omschrijving

De vertrouwenscontactpersoon (VCP) is binnen DZC'68 het eerste aanspreekpunt voor iedereen die een vraag heeft over of te maken heeft met grensoverschrijdend of ongewenst gedrag. In een vertrouwelijk gesprek bieden zij een luisterend oor, geven raad en verwijzen door voor geschikte hulp. Daarnaast adviseren en stimuleren ze de vereniging om preventieve maatregelen te nemen. De VCP zal niet zelf inhoudelijk de klachten behandelen, maar de weg naar een goede oplossing proberen aan te geven. De VCP is op de hoogte van de mogelijkheden die er zijn om hulp te krijgen.

Taak

- Eerste opvang/aanspreekpunt
- Doorverwijzen
- Preventieactiviteiten

Competenties

- Sociaal toegankelijk
- Heeft levenservaring
- Integer
- Heeft affiniteit met een sociaal veilige sportomgeving en wil daaraan een bijdrage leveren
- Bereid om de opleiding tot VCP sport te doen die het Centrum Veilige Sport Nederland/NOC*NSF biedt
- Kan een vertrouwelijk gesprek voeren met klager, beschuldigde, vereniging
- Kan reflecteren
- Kan omgaan met vertrouwelijkheden en weerstanden
- Kan omgaan met emoties van zichzelf, de beschuldigde, het slachtoffer en de omgeving
- In staat mee te werken beleid uit te voeren

Tijdsplanning

- is afhankelijk van de melding
- circa een aantal uur per jaar voor bijscholing
- aanstellingstermijn min. 4 jaar



Verantwoording
Voorzitter/Dagelijks bestuur

WEDSTRIJDSECRETARIAAT

Coördinator Wedstrijdsecretariaat

Omschrijving

Het wedstrijdsecretariaat neemt een belangrijke plaats in binnen onze voetbalvereniging. Op speeldagen vertegenwoordigen zij de vereniging in alle voetbal gerelateerde zaken, vormen ze het aanspreekpunt van de vereniging en zijn verantwoordelijk voor een goed en ordelijk verloop. Het wedstrijdsecretariaat is medeverantwoordelijk voor het goed verlopen van het (competitie- en beker)programma van alle te spelen wedstrijden en de organisatie daar om heen. Het team wedstrijdsecretariaat bestaat uit de wedstrijdsecretarissen, de medewerkers wedstrijdsecretariaat, het gastteam en het materialenteam. De coördinator zorgt ervoor dat alles in goede banen wordt geleid.

Taak

- Verantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat, het werk voor de vrijwilligers zodanig organiseren en faciliteren dat zij goed kunnen functioneren
- Maakt het rooster team wedstrijdsecretariaat
- Maakt het rooster gastteam
- Onderhoudt de contacten met het gastteam, wedstrijdsecretarissen, medewerkers wedstrijdsecretariaat, materiaalteam en algemeen bestuur
- Plant en zit voor de overleggen van het wedstrijdsecretariaat
- Beheert de wedstrijdsecretariaat team app en de gastteam app

Competenties

- Communicatief vaardig
- Besluitvaardig
- Motivator
- Oog voor ieder teamlid, inzicht in haar/zijn kwaliteiten

Tijdsplanning

Circa 1 tot 3 uur per week
2x per seizoen overleg

Verantwoording

Manager accommodatie

Wedstrijdsecretaris

Omschrijving

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

Taak

- 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 het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders



- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul. In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten
- Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien
- Contacten onderhouden met wedstrijdsecretarissen junioren / pupillen en damesafdeling
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken
- Verantwoordelijk voor het informeren van de thuisspelende- en bezoekende vereniging(en)/scheidsrechters bij afkeuringen

Competenties

- Organisatorische vaardigheden, je kan zowel zelfstandig als in team werken
- Vriendelijkheid in woord en daad waar nodig, kunnen verwijzen volgens de afgesproken route binnen onze vereniging
- Kennis van Microsoft Office Word en Excel

Tijdsplanning

De taken zijn voor het allergrootste deel administratief en dus thuis uit te voeren. Ongeveer 4 tot 6 uur per week. Wanneer, kun je veelal zelf beslissen, op welk moment van de dag/week de dingen te doen. 2 x per jaar neem je deel aan het overleg wedstrijdsecretariaat

Verantwoording

Coördinator Wedstrijdsecretariaat

Programmamaker

Omschrijving

De programmamaker regelt o.a. de planning qua velden, kleedkamerindeling, lockers op de wedstrijddagen en zet deze info wekelijks door naar alle betrokkenen

Taak

- Haalt het programma van de eerstkomende 14 dagen op en zet dat in een Excel bestand
- Koppelt aan de wedstrijden begin en eindtijd vast
- Keurt de velden voorafgaande wedstrijddag of delegeert dit
- Doet de veldindeling (in overleg met managers over aanwezigheid Champignons League en Voejebal)
- Zet de vrijwilligersbezetting in het schema
- Doet voor de eerstkomende week de kleedkamerindeling en wijst lockers toe
- Vult voor de eerstkomende week de scheidsrechters in
- Vult voor de eerstkomende week de bijzonderhedenkolom in (veldbijzonderheden)
- Verstuur op donderdag het ingevulde Excel bestand (het wedstrijdprogramma) aan de betrokken vrijwilligers, algemeen en dagelijks bestuur

Competenties

- Affiniteit met sport; liefst voetbal
- Kan goed zelfstandig werken
- Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- Kennis van Microsoft Office Word/Excel

Tijdsplanning

6 uur per week (op routine)

10 uur per week (in het begin)



Verantwoording

Coördinator Wedstrijdsecretariaat

Medewerker Wedstrijdsecretariaat

Omschrijving

Het wedstrijdsecretariaat is het middelpunt van onze vereniging op de zaterdagen. Als medewerker wedstrijdsecretariaat ben je onderdeel van het team en zorg je ervoor dat alles goed verloopt. Het is een mooie 'niet voetballende' rol, taak bij DZC'68. Je maakt kennis met veel mensen binnen de club, maar ook van bezoekende verenigingen

Taak

- Aanspreekpunt voor trainers/leiders/scheidsrechters van bezoekende verenigingen
- Aanspreekpunt voor trainers/leiders/scheidsrechters van onze eigen vereniging
- Geeft wijzigingen door aan gastheer/vrouw en/of materiaalman
- Houdt toezicht op de kleedkamers/gangen en lockers
- Het uitgeven en beheren van kleedkamersleutels
- Draagt zorg voor de orde en netheid op het wedstrijdsecretariaat
- Ontvangt de uitslagen van de wedstrijden, registreert deze in het DWF (digitaal wedstrijd formulier) als dit aan het einde van het dagdeel nog niet ingevuld is)
- Registreert bijzonderheden in de app wedstrijdsecretariaat (gezamenlijke app team wedstrijdsecretariaat)

Competenties

- Communicatief vaardig
- Enthousiasme en betrokkenheid
- Kent en onderschrijft het beleid van de vereniging

Tijdsplanning

Zaterdagmorgen 8:00 -12:00 uur of zaterdagmiddag 12:00-16:00 uur

Indeling in rooster, circa 1 x per 4 weken een dagdeel

Verantwoording

Coördinator Wedstrijdsecretariaat

Gastheer/vrouw

Omschrijving

Op wedstriiddagen worden de bezoekende teams op het 'gastheerplein' bij de ingang van de accommodatie ontvangen door de gastheer/vrouw en is daarbij het eerste aanspreekpunt.

Taak

- Bij begin dienst kort overleg met wedstrijdsecretariaat
- Ontvangen van gastteams, begeleiders, scheidsrechters en overige bezoekers
- Doorgeven van relevante informatie voor de tijd dat de teams en overige gasten op ons sportcomplex verblijven
- Verwijzen naar de juiste route qua velden echter ook qua verantwoording bij vragen
- Oogje in het zeil houden bij het parkeren van fietsen, scooters en e-bikes in de daarvoor gereserveerde plaatsen
- Rook- en afvalvrij houden van het gastheerplein
- Bij einde dienst bijzonderheden doorgeven aan collega en wedstrijdsecretariaat

Competenties

- Vriendelijk



- Communicatief vaardig
- Enthousiasme en betrokkenheid

Tijdsplanning

Zaterdagochtend 07.30 - 11:30/12:00 uur of zaterdagmiddag als het 1^e thuis speelt 11:30 - 15.30 uur
Indeling in rooster, circa 1 x per 4 weken een dagdeel

Verantwoording

Coördinator Wedstrijdsecretariaat

Materiaalman/vrouw

Omschrijving

De materiaalman/vrouw is een belangrijke schakel op de trainings- en wedstrijddagen. Hij/Zij houdt toezicht in de materiaalruimte, beheert de materialen en verzorgt daarnaast binnen en buiten het clubgebouw een aantal vaste taken.

Taak

- Het openen van de materiaalruimte
- Veldverlichting aanzetten
- Cornervlaggen plaatsen op alle wedstrijdvelen
- Controle netten van alle wedstrijdvelen
- Vlaggen hijsen op het terras
- Pionnen sorteren/opruimen
- Ballencheck/oppompen
- Ranja maken
- Hesjes wassen/droger/opvouwen
- Beheer gevonden voorwerpen
- Materialenruimte netjes houden
- Toezicht op kleedkamers
- Toezicht dat de pupillen goaltjes terug gezet worden op de juiste plek
- Goals op slot zetten
- Toezicht langs de velden/afvalbakken verschoneren
- Cornervlaggen ophalen

Competenties

- Vriendelijk
- Pro actief
- Zelfstandig kunnen werken

Tijdsplanning

Op een doordeweekse avond 16:00-21:00 of zaterdag overdag 8:00 - 17:00 uur

Verantwoording

Manager accommodatie

SPORTBEGELEIDERS

Trainer

Omschrijving

Omdat er trainers nodig zijn van jeugd tot senior met verschillende taken, competenties, is dit per categorie in grote lijnen aangegeven. Als trainer leer /begeleidt en ontwikkel je het team naar beste



kunnen, wetend dat je een voorbeeldfunctie hebt. Het speel- en ontwikkelplezier en de veiligheid staan bij DZC'68 altijd voorop.

Trainer 'Voejebal' (tussen 2 en 4 jaar)

Tijdens Voejebal maken de kinderen spelenderwijs kennis met voetbal en staan diverse oefeningen ter ontwikkeling van de motorische vaardigheden centraal.

Taak

- Samen met een collega trainer zet je alles klaar op de velden
- Voorafgaande training organiseer je hulp van een aantal ouders/verzorgers
- Na afloop training begeleidt je het kind naar de ouder/verzorger

Competenties

- Goede communicatieve vaardigheden
- Ervaring met / kennis van de ontwikkeling van kinderen
- Aandacht hebben voor en inzicht in de individualiteit van een kind
- stimuleren van een kind in zijn/haar ontwikkeling

Tijdsplanning

Voejebal bestaat uit 15 trainingen, waarbij er 7x binnen en 8x buiten getraind wordt.

De trainingen vinden plaats op zaterdagochtend van 8:30 tot 9:30 m.u.v. feestdagen en schoolvakanties

Verantwoording

Technisch Manager/Manager Breedtesport

Trainer Jeugd (Breedtesport)

Als jeugdtrainer ben je verantwoordelijk voor het verzorgen van de wekelijkse trainingen voor het team. Het stimuleren, enthousiasmeren en positief begeleiden staat hierbij centraal

Taak

- Geeft wekelijks trainingen conform het technisch jeugdplan van DZC'68
- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging, is zelf een voorbeeldfunctie
- Houdt leeftijd coördinator op de hoogte over voortgang trainingen en/of bijzonderheden team (lid)
- Stemt goed af en overlegt waar nodig met leider en/of leeftijd coördinator rondom afspraken betreffende het team
- Is verantwoordelijk voor de door het team gebruikte trainingsmaterialen. Klaarmaken en opruimen materialen, controleren kleedkamers

Competenties

- Goede communicatieve vaardigheden
- Ervaring met / kennis van de ontwikkeling van de jeugd
- Empathisch
- Enthousiast en betrokken

Tijdsplanning

1 of 2 avonden per week max. 1,5 uur per training. Afhankelijk van de leeftijd en het team zal het aanvangstijdstip bepaald worden.

Beschikbaar op wedstrijddagen (competitiewedstrijden)

Verantwoording

Manager Breedtesport



Hoofdtrainer (Prestatiesport)

De hoofdtrainers binnen de prestatiesport van DZC'68 worden formeel en operationeel aangestuurd door en leggen directe verantwoording af aan het Hoofd Opleidingen (HO)/ de Technisch Manager. De hoofdtrainer is medeverantwoordelijk voor de uitvoering en ontwikkeling van het door de vereniging vastgestelde jeugd/voetbalbeleidsplan. Eén keer per seizoen (november/december) heb je met de HO/Technisch Manager een voortgangsgesprek. Eén keer per seizoen (februari/maart) een functioneringsgesprek en één keer per seizoen een evaluatiegesprek (mei/juni).

Taak

- Is mede verantwoordelijk voor het samenstellen van het te coachen team voorafgaand aan het seizoen
- Is mede verantwoordelijk voor het samenstellen van het begeleidingsteam (assistent-trainers en teammanager/leider) voorafgaand aan het seizoen
- De hoofdtrainer stuurt het begeleidingsteam (assistent-trainers en teammanager/leider) functioneel aan
- De hoofdtrainer stelt onder verantwoordelijkheid van de HO/Technisch Manager het jaarplan op, waarin het trainings- en wedstrijdprogramma is opgenomen met bijbehorende inhoud
- De hoofdtrainer bereid de trainingen voor, conform het door de vereniging vastgestelde jeugd/voetbalbeleid vanuit het jaarplan
- De hoofdtrainer geeft leiding aan de trainingen conform het door de vereniging vastgestelde jeugd/voetbalbeleid vanuit het jaarplan waarin de ontwikkeling van spelwijze, voetbalhandelingen, lichamelijk en persoonlijkheid centraal staan
- De hoofdtrainer van de JO13-1, JO15-1, JO17-1, JO19-1 past minimaal 1x per seizoenshelft video-analyse toe bij het te coachen team en bespreekt deze beelden middels in het kader van team- en individuele ontwikkeling. Voor de hoofdtrainer van JO13-2, JO14-1, JO15-2, JO17-2, JO19-2 is het toepassen van video-analyse niet verplicht
- De hoofdtrainer van de JO17-1 en JO19-1 houdt min. 2x per seizoen (november/december en maart/april) een begeleidingsgesprek met iedere speler, waarbij het VCM als mogelijke gespreksmethodiek gebruikt kan worden
- De hoofdtrainer van de JO17-1 en JO19-1 houdt het format 'statistieken JO...-' gedurende het seizoen voor het te coachen bij en stuurt het ingevulde format op de vastgestelde data op naar de HO/Technisch Manager
- De hoofdtrainer ondersteunt de HO/Technisch Manager bij verdere ontwikkeling van het jeugd/voetbalbeleidsplan
- Adviseert de HO/Technisch Manager aangaande het selecteren van spelers/speelsters richting het komende seizoen
- Neemt deel aan het Technisch Overleg dat 6x per seizoen plaatsvindt
- Is op de hoogte van de inhoud van het jeugd/voetbalbeleidsplan dat bij DZC'68 wordt gehanteerd, houdt zich hieraan en ziet erop toe dat anderen zich hieraan houden
- De hoofdtrainers van DZC'68 zijn in het bezit van de vereiste trainingsdiploma's afhankelijk van de teams/leeftijd/indeling en bereidheid zich verder te ontwikkelen/scholen waar nodig

Competenties

- Goede communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Heeft het doel om spelers, trainersstaf en zichzelf verder te ontwikkelen
- Is ambitieus en heeft voldoende oog voor de verenigingsstructuur/cultuur waarin prestatie en plezier samen op gaan
- Motivator



- Is zichtbaar betrokken bij de vereniging en draagt zorg voor een goede sfeer binnen en buiten het team, heeft een positieve en sociale houding

Tijdsplanning

Aanwezig tijdens trainings- en wedstrijddagen

Aanwezig technische overleggen (6 x per seizoen)

Aanwezig gesprekken met HO/Technisch Manager

Verantwoording

HO/Technisch Manager

Assistent trainer

Omschrijving

Als assistent trainer help je de hoofdtrainer waar je kunt. Je bent samen met de hoofdtrainer de drijvende kracht achter de ontwikkeling van onze spelers. Het speel- en ontwikkelplezier en de veiligheid staan bij DZC'68 altijd voorop.

Taak

- Samen met de hoofdtrainer het voorbereiden, geven en evalueren van trainingen
- Samen met de hoofdtrainer het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van wedstrijden
- Inhoud geven aan de individuele (voetbal)begeleiding van de spelers, zowel op als naast het veld
- Samenwerken met overige leden binnen het voetbalkader DZC'68, o.a. leider/teammanager, HO/Technisch Manager, medische staf, Manager Breedtesport, leeftijd coördinator
- Werken vanuit het opleidingsplan van DZC'68
- Bijwonen en mede inhoud geven aan de trainersbijeenkomsten/overleggen

Competenties

- Affiniteit met voetbal/voetbal tactisch inzicht
- Goede communicatieve vaardigheden
- Dienstbare opstelling in het belang van het team
- Beschikbaar op wedstrijd- en trainingsdagen
- In bezit van rijbewijs B

Tijdsplanning

Beschikbaar op trainings- en wedstrijddagen (competitiewedstrijden)

Beschikbaar bij trainersbijeenkomsten/ overleggen

Verantwoording

HO Technisch Manager/Manager Breedtesport

Leider/Teammanager

Leider:

Omschrijving

Als leider van een voetbalteam ben je een belangrijke schakel tussen spelers en organisatie, maar ook tussen speler en trainer. Daarnaast ben je medeverantwoordelijk voor sportief gedrag, het uitdragen van normen en waarden en het maken en uitvoeren van afspraken. De leider zorgt voor de organisatie rondom elke wedstrijd van het team.



Taak

- De leider is verantwoordelijk voor de organisatie van het team
- Is lid van DZC'68 en kan hierdoor gekoppeld worden aan voetbal.nl App en de wedstrijd zaken App
- Maakt de algemene afspraken en betreft ouders hierin
- Informeert ouders en spelers voor elke wedstrijd
- Maakt een vervoer- en een was schema
- Werkt mailadressen en telefoonnummers bij en deelt deze met de leeftijdscoördinator
- Draagt zorg voor kleding, ballen, waterzak en bidons
- Houdt afmeldingen bij voor wedstrijd/training en regelt vervangende spelers
- Regelt administratieve zaken rond de wedstrijd, zoals het invullen van de spelers op de wedstrijd zaken App
- Ontvangt gastvereniging en scheidsrechter
- Regelt een grensrechter voor zijn team, zowel uit als thuis
- Regelt bij thuiswedstrijden reserve tenue als gastvereniging in zelfde kleuren voetbalt
- Organiseert/controleert of de kleedkamers schoon zijn bij aankomst en verlaten kleedkamer, zowel bij wedstrijden als trainingen. Dit eventueel in overleg met de trainer
- Zorgt voor sportief gedrag en bewaakt normen en waarden in het team, je bent een voorbeeldfunctie
- Verzorgt (of laat dit verzorgen) limonade/thee tijdens de rust voor eigen team en tegenstander

Competenties

- Affiniteit met voetbal
- Goede communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Empathisch vermogen
- Dienstbare opstelling in het belang van het team
- Beschikbaar op wedstrijddagen
- In bezit van rijbewijs B

Tijdsplanning

Beschikbaar op wedstrijddagen (competitiewedstrijden)

Verantwoording

Manager Breedtesport

Teammanager:

Omschrijving

Als teammanager ben je de spin in het web van alle activiteiten rondom het elftal. Je zorgt ervoor dat de hoofdtrainer, de assistent-trainer, de medische staf en de spelers zich volledig op het voetballen kunnen richten en dat alle bijkomende zaken erom heen effectief geregeld zijn. Je bent het aanspreekpunt voor spelers en ouders/verzorgers en bent in staat om middels sterke mondelinge en schriftelijke vaardigheden proactief te communiceren met diverse geledingen.

Taak

- Het optimaal organiseren van het team rond de wedstrijden, zoals bijvoorbeeld invullen digitaal wedstrijdformulier, het klaarleggen en opruimen van de kleding en het ontvangen tegenstander
- Zorgdragen voor de communicatie tussen spelers, ouders en begeleidingsstaf en het overig kader binnen DZC'68
- Een representatieve rol- voorbeeldfunctie- vervullen, richting ouders, tegenstanders en scheidsrechters
- Het bijstaan van het team bij alle voorkomende praktische zaken



- Aanwezig bij overleg technische commissie

Competenties

- Affiniteit met voetbal
- Goede communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Empathisch vermogen
- Dienstbare opstelling in het belang van het team
- Flexibel inzetbaar, beschikbaar op wedstrijddagen, regelmatig op trainingsdagen
- In bezit van rijbewijs B

Tijdsplanning

Beschikbaar op wedstrijddagen, meestal zaterdag (competitiewedstrijden) en doordeweeks bij (oefen en/of inhaalwedstrijden)

Verantwoording

HO Technisch Manager

Keepers trainer

Omschrijving

Het trainen en begeleiden van onze keepers tijdens de keeperstrainingen en/of teamtrainingen. In samenwerking met stafleden in onze opleiding op basis van de visie en het geldende beleidsplan van DZC'68.

Taak

- Het voorbereiden, analyseren en evalueren van keeperstrainingen op basis van de visie en het keepersplan
- Het coachen en begeleiden van de keepers tijdens de teamtrainingen
- Een actieve rol spelen in de ontwikkeling van de keepers op zowel persoonlijk als voetbaltechnisch gebied
- Levert een actieve bijdrage aan overlegmomenten over de keepers
- Overlegt met de hoofdtrainer / technische commissie van de keeper(s) over de ontwikkeling
- Is zoveel als mogelijk bij wedstrijden aanwezig om keepers te begeleiden en observeren.
- Het beoordelen van de keepers

Competenties

- Ervaring als keeper/trainer
- Sociale, communicatieve en pedagogische vaardigheden
- Motiverend, innoverend en doelgericht kunnen werken

Tijdsplanning

2 x per week keeperstraining

Beschikbaar overleg Technische commissie

Verantwoording

HO/Technisch Manager

Scheidsrechter

Omschrijving

Een scheidsrechter leidt de wedstrijd in goede banen. Hij kent de spelregels en zorgt ervoor dat iedereen deze naleeft. Op het moment dat dit niet gebeurt, grijpt hij in. Zo weet iedereen waar hij aan toe is en



kunnen clubofficials, spelers en toeschouwers zich concentreren op datgene waar het allemaal om draait, namelijk: lekker voetballen! De scheidsrechter is op de achtergrond aanwezig, maar is tegelijkertijd ook een spelbepaler. Hij is een manager die iedereen op en rond het veld in staat stelt het maximale uit het voetbalspel te halen.

Taak

- Controleren van het veld:
zijn de doelnetten naar behoren bevestigd en zijn de hoekvlaggen aanwezig, staan er geen obstakels direct langs het veld
- Controleren van het Digitaal wedstrijdformulier (Dwf):
is dit op een correcte wijze ingevuld, d.w.z.: is er een aanvoerder aangesteld, klopt het aantal dispensatiespelers en klopt het aantal spelers
- Het fysiek controleren van de digitale spelerspassen, voorafgaand aan de wedstrijd
- Ziet erop toe dat elk te gebruiken bal voldoet aan de gestelde eisen
- Ziet erop toe dat de uitrusting van de spelers voldoet aan de gestelde eisen
- Informeren van de assistent scheidsrechters; wat wordt er wel en niet van hen verwacht
- Een correcte toss uitvoeren, voorafgaand aan de wedstrijd
- Het leiden van een voetbalwedstrijd, waaronder het correct toepassen van de spelregels
- Na afloop de uitslag en eventueel uitgedeelde kaarten op een correcte wijze in het Dwf verwerken
- Bijzonderheden doorgeven aan het wedstrijdsecretariaat DZC'68

Competenties

- Effectief communiceren
- Goede contactuele eigenschappen
- Doortastend
- Zelfverzekerd
- Goede conditie

Tijdsplanning

Circa 3 uur per week tijdens seizoen (Augustus t/m Juni)
Piekmomenten: Toernooien

Verantwoording

Coördinator Scheidsrechters

Assistent Scheidsrechter

Omschrijving

Een assistent scheidsrechter (ook wel grensrechter genoemd) is iemand die bij voetbalwedstrijden de scheidsrechter bijstaat in zijn/haar beslissingen. Ze helpen de scheidsrechter door middel van signalisatie, dit gebeurt met een vlag.

Taak

- De scheidsrechter ondersteunen in het waarnemen van de speeltijd
- Het aangeven van strafbaar buitenspel
- Aangeven wie er recht heeft op inworp, hoek- of doelschop
- Aangeven wanneer teams een speler willen wisselen
- Aangeven van onregelmatigheden op het veld die zich aan het oog van de scheidsrechter onttrekken

Competenties

- Goede contactuele eigenschappen



- Doortastend
- Zelfverzekerd

Tijdsplanning

Circa 3 uur per week tijdens seizoen (Augustus t/m Juni)
Piekmomenten: Toernooien

Verantwoording

Coördinator Scheidsrechters

G Voetbal begeleiding

Omschrijving

Wij willen dat mensen met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking de mogelijkheid krijgen om ook van voetballen te genieten. Het draait hierbij om plezier in het spel waarbij respect en waardering voor elkaar belangrijke waarden zijn. De leden van het team hebben allemaal één of meerdere beperkingen. DZC'68 wil doorgroeien naar verschillende teams van ongeveer gelijke leeftijd en spelmogelijkheden.

Taak Trainer

- Trainen en coachen voetballers met een beperking waarbij rekening gehouden wordt met de beleving en mogelijkheden van spelers
- Assisteren bij G voetbal activiteiten
- Zorgt ervoor dat er wekelijks een training van één uur gegeven wordt met een hoog fun-gehalte. Voor veel van onze G voetballers is deze voetbaltraining meer dan een training, het is ook een moment om hun vrienden en trainers terug te zien. De focus ligt op oefeningen met bal en spelvormen
- Stimuleert spelers in hun voetbaltechnische ontwikkeling
- Stimuleert spelers in hun mentale ontwikkeling

Taak Leider

- Als leider fungeer je naast de trainer en begeleid je mee de trainingen
- Samen met de trainer zet je de trainingen klaar en zorg je ervoor dat alles naderhand ook weer opgeruimd is (samen met de spelers)
- Je bent vooral een klankbord voor de spelers. Je begeleidt hen op het veld en op wedstrijden en zorgt ervoor dat ze zich goed voelen binnen de werking
- Ondersteunen scheidsrechter tijdens de uitvoering van de spelregels
- Contact met begeleider tegenstander over verloop wedstrijd

Competenties

- Affiniteit met de doelgroep
- Ervaring met de doelgroep is een pre, maar geen must
- Voetbalachtergrond idem
- Sociaal voelend
- Effectief communiceren
- Goede contactuele eigenschappen
- Min. 18 jaar

Tijdsplanning

Training doordeweeks ong. 2 uur en de tijd rondom de competitiewedstrijden op de zaterdagen tijdens het seizoen



Verantwoording
Manager breedtesport

Scout

Omschrijving

De scout is altijd op zoek naar voetbaltalenten en creëert een duidelijk beeld van de kwaliteiten van de spelers.

Taak

- Je bekijkt spelers uit elftallen van onze vereniging, aan de hand van voortgangsformulieren en/of overleg technisch manager
- Je belangrijkste taak is het bezoeken van wedstrijden en het analyseren van voetballers. Je kijkt daarbij naar hun talent voor traptechniek, balbezit, teamwork en spelinzicht. Ook beoordeel je hun gedrag op het veld.
- Je bent verantwoordelijk voor het in kaart brengen van de talenten
- Je brengt op regelmatige momenten verslag uit aan de HO/Technisch Manager

Competenties

- Affiniteit met (jeugd)voetbal
- Tactisch en technisch inzicht voetbal
- Flexibel, enthousiast en integer
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden

Tijdsplanning

Op zaterdag beschikbaar voor het bezoeken van jeugdwedstrijden.
Bijwonen overleg scouting / HO Technisch Manager

Verantwoording
HO/Technisch Manager

OVERIGE COORDINATOREN

Leeftijdskoördinator Jeugd/Senioren

Omschrijving

De leeftijdskoördinator is het aanspreekpunt voor leiders, trainers van de betreffende leeftijdsgroep m.b.t. de organisatie van wedstrijden op het veld, trainingen en nevenactiviteiten

Taak

- Het coördineren van de organisatie van de leeftijdsgroep, verzorgt de teamindeling en voorziet mede elk team van een trainer en een leider
- Verwerkt inschrijvingen die binnen komen via de ledenadministratie. Plaats het nieuwe lid in een team
- Zorgt dat nieuwe trainers/leiders wegwijs worden door het 'Welkom bij DZC'68' aan te bieden
- Controleren of kleding, tassen en materiaal per team in orde zijn
- Controleren of alle trainers voldoende materialen hebben
- Contactpersoon voor leiders en trainers en evt. ouders
- De leeftijdskoördinator is aanwezig bij de coördinatoren vergadering en kan aanwezig zijn bij het trainersoverleg



- De leeftijdscoördinator toont belangstelling bij de trainingen en wedstrijden van de betreffende leeftijdsgroep op het veld
- De leeftijdscoördinator controleert/voorziet zijn of haar teams van de informatie die hij/zij krijgt van de betrokken manager
- Houdt periodiek contact met trainers/leiders over voortgang team en activiteiten
- Informeert manager bij zieke en/of geblesseerde spelers. En bij bijzondere gebeurtenissen rondom spelers, trainers, leiders, waaronder directe naasten vallen. Bijv. trouwen, overlijden, ziekte, geboorte ed.
- Regelt activiteiten rondom kampioenschap
- Neemt voorkeursformulieren af bij alle leden in de leeftijdsgroep, draagt de tweedejaars over aan de volgende leeftijdscoördinator
- Inname van kleding en materialen van leiders en trainers die stoppen en informeert de manager en de Vrijwilligerscommissie wie er stoppen

Competenties

- Affiniteit met (jeugd)voetbal
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Integer
- Pro actief denken en handelen
- In staat jeugdtrainers- en leiders op een positieve wijze te enthousiasmeren en motiveren

Tijdsplanning

Bij voorafgaande seizoen (maken indelingen team), start en einde van het seizoen is de tijdsinvestering meer, naar gelang de werkzaamheden/activiteiten. Als alles draait gemiddeld 1,5 per week

Aanwezig bij het coördinatoren overleg 1 x per 2 maanden

Het bezoeken op de zaterdag van de jeugdwedstrijden, indeling naar eigen gelang, maar wel van belang dat dit periodiek tijdens seizoen gebeurt

Verantwoording

HO/Technisch Manager/Manager breedtesport

Coördinator scheidsrechters

Omschrijving

De coördinator scheidsrechter houdt zich bezig met de arbitrage van wedstrijden en stuurt de verenigingsscheidsrechters aan. Het werkveld bevat zowel de senioren- als de jeugdafdeling van de vereniging. De coördinator draagt zorg voor het werven, aanstellen en positioneren van scheidsrechters binnen de vereniging. Daarnaast organiseert de coördinator scheidsrechteractiviteiten en -opleidingen.

Taak

- Is aanspreekpunt/contactpersoon voor de vereniging scheidsrechters en onderhoudt de contacten met hen
- Zit de vergaderingen van de scheidsrechterscommissie voor en delegeert taken waar nodig
- Stimuleert scheidsrechters om cursussen te volgen
- Draagt zorg voor informatieavonden voor de scheidsrechters
- Verantwoordelijk voor de planning/wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen
- Verantwoordelijk voor de bezetting scheidsrechters begeleiding op de speeldagen
- Medeverantwoordelijk werven scheidsrechters
- Draagt zorg voor naleving arbitrage beleid



- Onderhoudt contacten met arbitrage van naburige voetbalverenigingen en de scheidsrechtersvereniging Doetinchem en omstreken.

Competenties

- Goede contactuele eigenschappen
- Effectief communicerend
- Organisatorische vaardigheid
- Motivator
- Integer

Tijdplanning

Circa 2 uur per week

Verantwoording

Manager Breedtesport

Coördinator Kleding

Omschrijving

Draagt zorg voor alle kleding t.b.v. de vereniging. De coördinator is het aanspreekpunt voor leiders, trainers en overige kader.

Taak

- Het uitgeven en innemen van de teamtassen met wedstrijdkleding aan het begin en einde van het seizoen
- Controleren wat ontbreekt, kapot is en vervangen moet worden
- Het beheren en bestellen van de clubkleding en clubtassen
- Administratie bijhouden van de kleding

Competenties

- Kan goed zelfstandig werken
- Communicatief vaardig
- Kennis van Microsoft Office Word/Excel

Tijdplanning

Tijdens het begin van het seizoen ongeveer een half uur per dag, aan het einde van het seizoen 2 weken, voorafgaande zomervakantie

Tussendoor ben je telefonisch bereikbaar op tijden, die je zelf aangeeft, en bereidt - in afstemming met elkaar - alles rondom de kleding te verzorgen.

Verantwoording

Manager Accommodatie

Coördinator Sponsorcommissie/Support 68

Omschrijving

De Sponsorcommissie is er primair om zoveel mogelijk sponsoren te binden aan de club. Als coördinator Sponsorcommissie/Support 68 geef je samen met de sponsorcommissie vorm en inhoud aan het sponsorbeleid.



Taak

- Werven van nieuwe sponsors en onderhoudt de contacten met bestaande sponsors voor alle evenementen
- Neemt het voortouw in de verdere professionalisering van ons sponsorbeleid en de praktijk
- Ziet en verzilvert mogelijkheden voor organisatie brede sponsoring
- Benut de commerciële kansen van onze media kanalen
- Denkt mee met sponsors en is scherp op het vergroten van 'return on investment'
- Maakt zakelijke afspraken en contracten in samenwerking met de financiële commissie
- Adviseert het bestuur over alle aspecten van sponsoring en partnerchips met sponsors
- Houdt toezicht op de bestaande sponsor database, houdt deze actueel en onderneemt waar nodig tijdig actie
- Organiseert samen met de Sponsorcommissie sponsor- en relatiebijeekomsten, gericht op bestaande en nieuwe partners

Competenties

- HBO werk- en denkniveau
- Ervaring in commercie/sponsoring en/of (sport) marketing is een Pre
- Creatief en strategisch sterk
- Goede communicatieve vaardigheden
- Nauwkeurigheid en oog voor detail, ook bij het opstellen van zakelijke overeenkomsten
- Planmatig werken
- Kennis van Office programmatuur

Tijdsplanning

Circa 6 uur per week, periodiek meer

Verantwoording

Dagelijks bestuur

Coördinator keeperstrainers

Omschrijving

Draagt zorg voor onze keeperstrainers die trainingen verzorgen aan alle jeugdige keepers, zowel voor breedte- als prestatiesport

Taak

- Coördineert en houdt de vorderingen bij van de keepers
- Begeleidt en draagt zorg voor de keeperstrainers
- Communiqueert/overlegt met managers breedte- en prestatiesport
- Behoudt toezicht dat er min. 2x per week een keeperstraining is

Competenties

- kennis van traditionele en moderne trainingsmethoden en -technieken
- goede sociale en communicatieve vaardigheden
- het vermogen om anderen te stimuleren en motiveren

Tijdsplanning

1 - 1,5 uur per week

Verantwoording

HO Technisch Manager/Manager Breedtesport



Coördinator Activiteitencommissie

Omschrijving

Als coördinator van de Activiteitencommissie speel je een essentiële rol in het plannen, organiseren en uitvoeren van diverse activiteiten. Samen met de andere leden van de commissie bedenkt je leuke evenementen voor onze leden. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor het bestuur en overleg je regelmatig met de commissie en collega's overig kader over de voortgang en het verloop.

Taak

- coördineert alle activiteiten die de commissie organiseert
- overlegt tijdig met commissie en overig kader en zorgt voor extra helpers bij een evenement
- draagt mede zorg voor de veiligheid rondom de activiteit
- plant datums activiteiten in overleg met algemeen bestuur en commissie

Competenties

- goede sociale en communicatieve vaardigheden
- organisatorisch vermogen
- je bent pro actief en integer
- creatief

Tijdsplanning

6 x per seizoen overleg

Tijd rond de activiteiten (organiseren/uitzetten/meehelpen)

Verantwoording

Manager Breedtesport

Coördinator Communicatie

Omschrijving

De Communicatie commissie verzorgt de in- en externe communicatie van DZC'68. De coördinator Communicatie houdt toezicht hierop en is mede verantwoordelijk voor het up to date houden- en onderhoud van de website.

Taak

- Voorbereiden en voorzitten overleg Communicatie commissie
- Houdt toezicht op uitvoerende taken commissieleden
- Zorgt dat de website up to date is
- Verwerkt binnenkomende vraagstukken/opdrachten vanuit overig kader
- Checkt vooraf berichten die vanuit DZC'68 op Social Media en/of website DZC'68 worden geplaatst op juistheid en correct taalgebruik
- Samen met het bestuurslid Communicatie en de Communicatie commissie draag je zorg voor het communicatiebeleid en de professionele ontwikkeling hierin

Competenties

- HBO werk- en denkniveau
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- Beheersing Nederlandse taal
- Innovatief



Tijdsplanning

2 uur per week

Verantwoording

Dagelijks Bestuur

Coördinator scouting

Omschrijving

Als Coördinator Scouting lever jij een wezenlijke bijdrage aan het identificeren en aantrekken van talentvolle spelers en draag je bij aan de ontwikkeling van het scoutingsproces. Je werkt nauw samen met de scouts en de HO/Technisch Manager.

Taak

- Coördineren en aansturen van de scouts
- Vastleggen van de scoutingsinformatie in de informatiesystemen
- Beoordelen en evalueren verslaggeving scouts
- Voorzitten en inplannen van overleg binnen het scoutingsteam
- Je evalueert/overlegt tijdig met de HO/Technisch Manager
- Je draagt bij aan de ontwikkeling van nieuwe manieren om talent te scouten

Competenties

- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Teamplayer en betrokken richting collega's en trainers
- Tactisch en technisch inzicht voetbal
- Procesmatig kunnen denken en handelen
- Proactief in het zien, benoemen en toepassen van verbeterpunten
- Integer

Tijdsplanning

Circa 2 a 3 uur per week

Verantwoording

HO/Technisch Manager

COMMISSIES

Vrijwilligerscommissie/Prettig Sportklimaat

Omschrijving

Het in goede banen leiden van een vereniging als DZC'68 is veel werk. Het besturen, organiseren, onderhouden, leiden en begeleiden kost enorm veel personele kracht. Al dit werk wordt vrijwel uitsluitend door vrijwilligers gedaan. Dit doen de leden zelf, maar ook de ouders en familie van leden helpen mee. Om de vrijwilligers goed te begeleiden heeft DZC'68 een Vrijwilligerscommissie.

Taak

- Werven nieuwe vrijwilligers (Binnenhalen)
- Begeleiden van vrijwilligers (Begeleiden)
- Actief meedenken en uitvoeren attentiebeleid (Belonen)
- Zorg dragen voor vrijwilligers (Behouden)
- Investeren in afscheid van vrijwilligers (Beëindigen)



- Signalerende functie Prettig Sportklimaat en toezicht naleving
- Actief meedenken en uitvoeren activiteiten in het kader van Prettig Sportklimaat
- Verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid, beheer en toezicht naleving
- Verantwoordelijk voor het attentiebeleid, beheer en uitvoering
- Beheer anti-pestprotocol
- Beheer functieboek

Competenties

- Goede communicatieve vaardigheden
- Netwerker
- Pro actief (alert)
- Empathisch
- Samenwerkend

Tijdsplanning

1x per maand overleg
Circa 2 uur per week

Verantwoording

Vrijwilligerscoördinator

Technische commissie

Omschrijving

De Technische commissie ontwikkelt, voert uit en houdt toezicht op het door DZC'68 te voeren technisch beleid.

Taak

- Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd
- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren
- Stelt samen met de hoofdtrainers trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie
- Bewaakt de uitvoering door hier toezicht op te houden
- Overlegt regelmatig met hoofdtrainers
- Maakt in overleg met de desbetreffende leeftijd coördinatoren de teamindeling voor het nieuwe seizoen
- Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken
- Verantwoordelijk voor het aanstellen van verzorgers en/of fysiotherapeuten
- Verantwoordelijk voor het medisch / preventiebeleid
- Organiseert ouderavonden (op technisch gebied) voor alle jeugdgroepen

Competenties

- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Werkt proactief en denkt in kansen & mogelijkheden zowel op praktisch als beleidsmatig niveau
- Heeft ervaring in het begeleiden, ontwikkelen en beoordelen van trainer-coaches en (jeugd)spelers
- Is in staat om voortgangsgesprekken te voeren en zelfstandig vervolgstappen in gang te zetten
- Heeft naast voetbaltechnisch inzicht een pedagogische achtergrond (pre)
- Kan de voetbalvisie en het voetbalbeleid vertalen in praktische en pragmatische acties
- Is in het bezit van de vereiste diploma's en bereid om zich verder te ontwikkelen

Tijdsplanning

Circa 6 uur per week



Verantwoording
HO/Technisch Manager

Activiteitencommissie

Omschrijving

Het doel van de activiteitencommissie is het versterken van de binding met en tussen de leden van onze vereniging. Bij DZC'68 organiseert de activiteitencommissie activiteiten buiten het reguliere voetbal om. Verspreid over het voetbalseizoen o.a. de presentatie dag, herfstkamp, Sinterklaas, en de kerstbingo.

Taak

- Meedenken en helpen/organiseren in huidige- en toekomstige nieuwe activiteiten
- Meehelpen met het maken van de activiteitenkalender

Competenties

- Goede communicatieve vaardigheden
- Samenwerkend

Tijdsplanning

6 x per jaar aansluiten bij het overleg Activiteitencommissie
Hulp bij organiseren van de verschillende activiteiten

Verantwoording

Coördinator activiteitencommissie

Toernooicommissie

Omschrijving

De toernooicommissie is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd.

Taak

- Verantwoordelijk voor de organisatie en inschrijvingen van alle toernooien voor de jeugd en senioren die elk seizoen op ons sportpark worden gehouden
- Contacten leggen met andere verenigingen ten aanzien van uit- en thuis toernooien
- Via de contacten met andere verenigingen het bijeen brengen van teams van ongeveer gelijke sterkte
- Het communiceren van ingeplande toernooien naar zowel de andere vereniging(en) als naar eigen teamleiders en trainers
- Het organiseren van de eigen thuis-toernooien, met de middelen die daarvoor vanuit de vereniging of sponsors beschikbaar gesteld worden en met een sterk oog voor veiligheid en sportiviteit

Competenties

- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Organisatie talent
- Pro actief
- Kennis van Word en Excel

Tijdsplanning

Periodiek beschikbaar
Aanwezigheid overleg toernooicommissie



Verantwoording
Manager Breedtesport

Scheidsrechterscommissie

Omschrijving

De scheidsrechterscommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbitrageplan, het plan te evalueren en te onderhouden/ontwikkelen.

Taak

- 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
- Verantwoordelijk voor het arbitrageplan
- Regelt informatieavonden voor scheidsrechters en assistent scheidsrechters
- Vergroot regelkennis leden DZC'68
- Overlegt tijdig en waar nodig met de Calamiteiten commissie
- Begeleidt scheidsrechters op de speeldagen volgens rooster
- Ondersteunt toernooien en levert daarin een actieve bijdrage
- Onderhoudt goede contacten met andere clubs en met de Scheidsrechtersvereniging Doetinchem en Omstreken

Competenties

- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Kennis van de spelregels
- Enkele jaren actief als scheidsrechter (pre)
- Pro actief en hands-on mentaliteit
- Integer

Tijdsplanning

Circa 3 uur per week

Verantwoording

Coördinator Scheidsrechters

Calamiteitencommissie

Omschrijving

Bij iedere voetbalvereniging gebeurt er op of rond de velden wel iets, ook bij onze vereniging. Om ervoor te zorgen dat excessen worden voorkomen en indien deze zich voordoen er ook toepasselijke maatregelen genomen worden heeft DZC'68 een calamiteitencommissie. In samenwerking met Prettig Sportklimaat zetten zij zich in voor veiligheid, sportiviteit en respect op en langs de velden. De focus ligt hierbij op preventie en het stimuleren van wenselijk gedrag.

Taak

- Aanspreekpunt calamiteiten/incidenten
- Toezicht houden op gegeven rode/gele kaarten, gaat mede in gesprek met betrokken spelers en stemt alternatieve activiteiten af met de verantwoordelijke managers
- Maakt per casus een korte rapportage/overzicht, om wie ging het, wat is er gebeurd, hoe is dit opgepakt, welke alternatieve activiteiten, welk resultaat
- Houdt het bestuur op de hoogte en adviseert
- Werkt nauw samen met de scheidsrechterscommissie



- Medeverantwoordelijk voor het calamiteitenplan/uitvoeringsregeling 'bestrijding calamiteiten' s.v. DZC'68
- Evalueert 2x per seizoen met het bestuur

Competenties

- Goede communicatieve vaardigheden
- Integer
- Analytisch vermogen

Tijdsplanning

Circa 1,5 uur per week

Verantwoording

Dagelijks bestuur

Financiële commissie/Ledenadministratie

Omschrijving

De financiële commissie zorgt voor een gezonde financiële basis zowel voor de korte als de lange termijn.

Taak

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging
- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen
- Verzorgen loon/btw aangiftes
- Periodiek middels liquiditeitsbegroting het bestuur informeren over de voortgang
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar
- De kascommissie/accountant inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken
- Draagt zorg voor een goede ledenadministratie, een juiste registratie aanmeldingen, opzeggingen en overschrijvingen van leden en houdt deze up to date
- Informeert het bestuur tijdig over verenigingsjubilea leden
- Informeert overig kader waar nodig
- Verwerking en beheer Sportlink

Competenties

- Accuraat
- Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- Kennis van Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint/Exact
- Integer

Tijdsplanning

Circa 6 uur per week

Verantwoording

Penningmeester

Sponsorcommissie/Support68

De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging. Het sponsorbestand van Support68 bestaat inmiddels uit tal van ondernemers. Ondernemers die zich betrokken



voelen bij DZC'68. Support68 biedt tevens voor ondernemers uitstekende mogelijkheden om in contact te treden met andere bedrijven en potentiële klanten. Onze sponsors komen uit zeer diverse branches en opereren in diverse markten. Via Support68 kunnen bedrijven niet alleen hun netwerk, maar ook hun naamsbekendheid vergroten.

Taak

- 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
- Aflopende contracten tijdig proberen te verlengen
- Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van DZC'68
- Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors
- Draagt zorg voor ontvangst van sponsors bij thuiswedstrijden van het 1^e elftal
- Coördineert het actueel houden van alle sponsoruitingen zoals advertenties, reclameborden, kledingsponsors
- Draagt zorg voor een actueel sponsorbestand

Competenties

- Goede communicatieve vaardigheden
- Representatief
- Toegankelijk
- Commercieel ingesteld

Tijdsplanning

Circa 3 uur per week, periodiek meer

Verantwoording

Coördinator Sponsorcommissie/Support 68

Communicatiecommissie

Omschrijving

De communicatiecommissie van DZC'68 stelt zich ten doel zowel de interne - als de externe communicatie van onze voetbalvereniging te bevorderen, te verbeteren, te evalueren en te borgen. De communicatiecommissie ondersteunt het bestuur, de andere commissies en alle geledingen bij het onder de aandacht brengen van hun boodschap, of het nu intern of extern is. Daarnaast zorgt de commissie voor gestroomlijnde en tijdige berichtgeving.

Taak

- Inhoud, beheer en onderhoud van de website.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het communicatiebeleid.
- Publicatie van informatie die van belang of interessant is voor leden en derden. Informatie verzorgd door de Communicatiecommissie en afkomstig van het bestuur, overig kader en leden.
- Het opmaken van de nieuwsbrief . De nieuwsbrief wordt elke maand uitgebracht. Alle leden van DZC'68 krijgen de nieuwsbrief via e-mail.
- Het maken van het programmabladd. Dit wordt periodiek uitgebracht en ligt ter inzage in ons clubgebouw tijdens de wedstrijddagen van het 1^e elftal.
- Bewaking alle communicatie uitingen volgens vastgestelde huisstijl DZC'68
- Beheer DZC'68 op Social Media o.a. Facebook/Instagram/X
- Archiefbeheer content DZC'68.



Competenties

- Goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- Creatief in het opstellen van aansprekende content
- Affiniteit met voetbal en begrip van de dynamiek binnen een sportvereniging
- Teamgericht en in staat om effectief samen te werken

Tijdsplanning

6 x per jaar aansluiten bij het overleg Communicatiecommissie

Tijd is voor een deel flexibel, onderlinge taken worden afgestemd in de commissie

Verantwoording

Coördinator Communicatiecommissie

ACCOMMODATIE

Coördinator kantine

Omschrijving

Als coördinator kantine help je de vereniging met het draaiende houden van een belangrijke bron van inkomsten, de kantine en keuken. De coördinator stuurt aan, ondersteunt en is aanspreekpunt voor het bestuur, de vrijwilligers en leveranciers.

Taak

- Verantwoordelijk voor de inkoop/verkoop, beheer voorraad en het bereiden van producten in de keuken en kantine
- Draagt zorg voor een goede interne communicatie met de keuken en kantine vrijwilligers
- Is betrokken bij alle activiteiten die er in de kantine plaatsvinden.
- Zorgt voor een representatieve en goed onderhouden kantine/keuken
- Opstellen van het werkrooster/werkplan voor de keuken en kantine
- Zo nodig ondersteunen tijdens drukke momenten in keuken en kantine
- Toezien op de eisen behorende bij de hygiëncode en de alcoholwet
- Openen en sluiten van de kantine of toezicht daarop houden
- Verantwoordelijk voor de kantinekas
- Mede werven van nieuwe vrijwilligers
- Beheer voorraad en inkoop
- Pro actief om verkoop van drank en food te optimaliseren en omzet te verhogen
- Je overlegt tijdig met de Manager Accommodatie over alle zaken die van belang zijn betreffende de keuken en kantine

Competenties

- Klantvriendelijk en gastvrij
- Representatief
- Flexibel
- Samenwerkend
- Verantwoordelijkheidsgevoel

Tijdsplanning

Circa 8 uur per week, periodiek meer

Verantwoording

Manager accommodatie



Coördinator onderhoud/velden/gebouwen

Omschrijving

Als coördinator van het onderhoudsteam zorg je er voor dat vrijwilligers in een goede sfeer onderhoud en reparatiewerk kunnen doen aan velden, het clubgebouw en het overige terrein. Je draagt mede zorg voor de benodigde materialen en het onderhoud hiervan.

Taak

- Je oriënteert en organiseert de uit te voeren onderhouds- en reparatiewerkzaamheden
- Je voert het overleg met de leden van het onderhoudsteam omtrent de door hen uit te voeren taken
- Je controleert op de kwaliteit van het gereedgekomen werk
- Je hebt regelmatig contact met de leden van het onderhoudsteam m.b.t. ervaringen en suggesties voor verbeteringen
- Je overlegt tijdig met de Manager Accommodatie over de voortgang en/of benodigdheden

Competenties

- Technisch inzicht
- Organisatorisch vaardig
- Flexibel
- Samenwerkend
- Verantwoordelijkheidsgevoel

Tijdsplanning

Circa 8 uur per week, periodiek meer

Verantwoording

Manager Accommodatie

Onderhoudsmedewerker velden, accommodatie, talud

Omschrijving

DZC'68 een levendige en enthousiaste sportvereniging waar voetbalwedstrijden plaatsvinden en de leden van onze club elkaar ontmoeten zowel op het veld in de wedstrijd als in de kantine voor ontspanning. De vereniging beschikt over 2 kunstgrasvelden + 6 natuur velden en een prachtig nieuw clubgebouw. Als onderhoudsmedewerker help je mee met het schoon en goed onderhouden van ons sportpark.

Taak

- Onderhoud, div. werkzaamheden in en om het gebouw, terrein / buitenruimte sportpark
- Onderhoud en schoonhouden velden en groenstroken
- Belijning velden
- Schilderwerk en overige herstelwerkzaamheden buiten en binnen
- Onderhoud en reparatie (sport) materiaal
- Onderhoud talud, snoeien, onkruid wieden
- Veilig en verantwoord omgaan met gereedschappen en materialen

Competenties

- Positieve instelling
- Pro actief
- Samenwerkend



- Verantwoordelijkheidsgevoel

Tijdsplanning

1 uur per dag of per week, een dagdeel, dagelijks, je eigen tijd inplannen, alles is mogelijk in overleg, zodat de uitvoering van werkzaamheden op maat kunnen zijn

Verantwoording

Manager accommodatie

Kantinemedewerker

Omschrijving

De kantinemedewerker zorgt voor de verkoop van de diverse producten die te koop worden aangeboden. Is tevens betrokken bij de voorraadsamenstelling en is verantwoordelijk om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden deze voorraad bij te houden en aan te vullen. Hij/zij is het gezicht van de vereniging als de bezoekers het sportpark en/of clubgebouw bezoeken.

Taak

- Zetten van koffie en thee
- Bestellingen opnemen van de klant
- Afrekenen van de gekochte waren
- Aanvullen van producten
- Het op de juiste wijze behandelen van etenswaren
- Klantvriendelijk zijn en er verzorgd uitzien en het dragen van evt. aangeboden werkkleding
- Tijdens de werkzaamheden zorgen voor een schone, hygiënische en veilige werkplek
- Bij twijfel vragen om een identificatie bij de bestelling van alcoholische dranken
- Tijdens rustige momenten tussendoor tafels afnemen, zorgen voor nette kantine
- Schoonmaken van de werkplek na einde dienst
- Openen en afsluiten van kantine

Competenties

- Communicatief vaardig, vriendelijke en gastvrije houding
- Representatief
- Flexibel inzetbaar

Tijdsplanning

Zaterdag: dagdeel ochtend of middag (naar mogelijkheid/wens in te plannen)
Door de weeks avond (naar mogelijkheid/wens in te plannen)

Verantwoording

Coördinator kantine

Keukenmedewerker

Omschrijving

Hij/Zij verricht ondersteunende werkzaamheden als snijden/beleggen broodjes, bakt frites en snacks, aanvullen van voorraden. Je zorgt ervoor dat je werkomgeving schoon is en blijft. Bedient de klanten via het afhaaloket.

Taak

- Snijden, wassen en klaarzetten van producten en/of ingrediënten
- Opwarmen, ontdooien en bakken van producten, zoals frites en snacks
- Klaarmaken van eenvoudige gerechten, bijvoorbeeld soepen, sauzen
- Klantvriendelijk zijn, er verzorgd uitzien en het dragen van evt. aangeboden werkkleding



- Via het afhaaloket klanten bedienen
- Afwassen van pannen, werkbladen, keukenmachines en andere apparaten
- Opruimen van gebruikte materialen en ingrediënten
- Bakwand (frituurgedeelte) tijdig schoonmaken, ontvetten en laten glanzen
- Afvoeren van afval uit de keuken
- Vegen en dweilen van de vloer
- Houdt toezicht op de voorraad/informeert coördinator kantine indien bestellingen nodig zijn
- Zorg dragen voor juiste bewaring van producten
- Uitpakken en verwerken van leveringen
- Openen en afsluiten keuken

Competenties

- Netjes, verzorgd en hygiënisch kunnen werken
- Flexibel inzetbaar

Tijdsplanning

Zaterdag: dagdeel ochtend en/of middag (naar mogelijkheid/wens in te plannen)

Verantwoording

Coördinator kantine

EHBO/BHV

Hoofd medische zaken/verzorger

Omschrijving

Als hoofd medische zaken/verzorger maak je deel uit van het begeleidingsteam van het 1^e elftal van DZC'68 en werk je samen met de hoofdtrainer. Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot de verzorging van spelers. Hieronder vallen sporthygiëne, EHBO, gezondheids- en fysieke begeleiding. Daarnaast ben je lid van het EHBO team van DZC'68.

Taak

- (Mede) zorgdragen voor de algehele wondverzorging en blessurebehandeling tijdens trainingen en wedstrijden
- Preventief behandelen ter voorkoming van (verdere) blessures tijdens/voor/na wedstrijden of trainingen
- Onderzoeken van het bewegingsapparaat bij spelers, binnen de competenties van een sportverzorger
- Masseren van spelers met behulp van massagemiddelen
- Fysieke aanwezigheid tijdens trainingen en indien nodig het kunnen uitvoeren van EHBO
- Zorgdragen voor onder andere het tapen van spelers
- Voorlichting en advies geven aan spelers met betrekking tot verzorging en hygiëne
- Overleggen en informeren van spelers over doel, aard en eventuele bijwerkingen van behandelingen
- Beheren en op hygiënische wijze onderhouden van de medische ruimte
- Inkoop verzorgingsmateriaal EHBO/Fysio
- Meedraaien rooster EHBO team

Competenties

- Aantoonbare ervaring als sportmasseur
- Kennis van blessurepreventie en hersteltechnieken
- Goede communicatieve vaardigheden en teamwork



- Flexibiliteit in werktijden, afgestemd op trainingsschema's en wedstrijden
- In het bezit van relevante en geldige certificaten en diploma's

Tijdsplanning

Beschikbaar op zaterdagen en training-/wedstrijddagen

Verantwoording

HO/Technisch Manager

EHBO'er

Omschrijving

De EHBO'er is vaak de eerste hulpverlener ter plaatse bij ongelukken op en langs het veld en biedt gelijk eerste hulp aan. Dit kan variëren van hulp bieden bij kleine, onschuldige ongelukken zoals een flinke schaafwond na een valpartij of het verwijderen van een splinter tot het verlenen van levensreddende hulp, bijvoorbeeld het toepassen van reanimatie en beademing. De EHBO'er observeert en registreert wat er aan de hand is en schakelt tijdig professionele hulpdiensten in.

Taak

- Het bemannen van de EHBO post en het verrichten van basis EHBO werkzaamheden

Competenties

- Goede communicatieve vaardigheden
- Hulpvaardig, inzicht in tijdig hulp bieden en/of vragen
- In het bezit van een EHBO-diploma of bereidheid deze op kosten van DZC'68 te halen

Tijdsplanning

Indeling per dagdeel op de zaterdagen volgens rooster

Verantwoording

HO Technisch Manager

BHV-er

Omschrijving

Als BHV-er draag je zorg/ bied je hulp om in geval van nood, leden/vrijwilligers/bezoekers van DZC'68 in veiligheid te brengen. Je werkt samen met het EHBO team.

Taak

- Het signaleren van ongevallen/het inschakelen van EHBO
- Hulp bieden waar nodig, aan de EHBO-er tijdens de eerste hulp bij ongevallen/EHBO/Reanimatie
- Op de hoogte zijn van de aanwezige ontruimingsvoorzieningen (nooduitgangen, noodverlichting, brandweerlift, vluchttrappen, etc.
- Het bestrijden en/of beperken van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- In noodsituaties alarmeren en evacueren van alle mensen in het clubgebouw en velden

Competenties

- Alert
- Stressbestendig
- Daadkrachtig
- Goed/Effectief communiceren



Tijdplanning

Beschikbaar op de speeldagen

Verantwoording

HO/Technisch Manager

Webmaster

Omschrijving

De website is een van de communicatiemiddelen om onze leden te informeren. Daarnaast is de website het visitekaartje van onze vereniging naar derden. Als webmaster hou je de website up to date en beheer je de platforms van Social Media.

Taak

- Plaatsen van wedstrijdverslagen, foto's van wedstrijden, overzicht van komende wedstrijden, teamfoto's, aankondiging van evenementen, berichten van het bestuur en andere wetenswaardigheden snel en nauwkeurig op de website
- Je deelt belangrijke content op verschillende platforms van Social Media
- Je denkt en helpt actief mee met content overig kader
- Bijwonen en actief deelnemen overleg Communicatie commissie

Competenties

- Goede kennis van Nederlands in woord en geschrift
- Goede communicatieve vaardigheden
- Creativiteit en oog voor detail, met een talent voor het creëren van visueel aantrekkelijke content
- Je bent gestructureerd, maar hebt wel de flexibiliteit om de website, indien nodig, op elk geschikt moment gedurende het voetbalseizoen te voorzien van nieuwe informatie
- Kennis/ervaring met het plaatsen en onderhouden van content op de website

Tijdplanning

Circa 6 uur per week

Piekmomenten: start/eind seizoen, toernooien, evenementen

Aanwezig periodiek overleg Communicatie commissie

Verantwoording

Coördinator Communicatie

Buddy

Omschrijving

Bij DZC'68 vinden wij het ontzettend belangrijk dat al onze vrijwilligers met zoveel mogelijk plezier zo goed mogelijk hun vrijwilligerstaken kunnen uitvoeren. Om dit te bewerkstelligen is het van belang dat iedere vrijwilliger geïnformeerd, geïntroduceerd en begeleid wordt bij DZC'68. Bij DZC'68 worden hier o.a. 'buddy's' voor ingezet. Iedere nieuwe vrijwilliger krijgt tijdens zijn intakegesprek een persoonlijke buddy/maatje toegewezen gekregen door de betreffende coördinator/manager, waarmee het intakegesprek plaatsvindt. De buddy zal de nieuwe vrijwilliger de benodigde informatie verschaffen, introduceren binnen DZC'68 en begeleiden tijdens het uitvoeren van de vrijwilligerswerkzaamheden tijdens het 1^e jaar. Tevens kan de nieuwe vrijwilliger de buddy contacten wanneer hij/zij hulp nodig heeft.



Taak

- De nieuwe vrijwilliger zo goed mogelijk informeren, introduceren en begeleiden.
- Periodieke contactmomenten plannen
- Wanneer er 'bijzonderheden' uit een contactmoment komen is het belangrijk dat de buddy dit meldt bij de verantwoordelijke coördinator/manager
- Periodiek voortgangsoverleg met de verantwoordelijke coördinator/manager

Competenties

- De buddy is een actieve vrijwilliger van DZC'68, die minimaal één jaar actief is bij DZC'68 en ervaring heeft in het uitvoeren van de desbetreffende vrijwilligerstaken
- Motivator
- Integer

Tijdsplanning

Tijdens dit jaar is er minimaal het volgende 'fysieke' contactmoment:

Week 1/2: 1x

Week 3/4: 1x

Week 4/10: 1x

Week 10/20: 1x

Week 20/36: 1x

Week 36/52: 1x

Periodiek voortgangsoverleg met de verantwoordelijke coördinator/manager naar wens/behoefte

Verantwoording

Algemeen bestuur

Beheerder functieboek

Omschrijving

De beheerder functieboek, de Vrijwilligerscommissie DZC'68, draagt zorg dat het functieboek up to date is en blijft.

Taak

- Het functieboek beheren, zodat de inhoud actueel en passend is voor alle functies binnen DZC'68
- Aanvullingen van leden DZC'68 doorzetten naar het verantwoordelijke staf lid voor akkoord
- Het functieboek gebruiken om, indien van toepassing, informatie te verstrekken over een functie
- Dagelijks en Algemeen Bestuur op de hoogte houden bij wijzigingen betreffende de inhoud van het functieboek
- Indien van toepassing informatie verzamelen rondom de invulling van een (nieuwe) functie
- Het (up to date) functieboek plaatsen op onze website onder beleidsstukken, of dit daar laten plaatsen

Competenties

- Lid Vrijwilligerscommissie



- Kennis van Microsoft Office Word
- Goede taalvaardigheid Nederlands in woord en schrift

Tijdsplanning

Periodiek

Verantwoording

Coördinator Vrijwilligerscommissie

WAT BIEDT DZC'68 ?

Wij zijn enorm dankbaar voor alle hulp en inzet van onze vrijwilligers. Zij dragen en zijn het geel/blauw hart van onze vereniging. We bieden een fijne en veilige werkplek waar we waken dat de prettige sfeer altijd geborgd is. Zo zal iedere nieuwe medewerker lid worden van onze vereniging en een geldige VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) overleggen voor aanvang en periodiek terugkerend. Hier wordt toezicht op gehouden. DZC'68 heeft een anti-pest beleid waar iedereen weet hoe te handelen. Prettig Sportklimaat is een speerpunt binnen onze vereniging en ingebed in alle afdelingen.

Daarnaast vindt u op de site DZC'68 onder het tabblad 'Info' de beleidsstukken Vrijwilligersbeleid, Attentiebeleid en het Beleidsplan Onderscheidingen. Hier vindt u de basis van wat DZC'68 biedt aan haar vrijwilligers. Tevens zijn er verschillende leermogelijkheden in de vorm van cursussen/trainingen, naar gelang functie/taak. Zelfs een goede referentie op uw CV is een van de mogelijkheden.

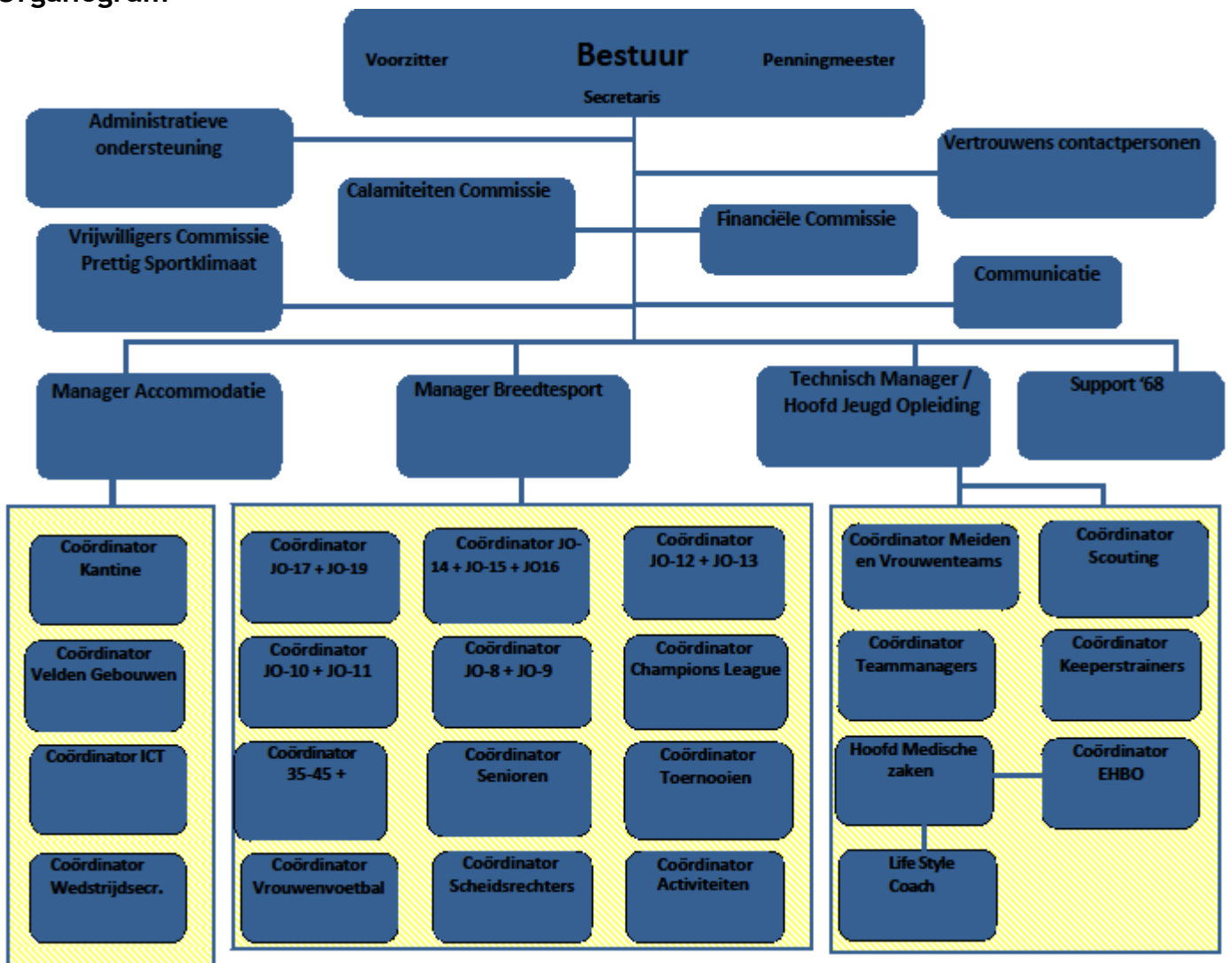
TOT SLOT

Heeft u naar aanleiding van ons functieboek vragen en/of wilt u ook meehelpen bij DZC'68, kijk dan bij betreffende functie/taak naar de verantwoordelijke. Op de [site](#) van DZC'68 ziet u onder het tabblad 'Organisatie' de contactgegevens en ook vindt u daar onze recente vacatures. Staat daar op het moment van kijken geen geschikte vacature voor u bij, neem dan contact op met de Vrijwilligerscommissie vrijw.com@dzc68.nl. Samen kijken we wat uw mogelijkheden/wensen zijn en maken de start binnen onze vereniging.



BIJLAGEN

Organogram





Prettig Sportklimaat - DZC'68

Welkom bij DZC'68

Wij respecteren de volgende gedragsregels:

Respect voor iedereen en elkaars eigendommen

Eerlijk en open communiceren wij met elkaar

Samenwerken doen wij om dingen voor elkaar te krijgen

Positief gaan wij met elkaar om

Exclusief is iedereen en iedereen kan zichzelf zijn

Centraal staat dat iedereen plezier heeft

Trots zijn wij op onze vrijwilligers

RESPECT  



Intakeformulier DZC'68

Intakeformulier vrijwilliger DZC'68



Voornaam:	Geboortedatum:
Achternaam:	Functie:
Vrijwilliger per (datum):	Mailadres:
Adres:	
Postcode:	Datum intake:
Woonplaats:	Intake afgenomen door:
In bezit van VOG: Ja / Nee	Lid van DZC: Ja / Nee

Aanspreekpunt:	Functie:
Mail:	Telefoon:

Aanspreekpunt:	Functie:
Mail:	Telefoon:

Beste ...,

Hartelijk dank voor je aanmelding als vrijwilliger voor onze vereniging. Op ...-...-.... hebben we gesproken over de wensen en mogelijkheden voor jou en onze vereniging. Aansluitend een rondleiding op en rond ons complex. We hebben afgesproken dat:

- ...
- ...

Er zijn nog 2 dingen nodig om te doen:

1. Van onze vrijwilligers verwachten we dat ze lid zijn van onze club. Je kan je lid maken via de site van DZC'68 (dzc68.nl).

Je vult je gegevens in en kiest bij optie voor 'niet spelend lid/vrijwilliger'. Hier zijn geen kosten aan verbonden.

2. Ook wordt van elke vrijwilliger een VOG gevraagd. Hier zijn geen kosten aan verbonden. De VOG wordt door de vereniging voor je aangevraagd, je ontvangt een mail van Justis met een link en je logt even in met je DigiD en bevestigt de aanvraag. Vervolgens ontvang je de VOG per post thuis. Deze graag inleveren bij ingang/trappenhuis DZC'68>blauwe brievenbus.

We kijken ernaar uit om jou te zien bij DZC'68. Zodra je start plannen we een evaluatiemoment verderop, waarin we kijken met elkaar hoe het gaat. Mocht je vragen hebben dan weet je hoe je ons kan bereiken.

We wensen je heel veel plezier en succes in wat je gaat doen, een mooie tijd bij onze vereniging!

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. DZC'68 houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Meer informatie hierover is te vinden op de website van DZC'68 onder 'Privacyverklaring'.