



vv Annen

Beleidsplan 2024 – 2028



Welkom bij VV Annen

Waar ambitie, sportiviteit en plezier samenkomen!!



Inhoudsopgave

	Pagina
Voorwoord	2
1. Doel Beleidsplan	3
1.1 <i>Missie</i>	3
1.2 <i>Visie</i>	3
2. Historie	4
3. Toekomstige koers van de vereniging	5
4. Huidige en gewenste profilering vv Annen	7
4.1 <i>Clubstructuur & organisatie</i>	7
4.2 <i>Huidige profilering</i>	7
4.3 <i>Gewenste profilering</i>	7
5. Profilering – SWOT analyse	9
6. Sportieve ambitie	10
6.1 <i>Trainers</i>	10
6.2 <i>Team indeling</i>	10
6.3 <i>Begeleiden Scheidsrechters</i>	10
7. Doelen komende jaren – Samenvatting en overzicht doelen	11
8. Financiële zaken	13
9. Accommodatie & Materialen	14
10. Clubstructuur & commissies	15
Slotwoord	

Bijlagen

- 1. Taakomschrijving Bestuur & Functionarissen**
- 2. Vrijwilligersbeleid**
- 3. Gedragsregels vv Annen**
- 4. Protocol bij overlijden**



Voorwoord

Voor u ligt het beleidsplan 2024 - 2028 van vv Annen, opgesteld door een speciaal door de vv Annen in het leven geroepen commissie, bestaande uit Marianne Ramaker, Marisca Luning, Mara Blom, Jappie Tiersma, Albert Bartelds, Tieme Santes, Patrique Benes, Martin Boersma en Danny Weiss. Dit beleidsplan zal worden vastgesteld op de extra ingelaste Algemene Ledenvergadering (ALV) december 2024. In dit beleidsplan wordt duidelijk gemaakt waar de vv Annen de komende periode zich op zal focussen. Dit beleidsplan bevat overzichtelijke en realistische doelen op het gebied van prestatievoetbal als wel de meer recreatieve tak van sport. In dit beleidsplan wordt in het kort en algemeen aangegeven wat de doelstellingen zijn en wat er verwacht wordt van de Leden, het Bestuur, de verschillende commissies en alle andere vrijwilligers binnen de vereniging.

Het plan is ook bedoeld om aan iedereen duidelijk te maken waar vv Annen voor staat en welke koers zij wil gaan varen. We willen dat de vereniging een positieve bijdrage levert aan de ontwikkeling van onze jeugd- en seniorleden en dat de vereniging een maatschappelijke functie heeft en blijft houden in het dorp Annen. Daarnaast huldigt de vv Annen het principe dat alle leden, vrijwilligers en mensen die bij de club betrokken zijn zoveel mogelijk tot zijn of haar recht komt, op welk niveau hij of zij de sport ook beoefent of beleeft. De filosofie van de vv Annen is dat iedereen met plezier bij de vv Annen kan voetballen en blijven voetballen. Dit beleidsplan schetst de hoofdlijnen die richting geven aan onze doelen en visie. Dit is dan ook geen statisch en technisch rapport, maar het is een levendig plan dat in onderling overleg tussen alle betrokkenen bijgesteld kan worden. Het beleidsplan van vv Annen heeft louter een signalerende, adviserende en ondersteunende functie. De daadwerkelijke uitvoering blijft bij de desbetreffende verantwoordelijke personen die actief zijn binnen de vereniging. Wij hopen met dit beleidsplan een positieve bijdrage te leveren aan de verdere én vooral gezonde toekomst van vv Annen.

Vanaf de schrijftafel wil ik dhr. Anne Prins (Sport Drenthe) bedanken voor de begeleiding van de totstandkoming van dit beleidsplan. Tevens wil ik de boven benoemde commissieleden, die zich ingezet- én de input geleverd - hebben aan dit klinkende rapport enorm bedanken. Met jullie visie en ideeën kunnen wij als vereniging de toekomst vol vertrouwen tegemoet.

Bestuur vv Annen



1: Doel Beleidsplan

Het doel van het beleidsplan van vv Annen is het voor de komende jaren vastleggen van kaders voor ontwikkeling van de vereniging voor leden, vrijwilligers en buitenwereld. Het beleidsplan kan dienen als toetsingsinstrument om, achteraf, te zien of het bestuur zich aan de gemaakte afspraken heeft gehouden en draagt bij aan continuïteit van de club op lange termijn. Met andere woorden; het beleidsplan vormt het kader waarbinnen de dagelijkse besluitvorming, activiteiten en verdeling van middelen in onze vereniging wordt vormgegeven.

Invoering van het beleidsplan door het Bestuur gebeurt na goedkeuring op een buitengewone algemene ledenvergadering. De uitvoering zal moeten worden bewaakt. Bij het nieuw op te starten beleidsplan is aanvankelijk (na een periode van 5-6 maanden) een vorm van nazorg nodig. Dit zou de beleids- of andere commissie van leden kunnen zijn. Deze zullen wijzen op punten die bijgestuurd moeten worden en indien aan de orde, zorgdragen voor aanpassingen in het beleidsplan.

1.1 Missie

Vv Annen is een voetbalvereniging uit Annen die sinds 1945 zowel prestatie- als recreatief voetbal aanbiedt aan jong en oud. De missie van vv Annen luidt:

Het voor een ieder die zich conformeert aan de normen en waarden (gedragsregels zie bijlage) van vv Annen mogelijk maken de voetbalsport op zowel recreatief als prestatief niveau te beoefenen. Naast het met plezier beoefenen van de voetbalsport kent vv Annen een actief verenigingsleven waarbij gezelligheid en binding de belangrijkste factoren zijn.

Vv Annen heeft het maatschappelijk verenigen hoog in het vaandel staan wat zich met name uit in het feit dat we als vereniging een toevoeging willen zijn aan de gemeenschap van het dorp Annen.

Deze missie wordt uitgedragen door de slogan: vv Annen waar ambitie, sportiviteit en plezier samenkomen.

1.2 Visie

Vv Annen is een vereniging voor iedereen die op zijn of haar eigen niveau wil voetballen. Iedereen die zich conformeert aan de normen en waarden van vv Annen is welkom, ongeacht afkomst, religieuze overtuiging, politieke voorkeur enzovoort. De vereniging kent dan ook geen politieke kleur, religieuze overtuiging of andere eigenschap die onze maatschappij opdelen. Het plezier in de voetbalsport en de recreatieve activiteiten die daarom heen staan voorop.

De combinatie van ambitie, sportiviteit en gezelligheid heeft de vereniging dan ook hoog in het vaandel staan.

Voor de senioren geldt dat het eerste en tweede elftal een prestatief karakter hebben.



2: Historie

Een roemruchte historie is misschien iets teveel eer, maar dat er in de 77 jaar die de v.v. Annen nu bestaat veel hoogtepunten zijn geweest staat wel vast. Tijdens de oorlog, in augustus 1944, werd door een aantal Duitsers en Duitsgezinde Annenaren al een voetbalvereniging opgericht. Na de bevrijding echter wordt op 19 mei 1945 in café van Rein officieel de “voetbalvereniging Annen” opgericht. Bijzonder is wel, dat bijna 60 jaar lang 1944, ook door de KNVB, als oprichtingsjaar wordt aangehouden. Op uitdrukkelijk verzoek van de vereniging gaat de KNVB pas omstreeks 2003 akkoord met de oprichtingsdatum 19 mei 1945. Met de Brink als speelveld wordt deel genomen aan de competitie. Dit ging in de begin periode en ook in de jaren '50 met weinig hoogtepunten gepaard. De club kwam uit in de tweede klasse DVB en wist zich in die jaren niet door sportieve prestaties te onderscheiden. Dit veranderde echter vanaf 1964 toen twee keer achter elkaar het kampioenschap werd behaald en in 1966 de vierde klasse KNVB werd bereikt. Een mijlpaal in de historie van de vereniging. Dit gebeurde onder de bezielende leiding van de eerste betaalde trainer, de heer Den Hartog uit Assen, die kon beschikken over een goede lichte spelers. Het waren de eerste gloriejaren van de club. Bij elke thuiswedstrijd waren er honderden toeschouwers op de Brink, vooral als streekgenoot Tynaarlo de tegenstander was, stond het rijen dik. In 1966 waren er al plannen om te verhuizen naar een nieuw sportcomplex aan de Kruisakkers, die in 1968 gerealiseerd wordt. De jaren '70 verlopen zonder noemenswaardige hoogtepunten tot in 1978 o.l.v. trainer Egbert Emmens het kampioenschap in de vierde klasse wordt behaald. Op 27 april 1980 kan in een rechtstreeks duel met SVBO uit Barger-Oosterveld zelfs promotie naar de tweede klasse worden bereikt. Meer dan 2000 toeschouwers zien Annen echter met 1-2 verliezen. Voor een aantal betrokkenen is dit nog steeds een dieptepunt in hun sportieve loopbaan. Een jaar later wordt promotie naar de tweede klasse alsnog een feit, als in de thuiswedstrijd tegen Raptim uit Coevorden met 2-1 wordt gewonnen. Na vier goede jaren in de tweede klasse wordt er zelfs gepromoveerd naar de eerste klasse. Na eerst een beslissingsduel tegen HODO uit Hollandscheveld te hebben gewonnen, is Leeuwarden de tegenstander. Het eerste duel in Oosterwolde eindigt gelijk, waarna ook de tweede wedstrijd in Marum in een gelijkspel eindigt. Strafschoppen brengen de beslissing in het voordeel van Annen. Dit is zonder meer nog steeds één van de absolute hoogtepunten van de v.v. Annen. In de jaren '90 vindt de aftakeling plaats met als dieptepunt degradatie naar de vierde klasse. In het begin van deze eeuw herhaalt de geschiedenis zich echter. Stap voor stap wordt, onder leiding van trainer Wietze de Jong, de weg naar boven ingezet met als hoogtepunt de kampioenswedstrijd in mei 2008 in Veenoord tegen Twedo. Gesteund door honderden supporters die met o.a. 5 bussen naar Veenoord zijn afgereisd wint Annen met 0-3 en is daarmee terug in de tweede klasse. Dit gebeurt met een aantal spelers waarvan de vaders de successen in de jaren '80 hebben meegemaakt. In 2012 volgt een nieuw hoogtepunt als door een overwinning in de thuiswedstrijd tegen ZBC uit Zweeloo opnieuw wordt gepromoveerd naar de eerste klasse KNVB. Natuurlijk kent de Anner voetbalhistorie ook zijn dieptepunten. Een tragisch dieptepunt binnen de club is het op veel te jonge leeftijd verongelukken van twee actieve leden. Van een geheel andere orde is het plotselinge ontslag van Bennie Borghuis en Egbert Emmens, twee trainers die allebei veel voor de club hebben betekend. Zeker niet iets waar we met trots op terug kunnen kijken. Ten slotte mag niet onvermeld blijven dat vanaf de oprichting in 1945, gedurende 57 jaar het clubcafé was gevestigd op de plek van het huidige appartementencomplex “De Woldhoek”. De laatste 20 jaar is “De Anneroele” van de familie Boers, het clubcafé van de v.v. Annen. Terugkijkend kunnen we toch wel spreken van een roemruchte historie van een mooie dorpsclub.



3: Toekomstige koers van de vereniging

De vv Annen is een financieel gezonde vereniging en dit willen we graag zo behouden. Hierbij willen we ook de toegang mogelijk houden voor een ieder die lid wil worden. Onze contributie is conform of lager dan omringende en vergelijkbare verenigingen. Dit betekent wel dat we actief zijn in het vinden van sponsors en dat we ons inzetten om goede relatie met hen aan te gaan. Het houdt ook in dat we de handen uit de mouwen steken om kosten beheersbaar te houden en dat we nadenken over duurzaamheid en zorgvuldig om gaan met onze opstallen en materialen.

Uit principe worden er geen betalingen aan spelers gedaan. We zijn trots op de inbreng van eigen jeugd en benaderen niet actief spelers van andere verenigingen om bij ons te komen spelen. Als spelers van andere verenigingen graag bij ons willen komen voetballen zijn ze welkom maar vragen ze wel onze waarden te onderschrijven.

We willen graag dat ons eerste en tweede mannenteam op prestatief niveau uitkomt. De inzet die hierbij gevraagd wordt is duidelijk, maar zal niet koste gaan van het plezier in de sport. In de jeugd stimuleren we het plezier in het spel en het plezier om samen te spelen. We zijn er van overtuigd dat dit de basis voor prestaties is en niet andersom dat alleen prestaties tot plezier leiden. Talent moet ruimte krijgen om zich te ontwikkelen.

Het plezier van het steeds beter worden in voetbal willen we de ruimte geven met optimale mogelijkheden om te trainen. Dit houdt in dat we kwalitatief goed materiaal in willen zetten, maar vooral ook willen investeren in menskracht. Goede trainers, die goede trainingen geven. Goede coaches die aandacht hebben voor de individuele – en teamontwikkeling. Goede leiders die oog hebben voor kracht, maar ook voor kwetsbaarheid. Als vereniging willen we deze mensen mogelijkheden geven om zich verder te ontwikkelen in de vorm van opleidingen.

Voor alle leden willen we dat de vereniging een omgeving is waar zij zich veilig voelen en dat ze kunnen zijn wie ze willen zijn. We zijn ons er van bewust dat groepsdruk het individu aan kan zetten tot ander en zelfs ongewenst gedrag. We hebben binnen onze vereniging een vertrouwenspersoon die hierop alert is en gevraagd kan worden voor raad en advies. Onze jeugdleiders hebben een verklaring omtrent gedrag. Er is een toenemende aandacht voor leefstijl en positieve gezondheid. De samenwerking die aangegaan is met FysioFitness Annen kan zich naast de blessurebehandeling – revalidatie verder ontwikkelen.

Hoewel het vrouwen- en meidenvoetbal aan een opmars bezig is, denken wij dat hier binnen de vv Annen nog mogelijkheden en uitdagingen liggen. De komende jaren willen we ons inspannen om meer vrouwen en meiden te binden aan de voetbalvereniging. De bestaande teams willen we goed faciliteren. Vrouwen en meiden moeten zich op alle vlakken serieus en gelijkwaardig onderdeel van de vereniging voelen.

Onze opstallen zijn grotendeels met (eigen) bloed, zweet en tranen uit de grond gestampt. Onze kantine wordt door de meeste leden als huiselijk en gezellig ervaren. De nieuwe bestuurskamer en het gedeelte dat verhuurd wordt aan de kinderopvang zijn voorlopig op orde. Dit geldt in veel mindere mate voor onze kleedgelegenheden en de ruimtes waar we onze (voetbal)materialen stallen. Er is een behoorlijke inspanning te doen om deze aan de eisen van deze tijd te laten voldoen. Het bewust omgaan met energie vormt hierbij een extra uitdaging. De komende jaren willen we onze accommodatie graag gereed maken voor de toekomst.

Rond het voetbal binnen de vereniging komt enorm veel informatie los. Het tijdig en volledig informeren van de leden en belangstellenden is een uitdaging. Nieuwe media stellen ons in hiertoe in staat. Een goede, toegankelijk website is een must voor de vv Annen.



Er is inmiddels een communicatie commissie/werkgroep ingesteld om gericht beleid op te maken op de communicatie met de leden, de KNVB en de verdere communicatie naar de buitenwereld te optimaliseren. Bij dit alles wordt veel inzet gevraagd. Voor een deel is deze inzet al vanuit een rol als bestuurs- of commissielid, trainer, leider of coach vastgelegd. Het is belangrijk dat er een duidelijke organisatie ontstaat. Naast het bestuur en de verschillende verantwoordelijkheden die daarin onder zijn gebracht zijn commissies gevormd die in belangrijke mate uitvoering geven aan de activiteiten die voortvloeien uit het verantwoordelijkheidsgebied. Maar, de inzet van bestuur en commissies dekt slechts een fractie van alle activiteiten die nodig zijn om een vereniging draaiende te houden. Dit betekent dan ook dat de vereniging voortdurend op zoek is naar vrijwilligers om die activiteiten uit te voeren. We ontkomen er niet aan om veel meer leden (en hun ouders) te 'vragen' om hierin actief te worden. Hiermee bedoelen we dat we er niet aan gaan ontkomen dat vrijwilligerswerk een zeker verplichtend karakter gaat krijgen.



4: Huidige en gewenste profilering van de vv Annen

4.1 Clubstructuur en organisatie

De belangrijkste voorwaarde voor een succesvolle implementatie van dit beleidsplan en realiseren van alle doelstellingen, is het neerzetten van een duidelijke cluborganisatie met daarin een commissiestructuur. Uit te voeren taken, te realiseren doelen worden bij een commissie ondergebracht. Dit kunnen hele kleine maar ook grote taken zijn. Dit maakt niet alleen het werven van vrijwilligers makkelijker (overzichtelijke opdracht en duidelijkheid over tijdsinvestering) maar ook voor leden en buitenstaanders is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wie het gezicht of aanspreekpunt is voor een specifiek onderwerp. Uitgangspunt is dat taken zodanig worden verdeeld in de commissiestructuur dat dit maximaal 4 uur tijdsinvestering per week vraagt.

4.2 Huidige profilering

De vv Annen is een moderne, stabiele en goed georganiseerde voetbalvereniging voor jong en oud, met een accent op de prestatiegerichte sportbeoefening voor selectie elftallen, maar waar ook voldoende ruimte is voor recreatieve sportbeoefening. De prestaties, ambities en uitstraling van de vereniging lopen echter niet in de pas met (we leven eigenlijk boven onze stand) de omvang van de vereniging en de grootte van het dorp waarin wordt gespeeld. De vereniging kent geen politieke kleur, geen religieuze banden of voorkeuren, noch enige andere eigenschappen die onze maatschappij plegen op te delen. Spelplezier en samenspelen is kenmerkend voor de vereniging waar historie en Fair Play hoog in het vaandel staat en plaats is voor iedereen die de voetbalsport wil beoefenen.

4.3 Gewenste profilering

De vv Annen wil een moderne, financieel gezonde vereniging zijn voor mensen van de toekomst. We willen een optimaal sportproduct bieden, waarbij alle teams een gelijkwaardige positie binnen de vereniging hebben. Met een informele sfeer, een prachtige accommodatie en veel sport gerelateerde nevenactiviteiten streven we naar een optimale omvang van de vereniging met voldoende draagkracht om gestelde ambities te kunnen realiseren. Gezelligheid, saamhorigheid en clubhistorie nemen daarbij een belangrijke plaats in.

Opgesomd houdt dit in:

- Een aantrekkelijke toekomst gerichte voetbalvereniging die een optimaal sportproduct biedt aan de inwoners van Annen en omstreken.
- Gezelligheid van een toegankelijke en gastvrije vereniging met veel nevenactiviteiten voor jong en oud, van en voor leden die het familiegevoel versterken.
- Een club met ambitie waar ook ruimte is voor meer prestatie gericht voetbal voor de leden, jeugd- en senioren, die dat willen. Zichtbaar daar goed presterende teams, in iedere leeftijdscategorie het eerste team op het hoogste haalbare niveau.



- Onze sportieve ambitie geven we inhoud door onze jeugd op alle leeftijden te ontwikkelen door het aanbieden van kwalitatief goede trainingen. We doen dit door een goed functionerend Jeugdtrainers programma verankerd in het jeugdbeleidsplan.
- We zorgen voor een sterk saamhorigheidsgevoel door overdracht van kennis en ervaring door onze oudere jeugd en senior leden.
- Onze ambitie kenmerkt zich door een groeiend ledenbestand en een duidelijk zichtbaar en integer bestuur. Die tussen de leden staat en we streven een transparante open clubcultuur na. We doen het samen.
- Een mooi representatief multifunctioneel sportcomplex, die voldoet aan de eisen van de huidige tijd en daarbij ook toekomstbestendig is.
- Financieel gezonde vereniging met grote betrokkenheid van onze leden, ouders van jeugdleden, vrijwilligers en een goed bestuur met commitment voor het realiseren van onze ambities.



5: Profilering - SWOT analyse

SWOT Analyse, een overzicht van (interne) sterke kanten van vv Annen en verbeterpunten en (externe) kansen en bedreigingen.

Sterke punten	Verbeterpunten
Breed aanbod	Opstellen beleidsplan, cluborganisatie (organogram)
Sportieve prestaties	Ledencommunicatie
Goed bereikbare locatie	Opleiden eigen scheidsrechters & trainers
Gezellige kantine	Ontbreken vrijwilligersbeleid
Onderling respect, gezelligheid & laagdrempeligheid	Te veel taken bij dezelfde mensen.
Goede en duidelijke organisatiestructuur	
Goede jeugdopleiding	
Initiatieven	
Enthousiast en betrokken kader	
Dorps karakter	
Commissie structuur t.b.v. technisch beleid, sponsoring, jeugd, wedstrijden, accommodatie, communicatie etc.	
Een ruim en goed onderhouden sportpark	
Gezellige club	
Grote poule vrijwilligers (bereidheid)	

Kansen	Bedreigingen
Beleidsplan opstellen.	Concurrentie van andere sportverenigingen.
Professionele club, met duidelijk beleid.	Onvoldoende financiële steun van de gemeente
Investeren in trainingen.	Verlies van aantrekkelijkheid van de club door toename individuele sporten (individualisering)
Verbeteren accommodatie (bijv. verlichting Hoofdveld)	Afname betrokkenheid van jeugd, leden en ouders
Ledenbeleid, ledenbinding	Beperkte parkeergelegenheid
Jeugdtrainers programma	Moeite om niveau van trainingen vast te houden en te verbeteren
Betrekken jeugd bij organiseren van activiteiten	Overgang jeugdleden naar de senioren
Terrein met veel mogelijkheden voor activiteiten	Tekort aan scheidsrechters
Belangrijke sport die bijdraagt aan sociale cohesie in het dorp en regio	Gedragscode wordt niet actief gebruikt
Weekend voetbal (meer derby's, meer publiek)	Terugloop van aantal leerlingen OBS Eshoek
	Zondagvoetbal in het algemeen (weekendvoetbal)

6: Sportieve ambitie

vv Annen moet een club zijn waar voor iedereen aanbod is. Prestatiegericht voetbal maar zeker ook recreatief voetbal voor de leden die dat willen.

Onze sportieve ambitie geven we inhoud door onze jeugd op alle leeftijden te ontwikkelen, dit doen we door een goed functionerend jeugdtrainers programma, goed presterende teams, in iedere leeftijdscategorie het eerste team op een zo hoog mogelijk niveau.

6.1 Trainers

Ons belangrijkste streven, vanuit de Technische Commissie, is dat bij vv Annen een kwalitatief goede trainingsstaf opgebouwd gaat worden. Zo wordt ervoor gezorgd dat we bij de vv Annen te allen tijde kwalitatief goede trainingen aan kunnen bieden. Het trainersgilde moet zo samengesteld worden, dat niet opeens het hele trainersgilde weg kan vallen en daardoor alle goed opgeleide voetbaltrainers weg zijn. Trainers moeten door de vv Annen getraind worden in het geven van trainingen, continue begeleiding van trainers tijdens trainingen door een hoofdtrainer buiten op de velden is noodzakelijk. Als ondersteuning zou iedere trainer ook een cursus aangeboden moeten krijgen waarin handvaten worden aangereikt om de kwaliteit van trainingen te verbeteren. De doelstelling is om elk team minimaal twee trainingen per week van 1,5 uur aan te bieden, ongeacht welk team het betreft.

6.2 Teamindeling

Voor de teamindeling kiezen we voor een transparant selectiemodel waarbij alle leeftijden op sterkte worden ingedeeld. Dit is een breuk met het verleden waarin veel rekening werd gehouden met vriendjes en vriendinnetjes. Veel ouders en kinderen klagen echter over het ontstaan van eilandjes binnen teams wat juist in de hand wordt gewerkt door het bij elkaar plaatsen van vriendjes en vriendinnetjes. Belangrijk om hierbij te vermelden is dat voetbal een teamsport is, dat is een grote reden voor ouders om hun kinderen bij onze vereniging aan te melden.

6.3 Begeleiden scheidsrechters

Het is om meerdere redenen belangrijk om jeugdleden op te leiden en in te zetten als scheidsrechter. Voor een jeugdlid is dat best lastig en dus een behoorlijke drempel, met een goede begeleiding en assistentie hopen we meer (jeugd) leden en vrijwilligers tot ons scheidsrechterskorps te binden. Hierbij kunnen ook de senioren spelers betrokken worden.

7: Doelen komende jaren - Samenvatting en overzicht doelen

Wat	Wanneer	Wie
- Beleidsplan vaststellen	Seizoen 2024 - 2025	Bestuur en ALV
- Organogram en Commissie structuur vaststellen	Seizoen 2024 - 2025	Bestuur
- Beleidsplan naar leden communiceren en uitvoeren	Seizoen 2024 - 2025	Bestuur
- Duidelijke doelstellingen en visie uitdragen	Seizoen 2024 - 2025	Bestuur en Commissies
- Doelstellingen commissies formuleren	Seizoen 2024 - 2025	Bestuur
- Taak-, functieomschrijving vrijwilligers opstellen	Seizoen 2024 - 2025	Bestuur & Commissies
- De contacten met gemeentelijke instellingen behouden/ verbeteren.	Ongoing	Bestuur
1. Duurzame financiële zelfstandigheid		Bestuur/penningmeester
- Vaststellen Contributie in jaarvergadering	Jaarlijks	
- Formaliseren sponsorbeleid	Seizoen 24-'25	sponsorcommissie
- Instellen sponsorcommissie	Seizoen 24-'25	
- Relatiebeleid sponsoren	Seizoen 24-'25	sponsorcommissie
Aandacht voor verdienactiviteiten:		
- TT (schoonmaak – horeca)	Jaarlijks	Bestuur/coördinator
- SKID verhuur deel accommodatie	Jaarlijks	
- Zuidlaarder bollen actie	Jaarlijks	
2a. Uitwerking technisch Beleid Senioren		
- Instellen technische commissie	Seizoen 24-'25	Lid technische zaken
- Uitwerking technisch beleidsplan	Seizoen 24-'25	Technische commissie
- Selectiebeleid, teamindeling	Jaarlijks	Technische commissie
- Aandacht voor leefstijl/fitheid	Seizoen 24-'25	Technische commissie
Procedures beschrijven:		
- Werven, aanstellen, evaluatie trainers.	Seizoen 24-'25	Lid technische zaken
- Indeling trainingstijden		
- Indeling wedstrijdvelen/trainingsvelden		
2b. Uitwerking technisch beleid Jeugd		
- Instellen technische commissie Jeugd	Seizoen 24-'25	Jeugdcommissie
- Uitwerking technisch beleidsplan Jeugd	Seizoen 24-'25	Jeugdcommissie
- Voldoende (gekwalficeerde) jeugdtrainers	Seizoen 24-'25	Jeugdcommissie + bestuur
- Overstap jeugdspelers naar de senioren	Jaarlijks	Technische commissie

2c. Uitwerking beleid Vrouwen- en Meidenvoetbal		
- Werven coördinator vrouwenvoetbal	Seizoen 24-'25	Bestuur
- Wervingsbeleid formuleren	Seizoen 24-'25	Coördinator vrouwenvoetbal
- Open dagen	Jaarlijks	
- Organisatie nevenactiviteiten	Jaarlijks	
- Technisch beleid uitwerken	Seizoen 24-'25	Technische commissie
3. Verbeteren en verduurzamen accommodatie		
- Accorderen verbouwingsplan	Gereed	Ledenvergadering
- Energiebeheersplan/verduurzaming	Seizoen 24-'25	Bouwcommissie
- Instellen bouwcommissie	Gereed	Bestuur
- Actief betrekken woensdagmiddaggroep	Jaarlijks	Bouwcommissie
- Communicatie voortgang verbouwing	continu	Bouwcommissie
- Onderhouden relatie Gemeente Aa & Hunze	jaarlijks	Bestuur
4. Communicatieplan		
- Instellen communicatiecommissie	Gereed	Bestuur
- Optimaliseren website	Loopt	Commissie
- Mogelijkheden Facebook, Instagram etc	Loopt	Commissie
- Gebruik van Sportlink (KNVB)	Loopt	Commissie
- Ledencommunicatie verder opzetten	Loopt	Commissie
5. Organisatiestructuur bestuur en commissies		
- Organogram vv Annen	Seizoen 24-'25	Bestuur
- Beschrijving Bestuursfuncties	Seizoen 24-'25	Bestuur
- Instellen commissies	Seizoen 24-'25	Bestuur
- Contact met vertrouwenspersoon	jaarlijks	Bestuur
- Voorbereiding jaarprogramma	jaarlijks	Bestuur
- Kalender nevenactiviteiten	jaarlijks	Bestuur
- Lief en Leed	jaarlijks	Bestuur
- Jubilea	jaarlijks	Bestuur
- Procedure benoeming Ereleden	Seizoen 24-'25	Bestuur
- Onderhoud en actualisatie beleidsplan	Jaarlijks	Bestuur
6. Vrijwilligersbeleid		
- Formuleren vrijwilligersbeleid	Seizoen 24-'25	Bestuur
- Aanstellen vrijwilligerscoördinator	Seizoen 24-'25	Bestuur
- Actief benaderen ouders jeugdleden	Seizoen 24-'25	Bestuur/coördinator
- Organisatie vrijwilligers dag	Jaarlijks	Commissie
- Beleid rond vrijwilligersvergoeding	Seizoen 24-'25	Bestuur
- Publiciteit rond vrijwilligersactiviteiten	continu	Commissie

8: Financiële zaken

De commissie dient er voor te zorgen dat de vereniging financieel gezond is en bestaat uit de penningmeester van het hoofdbestuur, de penningmeester van de jeugdcommissie en een lid die de administratie van de vereniging verzorgt. Facultatief kan ook het verenigingslid wat de ledenadministratie verzorgt en de kasverantwoordelijke (kantine), bij de financiële commissie aansluiten.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de financiële huishouding van de vereniging. Om deze verantwoordelijkheid op een juiste manier uit te kunnen oefenen, dienen alle betalingen die door of namens de vereniging gedaan worden via de penningmeester te verlopen.

In augustus voorafgaand aan het seizoen waarop de begroting betrekking heeft, stelt het bestuur een begroting vast met daarin verwerkt de verschillende budgetten voor de commissies en brengt de begroting ter goedkeuring aan de ALV. Deze aldus vastgestelde budgetten vormen het financiële kader voor het komende voetbalseizoen. Ten behoeve van de ALV wordt het financieel verslag over het afgelopen seizoen opgesteld. De penningmeester houdt per kwartaal bij of deze financiële doelstellingen niet worden overschreden. Er moet vooraf toestemming aan de penningmeester worden gevraagd als een uitgaaf groter dan 500 euro moet worden gedaan dit in verband met het grip houden op de liquide middelen.

De doelstelling van de financiële commissie is ervoor te zorgen dat de vereniging financieel gezond is en blijft. Het grootste speerpunt binnen deze doelstelling is het realiseren van de jaarlijkse (financiële) begroting.

De ambitie is om jaarlijks een positief financieel resultaat te halen. Binnen deze ambitie wordt gestreefd naar een zo positief mogelijk resultaat, waardoor er eventueel extra investeringen gedaan kunnen worden. Dit is nodig omdat de gebouwen en installaties op ons sportpark eigendom van ons zelf zijn waardoor ook het onderhoud en vervanging/uitbreiding volledig voor rekening van onze vereniging komt.

De vereniging streeft er niet naar om jaarlijks grotere reserves op te bouwen om zo een rijke vereniging te worden. Financieel gewin is niet aan de orde, een gezonde financiële huishouding om goede faciliteiten aan te bieden aan onze leden, bezoekers en gasten is wel van belang.

9: Accommodatie en materialen

De facilitaire commissie is verantwoordelijk voor het beheer van de accommodatie, dat bestaat uit het totale sportcomplex zijnde de kantine, de kleedkamers, de velden en de tribune. Het in goede conditie houden van de accommodatie dmv nieuwbouw, renovatie, periodiek onderhoud en het repareren van schades.

Opstellen van een meerjarenplannen (samen met de financiële commissie) mbt verbouw- en nieuwbouwwensen en onderhoudsplanning met een zo groot mogelijke zelfredzaamheid.

Hierbij dient te worden aangetekend dat de opstallen ons eigendom zijn en de velden worden gehuurd van de gemeente Aa en Hunze.

Gezien de omvang van de totale vereniging is het van groot belang een goed overzicht te hebben over de materialen die we als vereniging bezitten. Hier is de commissie algemene zaken en nevenactiviteiten verantwoordelijk voor. Het gaat hierbij om het beheer, het inventariseren en desgewenst aanschaffen van zaken als ballen, shirts, trainingspakken en al het andere wat nodig is om zo optimaal te kunnen presteren. Ook de inkoop en uitgifte van kleding en materialen wordt door deze commissie gecoördineerd.

Belangrijk hierbij is het overbrengen van een gedragscultuur: wees zuinig op de gebruikte materialen, gebruik het alsof het je eigen materialen zijn en besef dat materialen heel kostbaar zijn.

Richtinggevend zijn de financiële budgetten.

10: Clubstructuur & Commissies

Voorzitter – bestuur

Algemene zaken	Communicatie
Contact Gemeente	Juridische zaken
Externe contacten KNVB	Aansturing Bestuur

Secretaris – bestuur

Archief	Iedenadministratie
KNVB	Communicatie commissie
Vertrouwenspersoon	Lief & Leed
Tucht correspondent KNVB	Web-beheer commissie
Website	

Penningmeester

Financiën, Contributie	Budgetten commissies
Contracten vereniging	Kascommissie
Sponsorinkomsten	

Bestuurslid Technische zaken

Technische Zaken Senioren (H/D)	
Voetbal Technisch beleid	Aansturen Technische Zaken Jeugd <18 jr.
Teams en spelers indelen ism commissies	Trimhockey commissie
Trainers begeleiden en aanwijzen	Futsal aanspreekpunt
Begeleiden coaches	Wedstrijdsecretariaat
Arbitrage commissie (opleiden en plannen scheidsrechters)	

Bestuurslid Jeugdzaken –

Jeugdzaken	Jeugdcommissie
Wedstrijdsecretariaat Jeugd	Klankbord Jeugdontwikkeling
Activiteitencommissie Jeugd	

Bestuurslid Facilitaire zaken

Bouwcommissie	Veldonderhoud commissie
Gebouwen en terrein onderhoud	Terrein en groen commissie
Sleutel beheer, toegang en beveiliging	

Bestuurslid Kantinezaken

Kantinezaken	Kantinecommissie
Inkoop	Kantievrijwilligers
Schoonmaak kantine	

Bestuurslid Commerciële Zaken

Sponsoring	Sponsorcommissie
Samenstellen sponsorpakketten	Sponsoravond
Club van 50	

Bestuurslid Algemene Zaken

Inkoopcommissie (Kleding & Materialen)	
Coördinatie evenementen	Feest en activiteiten commissie



Slotwoord

Het schrijfwerk is nu gedaan, waarmee het beleidsplan ter uitvoering klaar ligt. Nu is het van groot belang dat de plannen ook daadwerkelijk worden uitgevoerd. Het is immers niet de bedoeling dat het beleidsplan - waar veel tijd en energie in is gestoken - op de plank of in een la belandt. Dit beleidsplan is een kaderplan om via de respectievelijke commissies onze ambities vorm te kunnen geven en waarmee een gezonde financiële en sportieve basis moet worden gelegd voor de toekomst. Om dit te kunnen realiseren doen we een beroep op een ieders verantwoordelijkheid, wij hebben JOU daarbij nodig. Het welslagen van dit beleidsplan hangt af van de bereidheid er iets van te maken, met name van een ieder die in dit plan wordt genoemd. Onderlinge samenwerking zal zeer belangrijk worden. Het streven zal moeten zijn dat we niet op individueel persoonlijk succes uit moeten zijn maar het belang van de vereniging altijd voorop moeten laten staan. De eerste stappen gaan vaak snel en tegelijkertijd zullen we ook kennismaken met tegenslagen en alles zal niet onmiddellijk op rolletjes gaan lopen. Ook zullen we ongetwijfeld in de toekomst met zaken geconfronteerd worden, die niet expliciet in dit plan beschreven staan. In voorkomende gevallen kan dit beleidsplan als leidraad worden gebruikt.

Om het beleidsplan actueel te houden zal het jaarlijks getoetst - en daar waar nodig - aangepast worden. De beleidsplancommissie heeft geprobeerd een richtinggevend kader te geven waarmee de vereniging verder kan. De beleidsplancommissie heeft dit met veel plezier gedaan en spreekt de hoop uit dat zij daarin is geslaagd.



BIJLAGEN



Bijlage 1:

TAAK OMSCHRIJVING Bestuur & Functionarissen



INLEIDING

1 BESTUUR VV ANNEN

- 1.0 Bestuur vv Annen
- 1.1 Dagelijks bestuur
- 1.2 Algemeen bestuur

2 FUNCTIEOMSCHRIJVING BESTUURSLEDEN VV ANNEN

- 2.1 Voorzitter
 - 2.1.1 Vicevoorzitter
- 2.2 Secretaris
- 2.3 Penningmeester
- 2.4 Bestuurslid Technische zaken
- 2.5 Bestuurslid Commerciële zaken
- 2.6 Bestuurslid Kantine zaken
- 2.7 Bestuurslid Facilitaire zaken
- 2.8 Bestuurslid Jeugdzaken
- 2.9 Bestuurslid Algemene zaken & neven activiteiten

3 COMMISSIES

- 3.1 Commissie technische zaken
- 3.2 Sponsorcommissie
- 3.3 Kantinecommissie
- 3.4 Commissie facilitaire zaken
- 3.5 Activiteiten commissie
- 3.6 Kascommissie

4 OVERIGE FUNCTIONARISSEN

- 4.1 Ledenadministrateur
- 4.2 Wedstrijdsecretaris (Senioren & Jeugd)
- 4.3 Scheidsrechtercoördinator
- 4.4 Webmaster & Communicatie social media



INLEIDING

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken.

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit vrijwillig doet maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit functieboek geven we aan wat voor de betreffende functie de taken maar ook de verantwoordelijkheden zijn.



1 BESTUUR VV ANNEN

Het bestuur zal het financieel en organisatorisch kader scheppen om voetbal bij vv Annen mogelijk te maken en vorm en inhoud te geven. Het Bestuur laat zich ondersteunen en adviseren door verschillende commissies.

Het bestuur heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun werk voor de vereniging. Het bestuur streeft ernaar de leden te betrekken bij verenigingsstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen.

Het bestuur zorgt dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen zowel jeugdleden als wel senioren en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren. Een kwalitatief goede én veilige accommodatie is noodzakelijk voor verantwoorde sportbeoefening; de vereniging zorgt in samenwerking met de Gemeente Aa & Hunze voor een kwalitatief hoogwaardige accommodatie.

1.1 DAGELIJKS BESTUUR

De voorzitter vormt samen met secretaris en penningmeester het Dagelijks Bestuur (DB). Het DB is verantwoordelijk voor het managen van de vereniging.

Vergaderfrequentie:

Het DB vergadert 4 keer per jaar (eens per kwartaal)

Verslaglegging:

Geen; Besluiten van het DB worden opgenomen in het verslag van de reguliere bestuursvergadering.

1.2 ALGEMEEN BESTUUR

Het DB vormt samen met de bestuurslid technische zaken, bestuurslid kantinezaken, bestuurslid commerciële zaken, bestuurslid facilitaire zaken, bestuurslid jeugdzaken & bestuurslid algemene zaken & neven activiteiten het bestuur.

Vergaderfrequentie:

Het bestuur vergadert iedere eerste (1^e) maandag van de maand.

Verslaglegging:

Schriftelijk, door middel van notulen en actiepuntenlijst, door de secretaris.



2 FUNCTIEOMSCHRIJVING BESTUURSLEDEN VV ANNEN

2.1 VOORZITTER

Algemene informatie:

De Voorzitter is aangesteld door de Algemene Leden Vergadering (ALV) en maakt onderdeel uit van het DB van de vereniging, samen met de Secretaris en Penningmeester, én het Algemeen Bestuur (AB) dat bestaat uit het DB en leden van het Bestuur.

De Voorzitter ziet er op toe dat het vastgestelde algemene beleid gevolgd wordt. Indien er geen vastgesteld algemeen beleid is, dan zal de Voorzitter dit als zijn eerste taak en verantwoordelijkheid moeten zien.

Taken en verantwoordelijkheden

- Voorzitten van de Algemene Leden Vergadering (ALV)
 - o Voorzitten van de overleggen met het Dagelijks Bestuur (DB) en het Algemeen Bestuur (AB).

Note: Agendasetting van bovengenoemde overleggen bepalen met de Secretaris

- Taakverdeling bestuur coördineren
 - o Overzicht houden op taakverdeling van bestuursleden en hun afspraken rondom taken en projecten.
 - o Aanwezig zijn bij de het bestuur bepaalde activiteiten.
- Verantwoordelijk voor de aan haar of hem toegewezen taken
- Extern vertegenwoordiger vereniging
 - o Bijwonen van bijeenkomsten van de Gemeente Aa & Hunze, Provincie Drenthe, KNVB, andere verenigingen en overkoepelende organisaties.
- Overeenkomsten naleven
- Regelmatige beleidsevaluaties houden
 - o Evalueren en bijstellen beleidsplan en jaarwerkplannen.
 - o Opstellen aangepast beleidsplan en jaarwerkplan.
 - o Evalueren van de resultaten van de commissies.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren in het AB
- Aanspreekpunt voor bestuursleden en voorzitter commissies.
- Zich laten vervangen door de vicevoorzitter.

Vaardigheden

- o Kunnen denken in hoofdlijnen
- o Besluitvaardig zijn
- o Langer termijn visie voor de vv Annen in het oog houden
- o Overzicht houden over de vereniging
- o Prioriteiten stellen voor de vereniging
- o Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken voor de vv Annen

Persoonlijke eigenschappen

- o Beschikken over relevante werkervaring in besturen
- o Kennis over de toegewezen taken
- o Affiniteit met de voetbalvereniging Annen
- o Leidinggevende capaciteiten



- Teambuilder om eenheid binnen de vereniging te stimuleren en bruggen te kunnen bouwen tussen de verschillende besturen en commissies.
- Resultaatgericht

Tijdsbesteding

De tijdsbesteding is afhankelijk van de noodzaak en de persoonlijke invulling van de functie. Dit is gemiddeld 4 tot maximaal 7 uur per week.

2.1.1 VICE-VOORZITTER

- Vervangt, indien nodig, de voorzitter (zie taken voorzitter)
- De vicevoorzitter wordt benoemd vanuit de overige bestuursleden als zijnde niet leden AB.



2.2 SECRETARIS

Algemene informatie

De secretaris is het geheugen van de vereniging. Hij of zij zet een goed informatiesysteem op waarin het makkelijk zoeken is naar documenten, verslagen, contracten en contacten.

Taken en verantwoordelijkheden

- Optreden als informatiepunt voor het AB en voor leden van de vv Annen.
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda en het notuleren van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere leden vergaderingen.
- Fungeert als digitaal postadres van de vereniging (beheer@vvanen.nl) en zorgt voor doorzending van de digitale verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie. Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het Bestuur.
- Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Onderhouden van contacten met de Gemeente Aa & Hunze, Provincie Drenthe, KNVB, andere verenigingen en overkoepelende organisaties
- Onderhouden en up-to-date houden van de website van de vv Annen als wel geïnteresseerden up-to-date houden via de social media kanalen.

Functie-eisen

- o Leidinggevende capaciteiten
- o Kennis van geautomatiseerde systemen
- o Dienstverlenende instelling
- o Organisationsvermogen
- o Bestuurlijke ervaring
- o Kennis en affiniteit met de vv Annen

Vaardigheden

- o Vermogen om in teamverband te werken
- o Goede sociale eigenschappen
- o Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- o Kunnen spreken in openbaar

Tijdsbesteding

De tijdsbesteding is afhankelijk van de noodzaak en de persoonlijke invulling van de functie. Dit is gemiddeld 4 tot maximaal 7 uur per week.



2.3 PENNINGMEESTER

Algemene informatie:

De vv Annen is een vereniging, dat is haar rechtsvorm, waarin het Bestuur verantwoordelijk is voor het geld. Eén persoon bereidt de beslissing die voer het geld gemaakt worden voor; de Penningmeester. Hij of zijn vertaalt het inhoudelijke beleid naar een financieel overzicht. Wat is er wel en niet mogelijk binnen de vv Annen? De Penningmeester geeft antwoord in cijfers.

Taken en verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor een goede financiële bedrijfsvoering.
- Facturatie en incasso contributies en sponsorgelden;
- Draagt, in samenwerking met het bestuurslid kantinezaken, voor goed beheer van de kantine-inkomsten.
 - Voert na goedkeuring van het bestuur, samen met de voorzitter, gesprekken met trainers, verzorgers en overige medewerkers met een financiële vergoeding.
 - Is verantwoordelijk voor al het betalingsverkeer van de vereniging, is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen.
 - Doet voorstellen over hoe met het vermogen van de vereniging kan/moet worden omgegaan.
 - Dient een jaarbegroting, ter goedkeuring, in bij het bestuur. Krijgt hiervoor een concept begroting van de technische- en sponsorcommissie.
 - Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
 - Informeert het bestuur per kwartaal over de financiële stand van zaken. Doet dit aan de hand van een financiële rapportage waarin onderscheid wordt gemaakt in sponsorinkomsten, kantine-inkomsten en contributie-inkomsten.
 - Tekent na goedkeuring van het bestuur, samen met de voorzitter en bestuurslid commerciële zaken, sponsorcontracten.
 - Archiveert alle originele sponsorcontracten contracten
 - Archiveert alle lopende verzekeringen.
 - Coördineert, in overleg met het bestuurslid kantine zaken én bestuurslid algemene zaken, de inkoop van de vereniging.
 - Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de contributiegelden. Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing dan wel over te gaan tot het instellen van een incassobureau.
 - Stelt ten behoeve van de ALV, de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, Verlies-en Winstrekening en een begroting.
 - Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van al de benodigde informatie.

Functie-eisen

- o Organisationsvermogen
- o Inzicht in de vermogens- en kapitaalmarkt
- o Bestuurlijke ervaring
- o Bekend met het omgaan met geautomatiseerde systemen
- o Dienstverlenende instelling
- o Kennis van en affiniteit met de vv Annen

Vaardigheden

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring in onderhandelingen

Tijdsbesteding

De tijdsbesteding is afhankelijk van de noodzaak en de persoonlijke invulling van de functie. Dit is gemiddeld 4 tot maximaal 7 uur per week.



2.4 BESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN

Algemene informatie:

De bestuurslid technische zaken is verantwoordelijk voor het technisch beleid van de vereniging voor senioren én junioren. Waarbij er voor de junioren ook een grote rol is weggelegd voor het jeugdbestuurslid (vanuit het jeugdbestuur) technische zaken.

Ten behoeve van dit technische beleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, meerjarenplan. Het bestuurslid technische zaken is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt éénmaal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Taken & verantwoordelijkheden

- Geeft sturing en leiding aan de technische commissie
- Draagt zorg voor de activiteiten van de seniorenelftallen. Dit betreft het spelen van wedstrijden (competitie, vriendschappelijk en toernooien) en de trainingen
- Coördineert de samenstelling van de teams.
- Doet, indien mogelijk en gewenst, voorstel tot competitie indeling van de teams
- Stelt dit voorstel beschikbaar aan de wedstrijdsecretaris voor inschrijving bij de KNVB
- Draagt zorg voor de planning van de niet door de KNVB geplande wedstrijden en toernooien
- Verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en maakt in overleg met de betrokken elftalbegeleiders een verdeling per elftal/team
- Is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn, van bij welke toernooien ze staan ingeschreven
- De uitvoerende taken worden toebedeeld aan de aangewezen toernooiorganisatie
- Vormt een commissie voor de aanstelling van de trainer voor de 1e selectie waarvan de voorzitter ook deel uit maakt
- Doet voorstellen aan het DB voor de aanstelling van trainers en een masseur
- In overleg met de secretaris en penningmeester worden contracten voor de trainers en een masseur opgesteld
- Draagt er zorg voor dat ieder team een begeleider en een grensrechter heeft
- Overlegt regelmatig met trainers en elftalbegeleiders (gestructureerde vergaderingen)
- Onderhoud contacten met spelersraad van de 1e selectie
- Blijft zo goed mogelijk op de hoogte van het reilen en zeilen van de elftallen en is vertegenwoordigd bij kampioenswedstrijden
- Ziet erop toe dat wedstrijden welke buiten de reguliere competitie worden gepland worden doorgegeven aan de kantinecommissie en het wedstrijdsecretariaat
- Ziet er, via de trainers en begeleiders, op toe dat de spelers zich op de velden en in de kleedkamers naar behoren gedragen. Na de trainingen en wedstrijden worden de kleedkamers veegschon achter gelaten
- Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken. Bij voorkeur met de wedstrijdsecretaris
- Indien aanwezig, valt de regie van de zaalvoetbal afdeling binnen deze functie

Medische verzorging

- Adviseert het bestuur bij het aanstellen van verzorgers
- Monitort , in samenspraak met de (hoofd)trainers, de kwaliteit van de verzorgers
- Informeert het bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de verzorging. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het bestuur.



Functie-eisen

- Leidinggevende en voetbaltechnische capaciteiten
- Dienstverlenende instelling
- Organiseringsvermogen
- Bestuurlijke ervaring
- Kennis en affiniteit met de vv Annen

Vaardigheden

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Kunnen spreken in openbaar



2.5 BESTUURSLID COMMERCIELE ZAKEN

Algemene informatie

Het bestuurslid commerciële zaken draagt zorg en verantwoording voor het verder professionaliseren van de sponsorcommissie en voeren een actief sponsorbeleid met tot doelstelling het behoud van het huidige sponsorbestand en ook het verder uitbouwen van het sponsorbestand met het oog op de toekomstige ontwikkelingen binnen de vv Annen.

Taken

- Geeft sturing en leiding aan de commissie commerciële zaken
- Schrijven van een (meer-)jaren sponsorplan en sponsormenukaart ter goedkeuring aan het bestuur
- Levert ten behoeve van de begroting een onderbouwde sponsorbegroting aan, ter goedkeuring aan het bestuur
- Draagt zorg voor een juiste registratie van de sponsorcontracten. Zorgt voor een gearchiveerd en digitaal database van alle sponsorovereenkomsten.
- Legt contacten met potentiële sponsoren
- Bouwt en onderhoudt sponsornetwerk
- Sluiten van contracten met nieuwe sponsoren
- Het tijdig verlengen van bestaande sponsorovereenkomsten
- Zorgt, in nauwe samenwerking met de penningmeester, voor de incasso van de gelden voor sponsoring en advertenties
- Het bestuurslid commerciële zaken is gemachtigd tot het zelfstandig afsluiten van reclamebordcontracten. Sponsorovereenkomsten met overige sponsoren worden getekend door de voorzitter en de penningmeester van het DB
- Verzorgt de communicatie naar sponsoren
- Organiseert sponsoractiviteiten, hij of zij doet dit in overleg met de bestuurslid kantinezaken en bestuurslid algemene zaken & neven activiteiten
- Draagt, in overleg met de penningmeester, zorg voor de aanschaf van reclame-uitingen zoals reclameborden
- Draagt, in samenwerking met de Woensdagmiddagclub, zorg voor plaatsing van reclameborden
- Draagt, in samenwerking met de webmaster, zorg voor plaatsing van sponsoruitingen op de website

Functie-eisen

- o Leidinggevende capaciteiten
- o Commerciële ervaring & kennis van de middenstand in Annen e.o.
- o Organisatievermogen
- o Bestuurlijke ervaring
- o Kennis en affiniteit met de vv Annen

Vaardigheden

- o Vermogen om in teamverband te werken
- o Goede sociale en commerciële eigenschappen en vaardigheden
- o Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- o Kunnen spreken in openbaar



2.5 BESTUURSLID KANTINEZAKEN

Algemene informatie

Het bestuurslid kantinezaken is verantwoordelijk voor de exploitatie van de kantine en de aansturen van de kantinecommissie.

Taken

- Geeft sturing en leiding aan de kantinecommissie
- In samenwerking met de kantinecommissie is hij of zij verantwoordelijk voor het werven, instrueren en opleiden kantinevrijwilligers
- Opstellen en verspreiden kantinevrijwilligers rooster
- Stelt reglement samen voor de kantine en deelt deze uit en ziet toe op de voortgang
- Voert wijzigingen in het kantine reglement door, in overleg met het bestuur
- Organiseren van een jaarlijkse feestavond met alle kantinevrijwilligers
- Inkopen drank en overige artikelen inclusief prijsafspraken.
- Onderhouden van contacten met leveranciers.
- Adviseert het bestuur over mogelijke prijsverhogingen
- Adviseert het bestuur over aanschaf van kantineartikelen.
- Houdt toezicht op representatie en meldt misbruik bij het bestuur
- Beheert, in samenwerking met de kantinecommissie, de kas
- Bewaakt openings -en sluitingstijden.
- Draagt, samen met de commissie kantinezaken, zorg voor naleving van de wetten regelgeving inzake hygiëne en drankgebruik
- Zorgen voor orde, netheid en een goede sfeer in de kantine
- Aansturen van het schoonmaakbedrijf die wekelijks op maandag en op vrijdag de kantine schoonmaakt
- Organiseert dat de het keukenlinnen wekelijks gewassen wordt

Functie-eisen

- o Leidinggevende capaciteiten
- o Dienstverlenende instelling
- o Organisationsvermogen
- o Bestuurlijke ervaring
- o Ervaring in de horeca
- o Kennis en affiniteit met de vv Annen

Vaardigheden

- o Vermogen om in teamverband te werken
- o Goede sociale eigenschappen
- o Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- o Kunnen spreken in openbaar

2.6 BESTUURSLID FACILITAIRE ZAKEN

Algemene informatie

Het bestuurslid facilitaire zaken is verantwoordelijk voor het op peil houden van de kwaliteit van de bij de verenging in beheer zijnde accommodatie, hier vallen de kantine en kleedruimtes onder.

Functioneert voor het technisch gedeelte als aanspreekpunt binnen de vv Annen.

Tevens is hij of zijn het aanspreekpunt voor de gemeenste Aa & Hunze wat betreft het onderhoud van de gehuurde sportvelden van de gemeente.

Taken en verantwoordelijk heden

- Geeft sturing en leiding aan de commissie facilitaire zaken
- Is verantwoordelijk voor het (klein) onderhoud van de kantine, kleedkamers en tribune
- Voert onderhoud uit aan de hand van een door het bestuur goedgekeurde activiteitenplanning (inclusief begroting).
- Is verantwoordelijk voor goede afstelling van de verwarming in van de kantine en de kleedkamers.
- Coördineert de inzet van vrijwilligers namens de vv Annen bij gezamenlijk doe-dagen voor het onderhoud van het sportcomplex

Velden

- Overlegt met de Gemeente Aa & Hunze over opening en sluiting van velden
- Overlegt met de Gemeente Aa & Hunze over het onderhoud van de velden.
- Overlegt met de Gemeente Aa & Hunze inzake plaatsen/verwijderen van doelen en doelnetten.

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.

Functie-eisen

- o Leidinggevende capaciteiten
- o Technisch inzicht
- o Organiseringsvermogen
- o Bestuurlijke ervaring
- o Kennis en affiniteit met de vv Annen

Vaardigheden

- o Vermogen om in teamverband te werken
- o Goede sociale eigenschappen
- o Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- o Kunnen spreken in openbaar



2.8 BESTUURLID JEUGDZAKEN

Algemene informatie

Het bestuurslid jeugdzaken stimuleert de ontwikkeling van de jeugd binnen de vereniging en is onderdeel van het te vormen jeugdbestuur. Het bestuurslid jeugdzaken zorgt voor een goede afstemming tussen het Algemeen Bestuur (AB), Jeugdbestuur en de verschillende commissies.

Taken en verantwoordelijkheden

- Coördineert de diverse commissietaken
- Is aanwezig tijdens de maandelijkse vergadering van het jeugdbestuur
- Vertegenwoordigd het jeugdbestuur bij officiële gelegenheden naar buiten
- Heeft een coördinerende taak bij de werving van jeugdbestuursleden en stimuleert deze waar nodig
- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen trainer, leiders, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator of bemiddelt zelf hier in.

Trainers en trainingen

- Adviseert het bestuur bij het aanstellen van jeugdtrainers.
- Monitort de kwaliteit, in goed overleg en samenwerking met het jeugdbestuurslid technische zaken en hoofdtrainer, van de trainers.
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het jeugdplan worden uitgevoerd.

Medische verzorging

- Informeert het bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de verzorging.

Materialen

- Informeert het bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen zoals ballen, kleding etc. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het bestuur.

Overig

- Overlegt over aanvangstijden thuiswedstrijden jeugdelftallen en geeft dit middels de (Jeugd)wedstrijdcoördinator aan bij de technische commissie
- Assisteert in het werven van scheidsrechters en zorgt voor opleiding
- Assisteert in het werven van leiders, zorgt voor begeleiding
- Helpt bij het aanstellen van scheidsrechters
- Onderhouden van contacten met ouders.
- Contact persoon binnen het bestuur, bij de organisatie van toernooien en vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de wedstrijdsecretaris

Functie-eisen

- o Leidinggevende capaciteiten
- o Dienstverlenende instelling
- o Organiseervermogen
- o Bestuurlijke ervaring
- o Kennis en affiniteit met de vv Annen

Vaardigheden

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Kunnen spreken in openbaar



2.9 BESTUURSLID ALGEMENE ZAKEN & NEVEN ACTIVITEITEN

Algemene informatie

Het bestuurslid algemene zaken & neven activiteiten is er verantwoordelijk voor dat alle senioren teams voldoende materialen ter beschikking hebben om te kunnen trainen en wedstrijden spelen. Hij of zij draagt er zorg voor dat, zowel de begeleiding als de spelers, in representatieve kleding op het veld kunnen verschijnen.

Tevens is het bestuurslid algemene zaken & neven activiteiten verantwoordelijk voor de organisatie van acties en neven activiteiten voor de leden met als bedoeling de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderden.

Taken en verantwoordelijkheden

- Voert overleg met de technische commissie over de aanschaf van de benodigde wedstrijd- en trainingsmaterialen
- Dient ieder jaar een begroting in voor de kosten welke gemaakt moeten worden om bovengenoemde taak in te kunnen vullen
- Voert overleg met de sponsorcommissie over welke teams via sponsoring van een tenue worden voorzien
- Zorgt voor voldoende reservematerialen
- Draagt, via de verschillende teamleiders, zorg voor kwaliteit van de door de vereniging verstrekte kleding, tassen en materialen.
- Beoordeelt of kleding herstelt dan wel vervangen dient te worden
- Ziet er op toe dat in gebruik gegeven kleding terug gegeven wordt aan de vereniging
- Ziet er op toe dat de medische hulmaterialen up to date zijn. Dit uiteraard in goed overleg met de masseur & teamverzorger(s).
- Ziet er op toe dat de EHBO trommels voldoende gevuld zijn en dat de producten niet over datum zijn
- Ziet er op toe dat de brancard te allen tijde beschikbaar is
- Ziet er op toe dat de AED beschikbaar is
- Organiseert & coördineert evenement als:
 - o Nieuwjaarsreceptie
 - o Koningsdag
 - o Sport & Spelweek (vrijdag, voetbal dag)
 - o Familiedag (opening van het seizoen)
 - o Zuidlaarderbollenactie i.s.m. Jeugdbestuur
 - o Overige activiteiten

Functie-eisen

- o Leidinggevende capaciteiten
- o Dienstverlenende instelling
- o Organisatievermogen
- o Bestuurlijke ervaring
- o Kennis en affiniteit met de vv Annen

Vaardigheden

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Kunnen spreken in openbaar



3. COMMISSIES

De filosofie is besturen op afstand. Dat wil zeggen dat het bestuur het beleid in grote lijnen uitzet, maar de uitvoering overlaat aan de diverse commissies. Het voordeel hiervan is dat de continuïteit van de activiteiten wordt gewaarborgd. Commissies zorgen voor een spreiding van werkzaamheden. Waardoor een vereniging minder afhankelijk wordt van een (te) beperkte groep personen en daardoor minder kwetsbaar.

Algemeen

Een commissie wordt door het bestuur benoemd en krijgt de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen. Commissies krijgen alleen budgetten indien daarvoor een door het bestuur goedgekeurde begroting aan ten grondslag ligt. Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel, b.v. bouwcommissie of jubileumcommissie.

Werkwijze

Van alle vergaderingen van een commissie worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar de secretaris gestuurd, deze verzorgt verstrekking aan de overige bestuursleden. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend bij de secretaris.

De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de algemene bestuursvergadering. Bij het niet functioneren van één der leden, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

3.1 TECHNISCHE COMMISSIE:

Doelstelling

Ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vv Annen te voeren technische beleid.

Samenstelling

De samenstelling van de technische commissie bestaat uit:

- De voorzitter (bestuurslid technische zaken).
- Jeugdbestuurslid technische zaken
- Vertegenwoordiger selectie vv Annen
- Vertegenwoordiger overige senioren
- Hoofdtrainer jeugd
- Vertegenwoordiger overige jeugd
- Scheidsrechter coördinator
- Wedstrijdsecretaris

Vergaderfrequentie

Eénmaal per 6 weken en de technische commissie legt éénmaal (1) maal per jaar verantwoording af aan het DB.

Verslaglegging

Schriftelijk



Uitvoerende taken:

- Het coördineren van de samenstelling van de verschillende teams bij de senioren en de jeugd
- Doen een voorstel tot competitie indeling van de verschillende teams en stelt dit bij het wedstrijdsecretariaat beschikbaar voor inschrijving bij de KNVB
- Vormt een commissie voor het aanstellen van de verschillende (hoofd) trainers
- Dragen zorg voor de planning van niet door de KNVB geplande wedstrijden en toernooien
- Doen de jaarlijkse evaluaties met trainers & teambegeleiders
- Begeleiden beginnende (jeugd)trainers
- Organiseren een jaarlijkse informatie avond voor alle betrokken trainers & leiders bij de vv Annen waarin het technisch beleid wordt uitgelegd en hoe wij binnen de vereniging wensen te samenwerken

3.2 SPONSOR COMMISSIE

Doelstelling

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

Samenstelling

De samenstelling van de sponsor commissie bestaat uit:

- De voorzitter (bestuurslid commerciële zaken)
- Secretaris sponsor commissie
- Lid werving sponsoren
- Lid werving sponsoren

Vergaderfrequentie

Eénmaal per 6 weken en de sponsorcommissie legt éénmaal (1) maal per jaar verantwoording af aan het DB.

Verslaglegging

Schriftelijk

Uitvoerende taken

- Actief werven van sponsoren in de vorm van:
 - o Kleding (wedstrijdtenue 's, trainingspakken)
 - o Sporttassen
 - o Reclameborden velden
 - o Reclame-uitingen overig (bv. kantine)
 - o Wedstrijdballen
 - o Advertenties (bv in programmaboekjes)
 - o Goederen (anders dan kleding) en diensten



3.3 KANTINE COMMISSIE

Doelstelling

De kantine commissie is verantwoordelijk voor de exploitatie van de kantine.

Samenstelling

De samenstelling van de kantine commissie bestaat uit:

- De voorzitter (bestuurslid kantinezaken)
- Een lid namens de jeugd
- Commissielid Inkoop
- Commissielid Kas
- Commissielid planning kantinevrijwilligers

Vergaderfrequentie

Eenmaal per 6 weken en de kantinecommissie legt éénmaal (1) per jaar verantwoording af aan het DB.

Verslaglegging

Schriftelijk

Uitvoerende taken

Commissielid Inkoop

- Door middel van tijdige inkoop er zorg voor dragen dat er voldoende consumptieartikelen voorradig zijn voor de verkoop
- Aan de hand van een stocklijst wordt draag hij of zij zorg dat er altijd een minimale voorraad in de kantine aanwezig is
- Het samenstellen van een prijzenlijst, in goed overleg met het bestuurslid kantinezaken, en deze duidelijk leesbaar in de kantine ophangen
- Controleert nota's op correctheid, met name of er geleverd is wat er op de nota vermeld staat.

Commissielid Kas

- Verantwoordelijk dat er altijd voldoende wisselgeld in kas is
- Beheert de verschillende pinapparaten van de club
- Is het commissielid waar de kas én sleutels opgehaald kunnen worden voor aanvang van de kantinedienst (en het adres waar ook de kas én sleutels na een dienst weer ingeleverd worden)
- Kasgelden worden regelmatig op de bankrekening gestort, d.m.v. een bankpas van de club.
- De penningmeester wordt regelmatig op de hoogte gehouden van de stand van zaken

Commissielid planning kantinevrijwilligers

- Het werven van kantinevrijwilligers die bereid zijn om een bijdrage te leveren aan de bezetting van de kantine op wedstrijddagen
- Het voldoende instrueren van de kantinevrijwilligers
- Het opzetten van een halfjaarlijkse planning voor kantinebezetting en indeling Bestuurslid van Dienst.

3.4 COMMISSIE FACILITAIRE ZAKEN

Algemene informatie

De commissie facilitaire zaken geeft uitvoering alle werkzaamheden betrekking hebbende op het beheer en onderhoud van de accommodatie. Onder de accommodatie wordt verstaan het totale sportcomplex zijnde de kantine, de kleedkamers, de velden en bijbehorend (on)roerend goed.

Samenstelling

- De voorzitter (bestuurslid facilitaire zaken)
- Lid van de Woensdagmiddagclub
- Lid van de Woensdagmiddagclub
- Lid commissie facilitaire zaken

Vergaderfrequentie

Eénmaal per 6 weken en de commissie facilitaire zaken legt éénmaal (1) maal per jaar verantwoording af aan het DB.

Verslaglegging

Schriftelijk

Taken en verantwoordelijkheden

Schoonmaak:

- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van gehele kantine inclusief keuken
- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van de kleedkamers
- Wekelijks vuilnisbakken legen en het opruimen van zwerfvuil op het complex
- Totaalreiniging incl. ontkalken toiletgroepen
- Totaalreiniging keuken/bar excl. apparatuur en binnenzijde(koel)kasten
- Schoonmaak houtwerk binnenzijde gevel
- Glasbewassing binnen en buitenzijde
- 2 x per jaar reinigen van de vloer in de kantine

Velden:

- Overleg over het trekken van lijnen.
- Overlegt met de wedstrijdsecretariaat over het gebruik van de velden.
Reclameborden
- Zijn verantwoordelijk voor de plaatsing van nieuwe reclameborden. Doen dit in overleg met de sponsorcommissie.
- Zijn verantwoordelijk voor de verwijdering en afvoer van reclameborden. Doen dit in overleg met de sponsorcommissie
- Zijn verantwoordelijk voor het schoonmaken en onderhoud van de reclameborden en andere reclame-uitingen

3.5 ACTIVITEITEN COMMISSIE

Doelstelling

De activiteiten commissie is verantwoordelijk voor de organisatie van acties en neven activiteiten binnen de vereniging.

Samenstelling

De samenstelling van de activiteitencommissie bestaat uit:

- De voorzitter (bestuurslid algemene zaken & neven activiteiten)
- Vertegenwoordiger uit de kantinecommissie
- Vertegenwoordig uit het jeugdbestuur
- Lid activiteiten commissie senioren
- Lid activiteiten commissie junioren

Vergaderfrequentie

Eénmaal per 6 weken en de activiteitencommissie legt éénmaal (1) maal per jaar verantwoording af aan het DB.

Verslaglegging

Schriftelijk

Uitvoerende taken

- Stellen een jaarlijkse planning op van te organiseren activiteiten en legt deze voor aan het bestuur
- Organisatie van andere activiteiten zoals toernooien en jeugdkamp
- Coördineren de activiteiten met de kantinecommissie.
- Maken van budgetvoorstellen van elke activiteit i.o.m. penningmeester.
- Doen tijdig aankondiging van activiteiten via de social media en website.
- Voeren activiteiten uit op verzoek van commissies die passen binnen hun taakgebied

3.6 KASCONTROLE COMMISSIE

Algemene informatie

De kascontrolecommissie wordt benoemd tijdens de Algemene Leden Vergadering (ALV) en bestaat uit twee (2) leden, niet zijnde bestuursleden. De leden worden benoemd voor twee jaar en zijn slechts eenmaal herbenoembaar.

Taken

- De kascommissie controleert de jaarrekening van de club.
- De kascommissie overlegt een mondeling verslag aan het bestuur en de ALV, het bestuur al dan niet décharge te verlenen voor het gedurende het boekjaar gevoerde financiële beleid.



4 OVERIGE FUNCTIONARISSEN

4.1 LEDENADMINISTRATEUR

Algemene informatie

Het verzorgen van de ledenadministratie van de vv Annen. De contactpersonen vanuit het algemeen bestuur zijn de secretaris en penningmeester. De ledenadministrateur is het aanspreekpunt c.q. contact persoon voor bestuur, commissies en leden.

Taken

- Beheer administratieve gegevens leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties)
- Het verzorgen van overschrijvingen van- en naar vv Annen
- Opvragen pasfoto van spelers als nieuwe spelerskaart nodig is.
- Het muteren, aanmelden en afmelden van (actieve) leden in de KNVB verenigingsadministratie.
- Het aanleveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning contributie gelden.
- Zorgdragen voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging., de ledenadministratie aangaande.

4.2 WEDSTRIJDSECRETARIS (Senioren & Jeugd)

Doelstelling

Het plannen van alle wedstrijden, competitie en vriendschappelijk, voor de senioren, jeugd en zaal, alsmede ook de toernooien. Behartigt de belangen zo goed mogelijk van de gehele senioren en jeugdafdeling zowel binnen als buiten de vereniging

Taken

- Is aanspreekpunt voor de KNVB wat betreft alle wedstrijd zaken
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen wat betreft alle wedstrijd zaken
- Geeft via sportlink de elftalopgave door aan de KNVB. Doet dit z.s.m. na de overschrijvingsperiode, na goedkeuring van het bestuur
- Geeft eventuele verplichte of vrijwillige elftalwijzigingen door aan de KNVB
- Vraagt voor 1 september dispensaties, voor evt. jeugdspelers, aan bij de KNVB
- Draagt, samen met de technische commissie, bij aan een trainingsschema
- Wijst velden en kleedkamers toe ten behoeve van de geplande wedstrijden of toernooien
- Wijst, indien beschikbaar, scheidsrechters toe ten behoeven van de geplande wedstrijden
- Communiqueert alle wedstrijden naar de trainers, leiders en voorzitter van de kantine commissie.
- Communiqueert andere relevante KNVB informatie (bijvoorbeeld schorsingen) aan trainers en andere betrokkenen.
- Deelt het volledige competitieschema met het webteam, zodat ook de website van de vv Annen up to date is met alle te spelen wedstrijden
- Geeft tijdig afgelastingen door aan leiders, scheidsrechters, de tegenpartij en het bestuurslid kantinezaken. Doet dit in overleg en samenwerking met de consul.
- Adviseert bij en is verantwoordelijk voor verzending van strafrapporten naar de KNVB
- Geeft de uitslagen door aan KNVB
- Het inplannen van oefenwedstrijden
- Oplossen en adviseren m.b.t. tuchtzaken



4.3 SCHEIDSRECHTERCOORDINATOR

Doelstelling

Het voor de vv Annen voldoende juist opgeleide clubscheidsrechters beschikbaar hebben.

Uitvoerende taken

- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechter bestand door middel van werving en behoud
- Het stimuleren van het opleiden van scheidsrechters
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters
- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor de KNVB geen scheidsrechters heeft aangewezen
- Is namens de vv Annen contactpersoon bij de KNVB

4.4 WEBMASTER & COMMUNICATIE SOCIAL MEDIA

Doelstelling

De website van de vv Annen is een belangrijk communicatiemiddel om de leden van de vereniging te informeren en te betrekken. Verder is de website het visitekaartje van onze club naar derden. De webmaster verantwoordelijk voor het onderhoud van de website en het plaatsen van informatie van de website. Tevens is het gebruik van social media, zoals Facebook & Instagram, niet meer weg te denken in de informatievoorziening. Via deze kanalen kunnen berichten op een snelle wijze veel leden en geïnteresseerden bereiken.

Taken

- Het onderhouden en verder professionaliseren van de website
- Het plaatsen van informatie op de website. Deze informatie wordt geleverd door het (jeugd) bestuur en commissies. Ook leden kunnen informatie aanleveren
- Het in overleg met de sponsor commissie plaatsen van sponsoruitingen op de website
- Het webteam is gemachtigd aangeboden informatie te weigeren indien het volgens de mening van de leden van het webteam niet aan de algemene voorwaarden voldoet. De webmaster doet dit na dit na overleg met het DB.
- Publiceert het volledige competitieschema op de website.

Algemene voorwaarden onderhoud website & posts social media

- ✓ Houd het taalgebruik altijd netjes. Beledig nooit anderen.
- ✓ Wees niet onnodig negatief.
- ✓ Iedere vorm van discriminatie waaronder, maar niet beperkt tot, racisme, andere geaardheid, anders valide, computerkennis is niet toegestaan.
- ✓ Dit geldt zowel voor kwetsende nicknames, handtekeningen, idents, host-names, boodschappen en elke andere vorm van uiting. Ook als grapje worden dit soort opmerkingen niet getolereerd en leidt tot een onherroepelijke ban zonder waarschuwing.
- ✓ Spammen is niet toegestaan
- ✓ Het plaatsen van links en/of afbeeldingen met commerciële inhoud, met als doel naamsbekendheid of omzet te genereren, gebeurt alleen na toestemming van de sponsor commissie
- ✓ Het is niet toegestaan enige vorm van naakt te plaatsen in een bericht
- ✓ De privacy wetgeving AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) dient ten alle tijden in acht genomen te worden



Bijlage 2:



VRIJWILLIGERSBELEID 2024 – 2028

“Vele vrijwilligers maken de club”



INHOUD

	Pagina
1. Inleiding	3
1.1 <i>Visie</i>	3
1.2 <i>Doelstelling</i>	3
1.3 <i>Principes vrijwilligersbeleid</i>	3
2. Uitgangspunten	4
2.1 <i>Kaders</i>	4
2.2 <i>Randvoorwaarden</i>	6
3. Organisatie	7
3.1 <i>Structuur</i>	7
4. Uitvoeringsprogramma	8
4.1 <i>Uitgangspunten succesvolle uitvoering vrijwilligersbeleid</i>	8
4.2 <i>Initiatief bestuur</i>	9
4.3 <i>Programma</i>	10
4.4 <i>Het werven van vrijwilligers</i>	11
4.5 <i>Databank vrijwilligers</i>	12
4.6 <i>Aanspreekpunt bij wrijving of spanningen</i>	12
Bijlagen	13



1. INLEIDING

vv Annen is een sportvereniging waar breedtesport het voornaamste uitgangspunt is. Dit betekent dat de vereniging veel meer is dan een plek waar je alleen een uurtje komt voetballen. Naast het sporten is onze vereniging een sociale ontmoetingsplaats; een vereniging voor de leden en gemaakt door de leden. De inzet van vrijwilligers maken trainingen, wedstrijden en tal van andere activiteiten mogelijk. Ook blijven de kosten hierdoor beperkt waardoor onze vereniging voor veel mensen toegankelijk is. Het bestaansrecht van vv Annen wordt dus mogelijk gemaakt door de inzet en bijdrage van vrijwilligers. Om het vrijwilligerswerk in onze vereniging mogelijk te maken is het nodig om duidelijke uitgangspunten te hanteren en randvoorwaarden te stellen. Hierdoor weet je als vrijwilliger wat je kunt verwachten maar ook wat er van jou wordt verwacht. Om voort te kunnen bestaan is het belangrijk dat onze vereniging in de toekomst verzekerd is van voldoende vrijwilligers. Om die reden heeft het bestuur besloten om een vrijwilligersbeleid op te stellen. Deze notitie geeft inzicht in het vrijwilligersbeleid van de vv Annen. Naast de algemene kaders geven we aan wie waar binnen onze vereniging voor verantwoordelijk is en geven we aan hoe we hier de komende jaren uitvoering aan willen geven.

1.1 Visie

De vv Annen ontleent haar bestaansrecht aan de inzet vrijwilligers. Ieder lid draagt hier zijn steentje aan bij. Een goed vrijwilligersbeleid is een belangrijke basis van onze vereniging: voor leden en door leden.

1.2 Doelstelling

Het doel van het vrijwilligersbeleid is het werven en behouden van voldoende vrijwilligers om zo de continuïteit van de vv Annen op korte en middellange termijn te kunnen garanderen. Het vrijwilligersbeleid stelt hiervoor de randvoorwaarden en kaders en geeft aan welke acties genomen moeten worden om de doelstelling te kunnen realiseren.

1.3 Principes vrijwilligersbeleid

Voor het vrijwilligersbeleid hanteren we een aantal principes. Hieronder staan deze principes in het kort toegelicht.

- *Leden worden gestimuleerd tot vrijwilligerswerk*

Binnen de vv Annen is het normaal dat iedereen vrijwilligerswerk doet. Dit stimuleren we door continu en regelmatig aandacht te geven aan de inzet van vrijwilligers. Leden spreken elkaar ook persoonlijk aan om iets voor de vereniging te doen.

- *Vrijwillig maar niet vrijblijvend*

Als vrijwilliger wordt je door de vereniging voorzien van goede faciliteiten en ondersteuning. Daar heb je recht op, net zoals duidelijke informatie over wat er van je verwacht wordt. Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend, dus afspraken moeten worden nagekomen. Hier wijst de vereniging nieuwe leden op bij aanvang van het lidmaatschap.

- *Vele handen maken licht werk*

Het vrijwilligerswerk binnen onze vereniging wordt door zoveel mogelijk mensen gedaan. We willen voorkomen dat het vrijwilligerswerk steeds neerkomt op dezelfde mensen en dat leden voor meerdere vrijwilligerstaken verantwoordelijk zijn. Hierbij willen we ervoor zorgen dat er voldoende vrijwilligerstaken zijn en dat daardoor mogelijk functies opgedeeld kunnen worden in meerdere kleine taken.



- *Toekomstbestendig*

Het vrijwilligersbeleid is toekomstbestendig ingericht. We kijken daarom niet alleen naar de invulling van vrijwilligerstaken waar de vereniging nu behoefte aan heeft maar ook naar de behoefte op de langere termijn. Met een toekomstbestendig vrijwilligersbeleid bedoelen we ook dat taken en functies eenvoudig door andere personen zijn over te nemen en dat randvoorwaarden langdurig in stand zijn te houden.

- *Plezier en enthousiasme*

Vrijwilligerswerk moet leuk & plezierig zijn, dat is onze TOP-prioriteit. Een goede match tussen de functie en de vrijwilliger, duidelijke randvoorwaarden en afspraken zijn hierbij vereist. Op deze manier kan een vrijwilliger goed zijn taak uitvoeren en plezier hebben. En met plezier komt de enthousiasme vanzelf. Dit werkt bevorderend voor de kwaliteit van het aanbod en voor andere leden om ook vrijwilligerswerk te gaan doen.

2. UITGANGSPUNTEN

Om een goed vrijwilligersbeleid te kunnen voeren moet het bekend zijn welke spelersregels we hiervoor hanteren. Op deze manier weet zowel de vrijwilliger, de leden en het bestuur als wel de verschillende commissies wat de verantwoordelijkheden zijn maar ook welke niet. Het gaat ook om de faciliteiten die we voor vrijwilligers beschikbaar stellen. Hieronder geven aan welke uitgangspunten we hiervoor als vereniging hanteren.

2.1 Kaders

- *Vergoedingen*

Een belangrijk uitgangspunt binnen onze vereniging voor vrijwilligerswerk is dat hiertegenover in principe geen financiële vergoeding staat. Voor de functie van Trainer hanteren we wel een (minimale) vergoeding. Hiervoor is het vergoedingen en waarderingenbeleid vastgesteld (ALV 2022). De maximale vergoeding voor een vrijwilliger bedraagt nooit meer dan de wettelijk vastgestelde vergoedingen voor vrijwilligers. Als principe hanteren we ook dat een vrijwilliger de daadwerkelijk gemaakte kosten krijgt vergoed krijgt van de vereniging.

- *Overeenkomst*

Met vrijwilligers die een vergoeding krijgen wordt een overeenkomst gesloten. In die overeenkomst staat duidelijk beschreven wat van de vrijwilliger wordt verwacht en welke verantwoordelijkheden de vereniging heeft. De modelovereenkomst van de vereniging wordt hiervoor gehanteerd en wordt ondertekend door de voorzitter van het bestuur en de vrijwilliger.

- *Waarderingen*

De waardering voor de inzet van vrijwilligers is essentieel. Ze zijn voor onze vereniging onbetaalbaar omdat ze het bestaansrecht vormen van onze vereniging. Daarom moet er structurele aandacht zijn voor de inzet van vrijwilligers. Dit zullen we op diverse momenten per jaar doen door vrijwilligers te vermelden in nieuwsbrieven, website e.d. Van onze leden verwachten we ook de waardering (voor onze vrijwilligers. Daarnaast zullen we jaarlijks onze vrijwilligers met een presentje bedanken voor hun inzet, ongeacht de omvang van de vrijwilligerstaak die vervuld is.

- *Opleiding & deskundigheidsbevordering*

Bij sommige werkzaamheden, zoals training geven, coachen en EHBO is een opleiding noodzakelijk. In het begin kan wellicht worden volstaan met een interne opleiding, maar op een gegeven moment is een externe (en officiële) opleiding onvermijdelijk. Uiteraard moet dit passen binnen het hiervoor beschikbaar gestelde budget. In het functieprofiel is per vrijwilligerstaak vastgelegd welke eisen er eventueel gesteld en welke opleiding daarbij passend is.



De commissie waar de desbetreffende vrijwilliger onder valt beschikt over informatie met noodzakelijke en mogelijke opleidingen met daarbij de kosten en de tijdsbesteding van de opleiding. Indien een opleiding gestart wordt, zal er een overeenkomst tussen de vereniging en de vrijwilliger getekend moeten worden. In die overeenkomst staat duidelijk beschreven welke afspraken de vereniging en de vrijwilliger maken over het volgen van de opleiding.

Naast officiële opleidingen kunnen we ook externe personen uitnodigen om bij onze vereniging een presentatie of een clinic te geven. Dit heeft niet alleen tot doel om de kennis en vaardigheden te vergroten, maar dit motiveert potentiële vrijwilligers en bevordert de verenigings sfeer.

- *Verzekeringen*

Vrijwilligers zijn verzekerd voor activiteiten die zij verrichten voor de vereniging. Hiervoor is zowel de verzekering van de KNVB van kracht alsmede de collectieve verzekering voor vrijwilligers van de Gemeente Aa & Hunze. De verzekering voorziet onder andere in een ongevallenverzekering, aansprakelijkheidsverzekering en bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. In het Algemeen Beleidsplan van de vv Annen staan de voorwaarden en dekking van de verzekering nader toegelicht. Het streven is dus dat vrijwilligers voor hun activiteiten voor de vereniging verzekerd zijn. Daarnaast gaan we ook uit van ieders eigen verantwoordelijkheid, ook voor vrijwilligers. Hiermee bedoelen we het zorgvuldig en veilig uitvoeren van vrijwilligerstaken, maar ook het hebben van een eigen zorgverzekering en autoverzekering.

- *Verklaring omtrent gedrag*

Onze vereniging bestaat uit veel jeugdige leden. Daarnaast hebben we ook kwetsbare leden. Het is belangrijk dat we onze leden op een goede manier beschermen en waar nodig en mogelijk voorzorgsmaatregelen treffen. Daarom kan het bij vrijwilligersfuncties nodig zijn dat een Verklaring omtrent gedrag (VOG) gevraagd wordt. Wanneer de vrijwilliger geen VOG kan of wil overhandigen dan kan het bestuur de persoon in kwestie weigeren om als vrijwilliger benoemd te worden.

- *Vertrouwenspersoon*

Binnen de vv Annen hebben wij een vertrouwenspersoon aangesteld. Naam en bereikbaarheid worden bekend gemaakt aan de leden en op de website geplaatst. Alle leden van de vereniging en ouders /verzorgers van jeugdleden kunnen de vertrouwenspersonen benaderen. Leden en ouders/verzorgers kunnen de vertrouwenspersoon benaderen. Zowel over persoonlijke zaken als over zaken binnen de vereniging waarvan men niet weet wat men er mee moet.

2.2 Randvoorwaarden

Voor een goed vrijwilligersbeleid zijn een aantal onderdelen vereist. In algemene zin komt het erop neer dat het Bestuur, indien van toepassing in samenwerking met de betreffende commissie, zorgt dat vrijwilligers goed gefaciliteerd worden in het uitoefenen van hun functie. Het betreft hier het stimuleren van vrijwilligerswerk en het ondersteunen en faciliteren van vrijwilligers.

- *Functieprofielen*

Van alle vrijwilligersfuncties binnen de vereniging is een actueel functieprofiel beschikbaar. De vereniging zorgt dat functies goed omschreven zijn, zodat duidelijk is welke taken tot het pakket van een vrijwilliger behoren. In het functieprofiel staat onder andere beschreven welke werkzaamheden er verricht moeten worden, welke eigenschappen er gevraagd worden van de vrijwilliger en hoeveel tijd de functie gemiddeld per week kost.

- *Databank vrijwilligers*

❖ *Bestuur*

Ten aanzien van het vrijwilligersbeleid ligt de primaire taak bij het Bestuur om ervoor te zorgen dat de algemene kaders beschikbaar en goed geregeld zijn. Dat wil zeggen dat er in de begroting voldoende ruimte is voor vergoedingen, waarderingen en opleidingen van vrijwilligers. Maar ook dat vrijwilligers verzekerd zijn, er modelovereenkomsten beschikbaar zijn voor vrijwilligers en dat er vereniging breed voldoende aandacht is voor vrijwilligers. Het Bestuur waakt er ook over dat de samenstelling van het Bestuur minimaal voldoet aan het aantal personen dat door de statuten wordt voorgeschreven. Ook zorgt het Bestuur ervoor dat de cruciale Bestuursfuncties zoals Voorzitter, Penningmeester, Secretaris en Ledenadministrateur zijn ingevuld en bemand worden door personen met de vereiste kennis. Tot slot bewaakt het Bestuur de continuïteit van de vereniging. Wanneer cruciale functies binnen de verschillende commissies niet ingevuld worden en de commissie hier geen invulling aan kan geven, om welke reden dan ook, dan zal het Bestuur in overleg met de betreffende commissie naar een oplossing zoeken.

❖ *De Vrijwilligerscoördinator*

Het streven is om binnen de vv Annen een Vrijwilligerscoördinator aan te stellen.

Als de functie van Vrijwilligerscoördinator niet is ingevuld dan worden de taken waargenomen door een Bestuurslid. De Vrijwilligerscoördinator is in algemene zin verantwoordelijk voor:

- Het invullen en uitvoering geven aan het vrijwilligersbeleid;
- Het realiseren van (meer) structuur in de vereniging op het gebied van vrijwilligerswerk;
- Het vrijwilligerswerk binnen de vereniging onder de aandacht brengen en te stimuleren;
- Het bijhouden van een constant en actueel overzicht van alle vrijwilligers en openstaande functies binnen de vereniging.

Belangrijke taak voor de Vrijwilligerscoördinator is dat er vereniging breed en binnen de commissies voldoende continuïteit is in het aantal vrijwilligers. Ook monitort de coördinator of er in voldoende mate aandacht is voor overeenkomsten, voortgangsgesprekken, vergoedingen en opleidingen voor vrijwilligers.

❖ *Commissies*

De commissies zijn er verantwoordelijk voor dat de activiteiten, wedstrijden en trainingen van hun desbetreffende afdeling of taakgebied te allen tijde door kunnen gaan. De commissies zijn er dan ook primair verantwoordelijk voor dat er voldoende vrijwilligers actief zijn binnen hun afdeling om deze continuïteit te waarborgen. De commissie beoordeelt zelf hoeveel vrijwilligers er benodigd zijn en aan welke eisen deze moeten voldoen. De commissies vormen ook het eerste aanspreekpunt voor hun vrijwilligers. Binnen iedere commissie is één persoon het aanspreekpunt/contactpersoon (meestal een Bestuurslid) voor het vrijwilligersbeleid en de afstemming met de vrijwilligerscoördinator. Het contact binnen de commissies met vrijwilligers is een verantwoordelijkheid van de betreffende commissie. De commissie zorgt er in ieder geval voor dat er regelmatig overleg is met de vrijwilliger en dat benodigde kaders geregeld zijn zoals overeenkomsten en opleidingen etc.

❖ *Overlegstructuur*

De Vrijwilligerscoördinator is de spin in het web binnen de vereniging als het gaat om vrijwilligers. De coördinator stemt regelmatig met het Bestuur af over de voortgang van het vrijwilligersbeleid en geeft gevraagd en ongevraagd advies. Dezelfde rol vervult de coördinator richting de commissies. De contactpersonen van de commissies en de Vrijwilligerscoördinator stemmen met elkaar af op welke wijze en hoe vaak ze met elkaar contact hebben. Alle contactpersonen en Vrijwilligerscoördinator hebben minimaal eenmaal per jaar een gezamenlijk overleg om de ontwikkelingen rondom vrijwilligers binnen de vereniging met elkaar te delen en te bespreken.

4. UITVOERINGSPROGRAMMA

In de voorgaande hoofdstukken staat vooral beschreven welke uitgangspunten we hanteren voor het vrijwilligersbeleid en hoe we het graag georganiseerd willen hebben binnen onze vereniging. Dat wil niet zeggen dat alles al geregeld is. In dit hoofdstuk gaan we dieper in op de te nemen stappen om tot een succesvolle uitvoering van het vrijwilligersbeleid te komen.

4.1 Uitgangspunten succesvolle uitvoering vrijwilligersbeleid

Om tot een goede uitvoering van het vrijwilligersbeleid te komen zijn een aantal uitgangspunten van belang. Deze aspecten zijn in de voorgaande hoofdstukken grotendeels al aan bod gekomen. Voor het uitvoeringsprogramma worden de voornaamste uitgangspunten hieronder nog benoemd:

- ✓ Inzicht in en de voorlichting over het aantal benodigde vrijwilligers en de door hem/haar uit te voeren taken worden (vacaturebank). Nieuwe leden hebben vaak geen idee wat er bijvoorbeeld komt kijken om een voetbaltoernooi te organiseren of een kantinedienst te draaien.
- ✓ Goede organisatie rondom het werven van vrijwilligers.
- ✓ Actief benaderen van (nieuwe) leden en ouders van (nieuwe-)leden als belangrijke bron van potentiële vrijwilligers.
- ✓ Inzicht in capaciteiten en vaardigheden van de leden van de vereniging (inclusief ouders) en dit borgen in een databank.
- ✓ Goede communicatie met de (potentiële) vrijwilligers en helderheid over verwachtingen.
- ✓ Helder beleid ten aanzien van het al dan niet geven van (onkosten-)vergoedingen.
- ✓ Waardering van de vrijwilliger, in woord en gebaar, verder vergroten.
- ✓ Een vereniging brede vrijwilligerscoördinator en per commissie één aanspreekpunt voor vrijwilligers.

4.2 Initiatief bestuur

De primaire taak om het vrijwilligersbeleid van de grond krijgen ligt bij het bestuur. Met een gestructureerde aanpak beoogt het Bestuur van de vv Annen een volgend resultaat te behalen:

- inzicht te krijgen in de vrijwilligersfuncties binnen de vereniging;
- inzicht te krijgen in de actieve vrijwilligers en de functies waarvoor nog vrijwilligers benodigd zijn;
- een databank te creëren met capaciteiten en vaardigheden van leden en ouders;
- structureel het vrijwilligersbeleid meer onder de aandacht te brengen binnen de vereniging voor vrijwilligers.

Nu is het van belang dat er een structureel vervolg wordt gegeven aan de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. De commissies en leden moeten daarom goed geïnformeerd worden over het vrijwilligersbeleid, wat we willen bereiken en welke acties we daarvoor gaan opzetten. Vervolgens is het van belang om zo spoedig mogelijk de vrijwilligerscoördinator te vinden en de aanspreekpunten van de commissies en afdelingen aan te wijzen.

4.3 Programma

In de uitvoering van het vrijwilligersbeleid liggen een aantal prioriteiten en een aantal doorlopende actiepunten. Deze punten staan in het onderstaande overzicht schematisch aangegeven.

Taak	Bestuur	Coördinator	Commissies
Opstellen vrijwilligersbeleid	✓		
Werving vrijwilligerscoördinator	✓		
Databank vrijwilligers, functies, vacatures en potentiële vrijwilligers actualiseren en onderhouden		✓	
Informatie aanmeldformulier overzetten naar databank vrijwilligers		✓	
Afspraken maken met commissies over uitvoering vrijwilligersbeleid, aanspreekpunten en communicatie afstemming		✓	✓
Werven en assistentie verlenen bij de werving van vrijwilligers		✓	✓
Ondersteunen bij het inwerken en begeleiding van vrijwilligers		✓	✓
Contact onderhouden met aanspreekpunten commissies		✓	
Waardering en beloning van vrijwilligers en overeenkomsten	✓	✓	
Structureel communiceren over vrijwilligers binnen de vereniging in nieuwsbrieven, website etc.		✓	✓
Aanspreekpunt bij wrijving en spanningen		✓	
Knelpunten communiceren en ondersteuning inroepen van coördinator			✓
Jaarlijks bedankje voor vrijwilligers organiseren oa nieuwjaarsreceptie e.d.	✓	✓	

Een aantal van de bovenstaande actiepunten staan hieronder nader toegelicht.

4.4 Het werven van vrijwilligers

Het aanbod van vrijwilligers

Om goed zicht op de capaciteiten en vaardigheden van de leden van de vereniging (inclusief ouders/verzorgers) te krijgen vindt een gestructureerde vastlegging hiervan plaats:

- De vereniging zal bij aanmelding een aanmeldingsformulier laten invullen waarin o.a. staat dat de vereniging ervan uitgaat dat iedereen in meer of mindere mate zijn/haar steentje zal bijdragen aan de vereniging. Dit houdt dus geen verplichting in om vrijwilligerswerk te doen, maar wel een sterk appel om je actief in te zetten voor de club.
- Elk nieuw lid (of ouder van jeugdlid) is in dit kader tevens verplicht om bij aanmelding een aantal extra vragen in te vullen. Via deze vragen kan het nieuwe lid zijn/haar hobby's en beroep / interesses kenbaar maken, maar ook in welke vrijwilligerszaken interesse bestaat.
- Op basis van de "databank" vindt eerst een actieve benadering plaats van de leden en/of ouders/familie van leden die hebben aangegeven geïnteresseerd te zijn.
- Brief naar ouders/familie van jeugdleden waarin gevraagd wordt naar vrijwilligerswerk
- Op de website en met een email wordt vermeld dat er een vacature is en met wie men contact kan opnemen.
- Netwerken van andere leden.
- Bestaande leden vullen het inventarisatieformulier in. Via coaches/trainers of bij wedstrijden zullen wij de (ouders van) leden verzoeken het formulier ook in te vullen.

De vraag naar vrijwilligers

Door het Bestuur, de Vrijwilligerscoördinator en commissies wordt een overzicht van benodigde vrijwilligers actueel gehouden om een compleet beeld van alle vrijwilligersposities binnen de vereniging te hebben. In het overzicht is aangegeven hoe lang de betreffende vrijwilliger zich heeft gecommitteerd aan de functie. Hierdoor bestaat vroegtijdig zicht op eventuele vacatures. Voor iedere positie is een kernachtige functiebeschrijving gemaakt. Hierdoor is duidelijk wat de functie inhoudt en welk tijdsbeslag gevraagd wordt

Werving van vrijwilligers

Zodra er een vacature is, zal dit door de betreffende commissie bij de vrijwilligerscoördinator aangegeven worden. In overleg tussen de coördinator en commissie wordt bepaald hoe de werving zal plaatsvinden. Het uitgangspunt is dat de commissie zelf eerst het initiatief neemt door leden binnen de eigen afdeling actief te benaderen. Wanneer er geen succes wordt behaald wordt er in overleg met de coördinator naar alternatieve mogelijkheden gezicht. In eerste instantie is de doelgroep uiteraard de leden of de ouders/familie van de leden. Deze worden actief benaderd aan de hand van o.a. de gegevens in de databank.

Het inwerken van nieuwe vrijwilligers

Zo belangrijk als het werven van vrijwilligers is, zo belangrijk is ook het inwerken. Een aantal zaken moet goed geregeld zijn voordat met de werving begonnen wordt, waardoor geïnteresseerden ook daadwerkelijk binnenkomen en blijven:

- Goede bereikbaarheid via telefoon, e-mail etc.
- Een vast aanspreekpunt (vanuit commissie of vrijwilligerscoördinator) voert in principe samen met de vertrekkende vrijwilliger het eerste informatieve gesprek met de nieuwe vrijwilliger.
- De vertrekkende vrijwilliger informeert de nieuwe vrijwilliger over de taakomschrijving en wat er van hem/haar (de nieuwe vrijwilliger) verwacht wordt.
- Duidelijke informatie, vastgelegd in een kernachtige functieomschrijving, over de hoeveelheid tijd die de functie zal gaan kosten.

- Er wordt een minimale tijdsperiode afgesproken voor de functie die hij/zij gaat uitvoeren. Bijvoorbeeld minimaal drie jaar voor Bestuursfuncties. Of een aantal maanden voor een evenement; bijvoorbeeld een lustrumfeest.
- Zoveel mogelijk oude en bekende informatie doorgeven bij voorkeur schriftelijk vastgelegd.
- Vaststellen wie de begeleider of het aanspreekpunt is voor de vrijwilliger.
- De nieuwe vrijwilliger wordt aan de hand persoonlijke “leerdoelen” de eerste maanden geholpen zich in de nieuwe rol te ontwikkelen.
- Helder zijn over de vrijwillige inzet: een vrijwilligersfunctie betekent niet dat de functie ook een vrijblijvende functie is. Er wordt ook op je gerekend!

4.5 Databank vrijwilligers

Van de leden (en ouders en verzorgers) brengt de vv Annen in kaart waar de interesse ligt voor een vrijwilligersbijdrage. In 2022 wordt hiervoor een overzicht gemaakt. Van nieuwe leden worden de gegevens toegevoegd en minimaal tweejaarlijks geactualiseerd. De volgende interessegebieden worden geïnventariseerd:

- Ik kan/wil regelmatig wat doen en heb daar uur per week/maand* de tijd voor
- Ik kan/wil zo nu en dan wat doen
- Leiden van een wedstrijd als scheidsrechter
- Begeleiden tijdens wedstrijden
- Begeleiden van junioren / senioren
- Trainen van een junioren / senioren
- Verrichten van onderhoudswerkzaamheden Sportcomplex & Accommodatie
- Beheren van materialen
- Kantinewerkzaamheden (Jeugd & Senioren)
- Organiseren van toernooien
- Organiseren van activiteiten voor de jeugd
- Organiseren van festiviteiten e.d.
- Bekleden van een functie in hoofdbestuur / commissie
- Verrichten van administratieve taken - notuleren / ledenadministratie / financiën
- Verzorgen van voorlichting en PR
- Verzorgen van kopij voor het clubblad
- Ledenwerving
- Werven van adverteerders en sponsors
- Onderhoud website
- Gastheer/vrouw zijn tijdens thuiswedstrijden 1^e elftal (heren)
- Consul
- Scheidsrechter
- EHBO'er

4.6 Aanspreekpunt bij wrijving of spanningen.

Binnen iedere omgeving waar mensen met elkaar omgaan kunnen verschillen van mening ontstaan. Soms zijn er zelfs situaties dat er wrijving en spanningen ontstaan. Tevens kan het voorkomen dat vrijwilligers de behoefte hebben om hun hart eens te luchten. De Vrijwilligerscoördinator zal in dat soort gevallen optreden als het aanspreekpunt, bemiddelaar en als de persoon met het luisterende oor. Daarnaast kan er te allen tijde een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon.



Bijlage 3:



ALGEMENE GEDRAGSREGELS!



De opstelling van **VV Annen**



1. Iedereen is welkom bij vv Annen.
2. Wij laten alle spelers en speelsters hun spel spelen.
3. Wij spreken elkaar aan op verkeerd gedrag.
4. Wij zorgen voor een positieve sfeer en een sportief klimaat: We doen het samen!
5. Wij behandelen elkaar, de arbitrage en de bezoekers met respect.
6. Wij zijn in gedrag een voorbeeld voor anderen, geweld is uit den boze.
7. Wij vloeken, schelden, pesten en discrimineren niet.
8. Wij gaan zorgvuldig om met onze accommodatie en de materialen.
9. Als er problemen zijn maken we daar melding van.
10. Wij houden ons aan de Nederlandse wetgeving, de regels van de KNVB en de huisregels op dit sportpark.

1. Respecteer iedereen op dit complex en in de kantine.
2. Vloeken, schelden en discrimineren doen we niet.
3. We gedragen ons sportief en correct, plezier staat voorop.
4. Handen thuis, m.b.t. personen en andermans bezittingen.
5. We laten velden, kleedkamers en kantine netjes achter.
6. Gasten en gebruikers veroorzaken geen overlast voor anderen.
7. We accepteren beslissingen van scheidsrechters en medewerkers van de club.
8. Bij problemen nemen we contact op met leiders, trainers of bestuursleden.
9. We houden ons aan de wet en de regels van club en KNVB.
10. Op zaterdag niet roken voor 14 uur, alcoholgebruik alleen boven de 18 jaar, in de kantine en op het terras.
11. Zorg er voor dat jezelf en anderen trots kunnen zijn op je club!



INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding
2. Algemeen
3. Doelstelling
4. Algemene gedragsregels
5. Gedragsregels voor de speler
6. Gedragsregels voor de spelers en leden ten opzichte van de arbitrage
7. Gedragsregels voor de arbitrage - Plichten
8. Gedragsregels voor de trainer/begeleider
9. Gedragsregels voor de ouders/verzorgers van de jeugdspeler
10. Gedragsregels voor de vrijwilliger

GEDRAGSCODE "VOETBALLEN BIJ vv ANNEN"

Opgesteld door het bestuur



1. INLEIDING

Normen en waarden bij de beoefening van het voetbal zijn heel belangrijk. De vv Annen wil actief werken aan de bewustwording bij spelers, begeleiders, scheidsrechters, trainers, supporters en ouders/ verzorgers op dit vlak. Het voetbalveld is een ontmoetingsplaats waar sporters met plezier en voldoening spelen. Dit vraagt om duidelijke gedragsregels welke door Bestuur en Commissies actief worden uitgedragen. Vooral de trainers, begeleiders, scheidsrechters en ouders/verzorgers hebben een belangrijke verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie voor wat betreft het uitdragen en bewaken van gedragsregels. Daarnaast hebben de senioren binnen de vereniging een duidelijke voorbeeldfunctie.

Bij overtreding van de regels kunnen sancties volgen. (Lik-Op-Stuk-Beleid)

2. ALGEMEEN

De gedragscode geldt voor alle leden en bezoekers bij vv Annen. Voor iedereen (senioren, jeugdleden, spelers, trainers, scheidsrechters, begeleiders, Supporters, ouders/verzorgers, bezoekers en overige doelgroepen) gelden specifieke gedragsregels.

3. DOELSTELLING

De vv Annen wil alle leden binnen hun persoonlijke mogelijkheden zo goed mogelijk laten genieten van het voetbalspel. Enthousiasme, ontspanning en plezier zijn daarbij de belangrijkste elementen. Het streven is om alle teams op een gepast niveau aan de competitie te laten deelnemen met voldoende uitdaging. Om beter te gaan voetballen. Door ontwikkeling van zowel de voetbalsport als het verenigingsgevoel willen we bewerkstelligen dat onze voetbalsport normen en waarden actief uitdraagt.

Over wie gaat het?

Iedereen die lid is van de vv Annen moet van de gedragscode op de hoogte zijn. Voor jeugdleden geldt bovendien dat ook de ouders/verzorgers op de hoogte moeten zijn van de gedragscode. De gedragscode moet door iedereen bij de vv Annen uitgedragen en nageleefd worden, zodat ook bezoekers en supporters zich aan de gedragsregels houden. We moeten elkaar hierop kunnen en durven aanspreken. Goede omgangsvormen vormen het uitgangspunt voor ons handelen.

Waarover gaat het?

Het gaat over hoe we met elkaar om willen gaan. En over regels. Het gaat over wat we normaal vinden en niet normaal vinden. We noemen dit: "normen en waarden". Eerst proberen we duidelijk te krijgen wat de regels zijn. Daarna spreken we met iedereen af wat we daaronder verstaan (wat is normaal en wat is niet normaal). Wat gebeurt er als iemand zich niet aan de regels van de gedragscode houdt? We nemen dan maatregelen, zoals het aanspreken van betrokkenen of het opleggen van sancties.

4. ALGEMENE GEDRAGSREGELS

De vv Annen vraagt nadrukkelijk aandacht voor normen en waarden vóór, tijdens en na de beoefening van de voetbalsport. Hieronder volgt een aantal algemene regels, die zowel op het voetbal als op het gebruik en het betreden van het sportcomplex van toepassing zijn.

Wat zijn onze uitgangspunten?

- Voetbal is een teamsport, die je met elkaar en met de tegenstander gezamenlijk beoefent. Zonder samenspel geen - voetbal en zonder tegenstander geen wedstrijd.
 - We sporten met elkaar, dus ook met de tegenstander.
 - We gedragen ons altijd sportief, ook als anderen minder sportief zijn.
 - We hebben altijd respect voor de (assistent) scheidsrechter, leiders, trainers en tegenstanders, ook als die in de fout gaan. Ongeacht ras, geloof, geaardheid, met iedereen wordt gelijkwaardig omgegaan.
 - De winnaar is degene die ook tegen zijn verlies kan.
 - Voetbal is er voor iedereen; niet alleen voor uitblinkers.
 - Bij een teamsport is de speler er voor het team en het team is er voor de speler.
 - Door voetbal leren mensen hun grenzen ontdekken en verleggen.
 - Voetbal geeft mensen zelfkennis en zelfvertrouwen.
-
- **Hoe wij omgaan met minderheden**
 - Wij willen dat homoseksuele, lesbische en biseksuele leden vanzelfsprekend aanwezig zijn in onze club. Als speler, toeschouwer, medewerker of als vrijwilliger. Wij heten hen welkom.
 - Wij willen dat leden mét en zonder geloofsovertuiging van welke vorm dan ook aanwezig zijn in onze club. Als speler, toeschouwer, medewerker of als vrijwilliger.

Hoe wij omgaan met ons sportcomplex

- Het sportcomplex is van ons allemaal. Wees er zuinig op en zorg dat het netjes blijft. Denk daarbij in ieder geval aan de volgende punten:
- maken we rommel, dan ruimen we dat zelf op.
- er wordt geen glas- en aardewerk vanuit de kantine mee naar buiten genomen.
- velden zijn geen oversteekplaats, maar zijn om op te voetballen. Loop dus om de velden heen als je naar de andere kant moet.
- blijf achter de hekken/reclameborden tijdens een wedstrijd.
- voetbalschoenen zijn niet toegestaan in de kantine.
- honden worden in de kantine niet toegestaan. Het sportcomplex is geen hondenuitlaat en honden moeten aangelijnd zijn.
- fietsen en brommers worden in de daarvoor bestemde rekken in de fietsenstalling geplaatst.
- auto's worden geparkeerd op het daarvoor bedoelde parkeerterrein.



- de toegangen naar de velden in het belang van de veiligheid vrijhouden.
- meldt eventuele beschadigingen of gevaarlijke situaties bij een van de bestuursleden.
- degene die zich hier niet aan houdt, wordt op dat gedrag aangesproken met een eventuele sanctie.

Hoe wij omgaan met 'social media'

Alle vormen van discriminatie, racisme, belediging, verwijten, het uiten van aantijgingen, beschuldigingen en bedreigingen op 'social media' gericht aan medespelers, tegenstanders, trainers/ elftalleiders, verenigings-kaderleden en vrijwilligers of andere betrokkenen bij de vereniging, wordt als ongewenst gedrag beschouwd. Klachten met betrekking tot bovenstaande kunnen geuit worden bij het bestuur van vv Annen, welke tegen betrokkenen maatregelen zal nemen. Deze klachten moeten persoonlijk worden gemeld bij een contactpersoon.



5. GEDRAGSREGELS VOOR DE SPELER

De speler:

- is sportief, vertoont teamgeest als onderdeel van een team en helpt en steunt zijn medespelers in het veld.
- neemt zoveel mogelijk deel aan alle trainingen en wedstrijden en meldt zich tijdig af bij trainer / leider als niet aan de training of de wedstrijd kan worden deelgenomen.
- is bij de training minimaal 15 minuten voor aanvang aanwezig.
- is voor een wedstrijd op de aangegeven verzameltijd aanwezig. draagt tijdens de trainingen en de wedstrijden scheenbeschermers.
- draagt tijdens wedstrijden het officiële wedstrijdtenue van vv Annen.
- draagt zorg voor het beschikbaar hebben van een geldige (digitale) spelerspas.
- respecteer je eigen teamleden, de tegenstander, de scheidsrechter, zijn assistenten, de leider en het publiek. accepteert de beslissingen van de scheidsrechter en zijn assistenten ook al ben je het daar niet mee eens.
- is zuinig op alle materialen die gebruikt worden, dus ook op de velden en kleedkamers.
- klopt vuile schoenen buiten het clubgebouw uit en maakt ze schoon alvorens de kleedkamer in te gaan.
- helpt mee met schoonmaken van de kleedkamer.
- meldt aan de leider of vertegenwoordiger van de vereniging als iets kapot is gegaan.
- laat geen waardevolle spullen achter in de kleedkamer, maar geeft deze in bewaring bij het wedstrijdsecretariaat, trainer of begeleider.
- helpt mee met het verzamelen van materialen na de training. Dit geldt ook voor ballen die in of over de sloot gaan, of in de bosjes worden getrapt.
- komt een speler niet naar de training en/of wedstrijd zonder tijdig af te melden, dan bepaalt de trainer of begeleider of de speler al of niet de volgende wedstrijd gedeeltelijk of helemaal niet mag voetballen.
- is het niet toegestaan dat alcoholhoudende dranken worden meegenomen op het sportcomplex.

6. GEDRAGSREGELS VOOR DE SPELERS EN LEDEN TEN OPZICHTE VAN DE (CLUB)ARBITRAGE

Zonder scheidsrechter geen wedstrijd!

Scheidsrechters fluiten uit liefde voor het voetbalspel! Met arbitrage worden de scheidsrechter en de grensrechters bedoeld. Alle leden van een voetbalvereniging zijn verantwoordelijk voor het gedrag ten opzichte van de arbitrage.

Onder misplaatst gedrag wordt verstaan:

1. Verbaal of fysiek geweld.
2. Intimidatie.
3. Uitingen van racisme en discriminatie.
4. Belediging in woord en gebaar.

Alle leden leveren voldoende inspanningen om de reputatie van de vereniging in ere te houden. Indien een lid zich aan misplaatst gedrag schuldig maakt zal hij of zij op zijn of haar gedrag worden aangesproken door het bestuur.

Hoe te handelen bij misplaatst gedrag voor, tijdens en na de wedstrijd

- de speler wordt overeenkomstig zijn gedrag bestraft (gele of rode kaart, penalty of uit het veld zending).
- indien bestuursleden, spelers, trainers, toeschouwers en andere leden het niet eens zijn met de beslissing van de scheidsrechter onthouden zij zich van misplaatst gedrag.
- bij dreigende escalatie tussen spelers en (assistent) scheidsrechters, tegenstanders dienen bestuursleden, trainers en/of leiders in te grijpen om verdere escalatie te voorkomen.
- na de wedstrijd kan de scheidsrechter de gelegenheid geven om in gesprek te gaan met één of twee leden van de vereniging. Deze leden zijn vooraf aangewezen en dienen de normale, gangbare beleefdheidsnormen in acht te nemen.

Procedure bij escalatie

Bij fysiek geweld tegen de arbitrage:

1. Wedstrijd direct staken.
2. Aangifte bij de politie.
3. Rapport zenden naar Arbitrage Tucht Commissie KNVB.

Het voorval wordt gemeld aan het bestuurslid van dienst, die de procedure in gang zet.



Bij fysieke of verbale dreiging

1. Tegen de arbitrage wordt de overtreder, een lid van de vereniging, verwijderd door de scheidsrechter of door de trainer/leider.
2. Een rapport zenden naar Arbitrage Tucht Commissie KNVB.
3. Bij herhaling wordt de wedstrijd gestaakt door de scheidsrechter.
4. Wanneer een speler door de scheidsrechter van het veld wordt weggezonden is het verplicht (volgens het reglement wedstrijden amateurvoetbal van de KNVB) dat de speler tot na de wedstrijd in de kleedkamer blijft. Elk persoonlijk contact met de scheidsrechter en tegenstanders moet worden vermeden.
5. De teamleider is er verantwoordelijk voor dat deze procedure wordt uitgevoerd.

Bij persoonlijke verbale belediging

Spel stilleggen en aangewezen lid van de vereniging verwijderd boosdoener van het sportpark. Indien bovenstaande escalaties zich enkele malen herhalen bij een vereniging, zal het bestuur passende maatregelen nemen.

7. GEDRAGSREGELS VOOR DE (CLUB)ARBITRAGEPLICHTEN

Voor de wedstrijd

De arbitrage overlegt met de trainers of teamleiders over het aanspreken van de spelers of over het controleren van het materiaal. Het speelveld wordt vooraf gecontroleerd op veiligheid. De uitrusting van de scheidsrechter dient compleet te zijn (neutrale kleding, fluitje, gele en rode kaarten, notieblok, schrijfgerei en tijdwaarneming). Controle van spelersspassen dienen volgens de regelgeving van de KNVB te worden uitgevoerd. Hiervoor is de scheidsrechter verantwoordelijk.

Tijdens de wedstrijd

De arbitrage draagt zorg voor een reglementair verloop van de wedstrijd. De arbitrage stelt zich ten doel de wedstrijd veilig en sportief te laten verlopen.

Na de wedstrijd

De arbitrage vult op correcte wijze het wedstrijdformulier in. Het is aan de arbitrage of zij in gesprek willen treden met spelers of coaches. Als zij dit doen, dient het op fatsoenlijke wijze te gebeuren.

Rechten

De arbitrage wordt fatsoenlijk ontvangen door een aangewezen vertegenwoordiger van de vv Annen. Voor, tijdens en na de wedstrijd gedragen alle betrokkenen zich ten opzichte van de arbitrage conform de gedragsregels.



8. Gedragsregels voor de Trainer/ Elftalbegeleider

De Trainer/ Elftalbegeleider:

- Heeft een voorbeeldfunctie voor het team.
- Respecteert spelers, ouders/verzorgers, scheidsrechters, grensrechters en tegenstanders.
- Zorgt voor het op tijd, volledig en van spelerspassen voorzien alsmede in het officiële tenue verschijnen van zijn team bij wedstrijden.
- Is op tijd aanwezig voor uit- en thuiswedstrijden en ontvangt de (leiders van de) tegenpartij en de scheidsrechter bij thuiswedstrijden.
- Verzorgt in overleg met de trainer de opstelling en coaching van het team tijdens de wedstrijden.
- Zorgt voor toezicht in de kleedkamer voor en na trainingen en wedstrijden zowel uit als thuis.
- Is verantwoordelijk voor het wedstrijd materiaal (kleding, EHBO, ballen, waterzak).
- Is verantwoordelijk voor het regelen van het vervoer bij uitwedstrijden.
- Verzorgt het invullen en verder afhandelen van het wedstrijdformulier.
- Behandelt ieder lid als gelijke, zowel buiten als op het veld.
- Gebruikt geen alcohol, tabak of geestverruimende middelen voor en tijdens de wedstrijd.
- Laat na de training of wedstrijd het veld netjes achter, en verwijdert de materialen van het veld.
- Zorgt voor het (laten) schoonmaken, na wedstrijden en trainingen, van de kleedkamer van zowel het eigen team als van de tegenstander. Ook bij uitwedstrijden wordt de kleedkamer netjes achtergelaten.
- Neemt deel aan de vergaderingen, bijeenkomsten en eventuele andere overlegvormen die binnen de vereniging worden georganiseerd.
- Zorgt bij afgelasting of wijziging van een wedstrijd voor tijdige kennisgeving aan het wedstrijdsecretariaat en de spelers.
- Rapporteert wangedrag of andere problemen van spelers aan de betreffende wedstrijdsecretaris van de vereniging.
- Bij wangedrag van de jeugdspelers worden tevens de ouders/verzorgers ingelicht.
- Brengt spelers passie bij voor het spel.
- Behandelt elke (jeugd)lid als gelijke, zowel buiten als op het veld.
- motiveert de spelers om mee te doen aan alle voor hun van belang zijnde, door de vereniging georganiseerde activiteiten en acties.



Alcohol, tabak en drugs

Het geven van het goede voorbeeld door volwassenen is van groot belang. Omdat het voorbeeld niet alleen volwassenen betreft, maar in heel veel gevallen juist jonge kinderen, zijn onderstaande zaken apart benoemd:

- alcohol en tabak zijn middelen die onze gezondheid schaden. Gebruik ze met mate en zeker niet op het veld of in de kleedkamers. Wees er van bewust dat het gebruik van alcohol en tabak in het bijzijn van jeugd een slecht voorbeeld is voor de kinderen.
- spelers welke onder invloed verkeren van drank en/of drugs mogen niet deelnemen aan trainingen en wedstrijdenteambegeleiding die onder invloed is van drank en/of drugs mag het team niet begeleiden/ trainen en wordt niet als vertegenwoordiger van de vv Annen geaccepteerd.
- het nuttigen van alcoholische dranken in de kantine is op zaterdag voor 14.00 uur niet toegestaan.
- het is ten strengste verboden te roken in de kantine en in alle overige ruimten van het clubhuis, de kleedkamers, in dug-outs en tijdens trainingen en wedstrijden op de velden.
- drugsbezit en drugsgebruik in en om het sportveld is niet toegestaan en zal direct leiden tot een veld/complex verbod.

Ongewenst gedrag

Discriminatie, schelden, grof taalgebruik, treiteren, pesten, irriteren of kwetsen van wie dan ook wordt niet geaccepteerd en kan aanleiding zijn voor sancties. In die gevallen waar de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het bestuur in de geest hiervan te handelen.

Ongewenste intimiteiten

De team begeleiders, trainers/ coaches dienen zich te beseffen dat zij een vertrouwensrelatie opbouwen gedurende het seizoen met de spelers die aan hen zijn toevertrouwd. De elementen die deze vertrouwensrelatie versterken zijn.

- De teambegeleiders, trainers/ coaches moeten zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het kind en de spelersgroep zich veilig en gerespecteerd voelen.
- De teambegeleiders, trainers/coaches onthouden zich ervan het Lid en de spelersgroep te bejegenen (fysiek of verbaal) op een wijze die het Lid of de spelersgroep in zijn waardigheid aantast.
- De teambegeleiders, trainers/coaches zonderen zich niet af met een kind. In kleedkamers én/of douches mogen geen foto- én/of filmopnames worden gemaakt.
- De teambegeleider(s), trainer(s)/coach(es) dringen niet verder door in het privéleven van het kind dan functioneel noodzakelijk is. De teambegeleiders, trainers/coaches ontvangen het kind niet bij hem thuis. De teambegeleiders, trainers/coaches onthouden zich van ongewenst gedrag op en via sociale media, zoals op Facebook en Twitter.

- De team begeleiders, trainers/coaches onthouden zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van het kind. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen teambegeleiders, trainers/coaches en kinderen tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- De teambegeleiders, trainers/coaches mogen het kind niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
- De teambegeleiders, trainers/coaches zullen tijdens training- en speeldagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met jeugdspelers en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer, doucheruimte of hotelkamer.
- De teambegeleiders, trainers/coaches hebben de plicht het kind naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en zullen er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij het kind is betrokken, wordt nageleefd.
- Indien de teambegeleiders, trainers/coaches gedrag signaleren dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, zijn zij verplicht hiervan melding te maken bij een van de vertrouwenspersonen van de vereniging.
- De teambegeleiders, trainers/coaches krijgen of geven geen (im)materiële vergoedingen.

In die gevallen waar deze gedragsregels niet (direct) in voorzien, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon. Overtreding van deze gedragsregels leidt tot de tucht- of klachten procedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben. Wanneer een medewerker wordt verdacht van strafbare feiten en/of van seksueel misbruik van jeugdspelers zal het bestuur politie/justitie inschakelen.

9. GEDRAGSREGELS VOOR DE OUDERS/VERZORGERS VAN DE JEUGSPELER

Alle gedragsregels van anderen zijn uiteraard ook op de ouders/verzorgers van toepassing. De ouder/verzorger:

- Is een goed supporter en geeft het goede voorbeeld door respect te hebben voor iedereen op en om het veld.
- Blijft tijdens de wedstrijd achter de hekken/reclameborden en/of buiten de lijnen van het veld (op een half veld niet achter of naast de pupillen doelen en niet langs de middenlijn).
- Houdt zich afzijdig ten opzichte van de begeleiding van het team door trainers en begeleiders (en komt dus ook niet in de kleedkamer tijdens de rustpauze tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de begeleiding).

Van de ouders/ verzorgers wordt verwacht dat zij:

- Zich correct gedragen langs de lijn tegenover eigen spelers, tegenstanders, ouders tegenstanders en begeleiding
- Van het eigen teams en van de tegenstander.
- Spelers positief aanmoedigen, maar geen technische en tactische aanwijzingen geven.
- Helpen bij het vervoer van het team naar een uitwedstrijd.
- Er voor zorgen dat zoon/dochter op tijd aanwezig is voor een training of een wedstrijd.
- Er op toe zien dat zoon/dochter zich op tijd afmeldt voor een training of een wedstrijd.
- Op tijd de contributie voldoen.
- Voor een geldende ziektekostenverzekering voor de zoon/dochter zorgen.
- Kritiek, op- en/of aanmerkingen op training, begeleiding of organisatie melden bij het bestuurslid jeugdzaken.
- Zorg dragen voor adequate trainings- en wedstrijdkleding, schoeisel en spelersspasfoto.
- De trainer en elftalbegeleiding informeren over bijzonderheden van hun kind, indien van invloed op veiligheid,
- Gezondheid of welzijn van het kind tijdens wedstrijd en/of training.

10. GEDRAGSREGELS VOOR DE VRIJWILLIGER

Voor elke vrijwilliger geldt dat hij/ zij een belangrijke rol speelt in het slagen van de gedragscode. Ook de vrijwilliger maakt afspraken met de club, de vrijwilliger:

- Dient er op toe te zien dat de ruimtes die gebruikt worden tijdens de activiteiten netjes en schoon worden achtergelaten.
- Neemt bij constatering van wangedrag, overtredingen van de gedragscode e.d. contact op met de begeleider van het desbetreffende team of indien dit niet mogelijk is met een bestuurslid.
- Fungeert als voorbeeld en gedraagt zich ten allen tijde sportief.
- Maakt geen opzettelijke verbale of non-verbale beledigingen naar anderen, kwetst niemand opzettelijk.
- Heeft respect voor anderen en is zuinig op kleding en materialen van de vereniging.



SANCTIES BEPALEN

De sancties die de vv Annen aan de gedragscode koppelt zijn:

Meteen aanspreken van de overtreder door de trainer/ leider van het team. Bij herhaling, of advies van trainer/leider, wordt verwezen naar het verantwoordelijke bestuurslid.

Mogelijke maatregelen tegen overtreders:

1. Schorsen
2. (Tijdelijk)verbod voor het bezoeken van wedstrijden
3. (Tijdelijk)verbod voor het betreden van het sportcomplex
4. Boetes
5. Vergoeden van schades
6. Aangifte bij politie/justitie
7. Melding doen bij de KNVB
8. Royement door de vereniging

Aanstellen van een verantwoordelijk bestuurslid die volgens een op te stellen protocol te werk gaat. Dit bestuurslid wordt bijgestaan door de vertrouwenspersonen en/of aan te stellen leden.





ZERO TOLERANCE

Een duidelijk statement namens het Bestuur van vv Annen: "Zero Tolerance" betreffende het gebruik van (sterk) alcoholische dranken en (hard) drugs op sportpark "de Hofakkers" van vv Annen. Middels deze berichtgeving worden (ouders van) leden en bezoekers van sportpark "de Hofakkers" geïnformeerd over het bestuurlijk overleg hieromtrent.

Alcohol (kantine dienst)

Als bekend heeft de vereniging een vergunning om zwak alcoholische dranken (dranken met maximaal 15% alcohol) te schenken / verkopen mits de leeftijd van de koper / gebruiker 18 jaar of ouder is. Indien er twijfel is betreffende de leeftijd van de koper wordt door de kantinevrijwilliger de ID-kaart gevraagd ter verificatie van de leeftijd. Indien de koper de ID kaart niet bij zich draagt of de kaart niet aan de kantinevrijwilliger beschikbaar stelt, wordt er geen alcoholische drank verkocht. Met betrekking tot het schenken van alcohol volgens de wettelijke richtlijnen / leeftijd 18 jaar, noemt het Bestuur dat de kantinevrijwilligers zeer attent zijn betreffende de gestelde wettelijke maatregelen. Als bekend zijn er (zo nu en dan) controles door de VWA (Voedsel- en Waren Autoriteit) zeker ook gericht op het schenken van alcohol onder de 18 jaar.

Rookvrij

Sinds 1 juli 2008 j.l. zijn de inpandige ruimten van sportpark "de Hofakkers" rookvrij. Het Bestuur heeft het afgelopen jaren geconstateerd dat, op slechts enkele waarschuwingen na, het rookvrij houden van de ruimten zeer goed verloopt. Hiervoor de complimenten aan de bezoekers / gebruikers van sportpark "de Hofakkers". Tevens geldt op trainingsavonden van de jeugd en op zaterdag tijdens de jeugdwedstrijden, t/m 14.00u, een algeheel rookverbod geldt op sportpark "de Hofakkers". Als bekend wordt een door de VWA geconstateerde overtreding en daarop waarschuwing en / of boete door de vereniging verhaald op de veroorzaker. Het één en ander is verwoord in het huishoudelijk reglement (Beleidsplan) van de vereniging.

Drugs = ZERO TOLERANCE

In het afgelopen jaar zijn er door leden / ouders van jeugdleden verschillende keren vragen gesteld / opmerkingen gemaakt over het gebruik van (hard) drugs op sportpark "de Hofakkers". Opmerkingen die (helaas) worden bewaarheid daar vrijwilligers die verschillende keren gebruikersmaterialen hebben gevonden. Het Bestuur loopt niet weg voor deze problematiek en noemt dat het gebruik van (hard) drugs een ernstig maatschappelijk probleem is en daarmee worden wij dus ook op ons sportpark geconfronteerd.

Het dient voor iedereen duidelijk te zijn dat het Bestuur van vv Annen een "Zero Tolerance" beleid heeft betreffende het geconstateerd gebruik van (hard) drugs op sportpark "de Hofakkers". "Zero Tolerance" wil zeggen dat bij feitelijke constatering de bezoeker geen toegang meer heeft op het sportpark van de vv Annen. Wat zijn de maatregelen van het bestuur hieromtrent?

Het constateren van drugsgebruik is moeilijk "grijpbaar". Alleen een "heterdaad" kan leiden tot de "Zero Tolerance" strafmaatregel. Met de feitelijke constatering wordt ook de "Wet op de Privacy" genoemd die het nog lastiger maakt om daadwerkelijk te constateren / bewijzen en vervolgens de "Zero Tolerance" maatregel te kunnen inzetten.

Wel heeft het Bestuur vanaf heden besloten, mede naar aanleiding wat er bij vv Musselkanaal gebeurd is afgelopen jaar, nadrukkelijker dan in het verleden, de stelling "**Drugs = Zero Tolerance**" binnen de vereniging duidelijk te maken en waar mogelijk, de "Wet op de privacy", hierop te controleren.

Daarbij doet de vereniging een beroep op de (ouders van) leden en bezoekers om het bestuur m.b.t. dit onderwerp blijvend te informeren en waar mogelijk geconstateerd drugsgebruik aan het Bestuur kenbaar te maken.

Het doel van dit alles is bewustwording. Daarnaast het gezamenlijke streven en aanpak daadwerkelijk "**Drugs = Zero Tolerance**" te kunnen bewerkstelligen op sportpark "de Hofakkers".

Bestuur vv Annen

Bijlage 4:

Protocol bij sterfgevallen

Protocol bij sterfgevallen in relatie met voetbalvereniging

Inleiding

Het protocol "bij overlijden" treedt na vaststelling van het bestuur van vv Annen in werking. Het protocol heeft betrekking op het overlijden van bestuursleden, (ere-)leden, leden van verdienstenfamilieleden van (ere-)leden / leden van verdiensten, oud-leden, sponsors, donateurs en vrijwilligers niet zijnde lid. Het protocol heeft tot doel een basis te bieden voor de snelle besluitvorming en communicatie in emotionele omstandigheden. Het handelen van het bestuur staat omschreven in de procedure, gevolgd door een uitwerking c.q. praktische invulling. Het protocol is in lijn met de KNVB regeling 'uitstel wedstrijden bij overlijden'. De KNVB regeling stelt dat bij overlijden van spelende leden en begeleiders het desbetreffende team recht heeft op een wedstrijd uitstel. Bij het overlijden van bestuursleden of ereleden heeft de vereniging recht op uitstel van alle wedstrijden en in overleg met betrokkenen en de KNVB geldt dit ook voor spelende leden.. De impact op de vereniging en de tijd tussen het overlijden en de eerstvolgende speeldag worden daarbij meegewogen, maar de beslissing is aan de KNVB. Iedereen gaat anders om met het verlies van een dierbare. Wanneer je andermans gevoelens en wensen in je achterhoofd houdt, kan je nooit iets fout doen. Deze gevoelens en wensen kunnen leiden tot het afwijken van het protocol. Dit protocol is een leidraad bij emotionele situaties, geen geschreven wet.

Algemeen

Krijgt een van de bestuursleden bericht van het overlijden of verneemt hij op een andere wijze van het overlijden van één van onderstaande personen, dan neemt hij direct contact op met de voorzitter:

- A. Erelid
- B. Bestuurslid
- C. Lid
- D. Partner van lid
- E. (Stief/pleeg)kind van lid
- F. (Schoon)ouder van lid
- G. (Stief)ouder van jeugdlid
- H. (Stief/pleeg)broer/zus van jeugdlid
- I. Donateur
- J. Sponsor
- K. Vrijwilliger niet zijnde lid
- L. Sterfgeval op sportpark

De voorzitter informeert de andere leden van het bestuur, waarna zij gezamenlijk besluiten op welke wijze, handelend volgens het protocol, de vereniging zal reageren; Bij afwezigheid van de voorzitter zullen zijn taken worden waargenomen door een van de andere bestuursleden. Bij afwezigheid van de secretaris zullen haar/ zijn taken door een bestuurslid worden waargenomen. Dit wordt door bestuursleden onderling afgestemd waarbij de voorzitter een coördinerende rol heeft; Voor vv Annen is het niet relevant of het bestuur



door middel van een rouwkaart, rouwadvertentie of mondeling op de hoogte is gebracht van een overlijden.

Procedures

A. Overlijden ere lid

- De leden worden door middel van informatie op de website op de hoogte gebracht door de voorzitter. Kanalen zoals sociale media worden voor deze ingezet als de familie hiermee instemt;
- De voorzitter zorgt voor een 'In Memoriam' op de website
- De secretaris zorgt voor een advertentie in een plaatselijke krant
- De secretaris zorgt voor een rouwboekje, dit in overleg met de familie
- In het eerste weekend na overlijden worden de drie vlaggen bij entree op het complex halfstok gehangen. De overige vlaggen worden niet opgehangen; Dit wordt gecoördineerd door de secretaris;
- Op verzoek van de nabestaanden houdt een bestuurslid een toespraak bij de begrafenis/crematie
- Bezoek condoleance en begrafenis\crematie door afvaardiging van hoofdbestuur
- In overleg met familie wordt besloten of alle wedstrijden uitgesteld worden, als hiertoe besloten wordt, dan worden de twee onderstaande punten met een week uitgesteld
- Alle teams, zowel uit als thuis houden één minuut stilte in acht voor de wedstrijd
- 1e elftal speelt met rouwbanden, indien gewenst door familie kan er ook een ander team met rouwbanden spelen als hier een speciale relatie met dit team is.

B. Overlijden bestuurslid

- De leden worden door middel van informatie op de website op de hoogte gebracht door de voorzitter. Kanalen zoals sociale media worden voor deze ingezet als de familie hiermee instemt;
- De voorzitter zorgt voor een 'In Memoriam' op de website;
- De secretaris zorgt voor een advertentie in een plaatselijke krant;
- De secretaris zorgt voor een rouwboekje, dit in overleg met de familie;
- In het eerste weekend na overlijden worden de drie vlaggen bij entree op het complex halfstok gehangen. De overige vlaggen worden niet opgehangen; Dit wordt gecoördineerd door de secretaris;
- Op verzoek van de nabestaanden houdt een bestuurslid een toespraak bij de begrafenis/crematie;
- Bezoek condoleance en begrafenis/crematie door afvaardiging het hoofdbestuur;
- In overleg met familie wordt besloten of alle wedstrijden uitgesteld worden, als hiertoe besloten wordt, dan worden de twee onderstaande punten met een week uitgesteld:
- Alle teams, zowel uit als thuis houden één minuut stilte in acht voor de wedstrijd;
- 1e elftal speelt met rouwbanden, indien gewenst door familie kan er ook een ander team met rouwbanden spelen als hier een speciale relatie met dit team is.

C. Overlijden lid



- De leden kunnen door middel van informatie op de website op de hoogte gebracht door de voorzitter. Website en sociale media kunnen worden ingezet als de familie hiermee instemt;
- De voorzitter zorgt voor een 'In Memoriam' op de website als dit akkoord is voor familie/nabestaanden en bestuur;
- De secretaris zorgt voor een rouwkaart naar de familie;
- Bezoek condoleance en begrafenis/crematie door afvaardiging van het bestuur;
- Alle thuisspelende teams houden één minuut stilte in acht voor de wedstrijd;
- In overleg met de nabestaanden en de leiding van het betreffende team wordt de daaropvolgende wedstrijd(en) van het betreffende team tot en met de begrafenis/crematie uitgesteld;
- Bij het betreffende team wordt bij de eerstvolgende wedstrijd, ook als dit een uitwedstrijd is, 1 minuut stilte gehouden en speelt het betreffende team met een rouwband.

D. Overlijden partner lid

- Condoleancekaart namens de vereniging. De secretaris zorgt hiervoor;
- Bezoek condoleance door afvaardiging van hoofdbestuur;
- Bij het betreffende team wordt bij de eerstvolgende wedstrijd, ook als dit een uitwedstrijd is, 1 minuut stilte gehouden en speelt het betreffende team met een rouwband.

E. Overlijden (stief/pleeg)kind lid

- In het eerste weekend na overlijden wordt voor aanvang uit- of thuiswedstrijd één minuut stilte gehouden bij het elftal waarin desbetreffende lid speelt;
- Desbetreffende team mag indien gewenst met een rouwband spelen;
- Condoleancekaart namens de vereniging. De secretaris zorgt hiervoor;
- Bezoek condoleance door afvaardiging van hoofdbestuur.

F. Overlijden (schoon)ouder lid (lid niet zijnde jeugd lid)

- Geen actie vanuit de vereniging.

G. Overlijden (stief)ouder jeugd lid

- In het eerste weekend na overlijden wordt voor aanvang uit- of thuiswedstrijd één minuut stilte gehouden bij het team waarin desbetreffende lid speelt;
- Desbetreffende team mag indien gewenst met een rouwband spelen;
- Condoleancekaart namens de vereniging. De secretaris zorgt hiervoor;
- Bezoek condoleance door afvaardiging van hoofdbestuur.

H. Overlijden (stief/pleeg)broer/zus jeugd lid

- Geen actie vanuit de vereniging.

I. Overlijden donateur

- Condoleancekaart namens de vereniging. De secretaris zorgt hiervoor.

J. Overlijden sponsor

- Condoleancekaart en/of bezoek condoleance en/of begrafenis/uitvaart. Dit ter beoordeling hoofdbestuur in overleg met sponsorcommissie;
- Er wordt bij het door deze sponsor gesponsorde team bij de eerstvolgende wedstrijd, ook als dit een uitwedstrijd is, 1 minuut stilte gehouden en speelt het betreffende team met een rouwband.

K. Overlijden vrijwilliger niet zijnde lid

- Condoleancekaart namens de vereniging. De secretaris zorgt hiervoor;
- Bezoek condoleance door afvaardiging van hoofdbestuur

L. Sterfgeval op het sportpark

- Alle die dag nog te spelen wedstrijden worden afgelast, ongeacht of er sprake is van een lid.

Slotwoord

In bijzondere gevallen en bij twijfel neemt het bestuur contact op met de KNVB en komt vervolgens tot een besluit. In alle situaties kan het bestuur, eventueel in overleg met de nabestaanden, aanvullende maatregelen nemen.

Ten slotte is het van groot belang dat het lid, dat een familielid heeft verloren, daarna goed wordt opgevangen. Dat de leider, evt. een bestuurslid met de groep/het team bij de eerste keer van samenkomst een gesprek heeft ter verwerking van het proces. Goede aandacht voor en begeleiding van het lid/team is van groot belang.

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet beslist het bestuur naar eigen inzicht en treedt waar mogelijk in overleg met betrokkenen. De richtlijnen van de KNVB zijn leidend.

Bijlage: KNVB-regeling 'uitstel wedstrijden bij overlijden'

Uit: Handboek competitiezaken veldvoetbal – oost/ seizoen 2018/2019.

2.6.1 Uitstel wedstrijden bij overlijden In alle gevallen vindt tussen de vereniging en het steunpunt overleg plaats en wordt getracht tot een voor alle partijen zo aanvaardbaar mogelijke oplossing te komen.

De vereniging heeft recht op uitstel van het spelen wedstrijden indien een bestuurslid of een erelid overlijdt. Uitstel geldt dan voor alle teams. Er is sprake van recht op uitstel van de wedstrijd van het betreffende team indien het een overlijdensgeval betreft van een speler, trainer, leider, verzorger of vaste assistent-scheidsrechter van dat team. In beginsel bestaat recht op uitstel alleen indien de begrafenis c.q. crematie op of na de speeldag plaatsvindt. Maar ook hier geldt dat de KNVB in overleg met de club van de lijn kan afwijken.



Indien het sterfgeval in het weekend plaatsvindt, dient de vereniging (bij voorkeur de voorzitter of de secretaris) contact op te nemen met de medewerker organisatie competitie. Zij zullen de betrokken vereniging van hun beslissing op de hoogte stellen en afspraken maken ten aanzien van de berichtgeving.

De KNVB pleegt met veel inlevingsvermogen overleg met de vereniging om tot een aanvaardbare oplossing te komen

