



TAAK- EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

Functieboek

Datum: Augustus '23

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
2.	Voorzitter	5
3.	Lid Hoofdbestuur Financieel	6
4.	Secretaris.....	7
5.	Vice-Voorzitter	8
6.	Lid Hoofdbestuur Voetbal	9
7.	Lid Hoofdbestuur Organisatie en Accommodatie	10
8.	Lid Hoofdbestuur Commercie	11
9.	Coördinator Vrijwilligers.....	12
10.	Commissielid Vrijwilligerscommissie	13
11.	Coördinator Veiligheid, Welzijn en Lifestyle.....	14
12.	Vertrouwenspersoon	16
13.	Coördinator Communicatie, PR & ICT	17
14.	Ledenadministratie Jeugd	18
15.	Ledenadministratie Senioren	19
16.	Technisch Manager	20
17.	Lid TC Ox t/m O7	21
18.	Lid TC O8 t/m O12	22
19.	Lid TC O13 t/m O16.....	23
20.	Lid TC O17 t/m O19.....	24
21.	Lid TC Meiden/Dames	25
22.	Organisatorisch Aanspreekpunt Bovenbouw.....	26
23.	Organisatorisch Aanspreekpunt Middenbouw	27
24.	Organisatorisch Aanspreekpunt Onderbouw.....	28
25.	Organisatorisch Aanspreekpunt O6 / O7	29
26.	Coördinator Senioren 3 t/m xx.....	30
27.	Coördinator G-voetbal	31
28.	Coördinator Videoanalyse Commissie	32
29.	Lid Videoanalyse Commissie	33
30.	Organisatie Manager.....	34
31.	Wedstrijdsecretaris Senioren	35

32.	Wedstrijdsecretaris Bovenbouw	36
33.	Wedstrijdsecretaris Onderbouw	37
34.	Coördinator Scheidsrechters.....	38
35.	Coördinator Kledingcommissie	39
36.	Commissieleden Kledingcommissie	40
37.	Omroepster	41
38.	Coördinator Activiteitencommissie.....	42
39.	Aanspreekpunt Activiteitencommissie O6 t/m O13	43
40.	Aanspreekpunt Activiteitencommissie O14 t/m O17	44
41.	Aanspreekpunt Activiteitencommissie O18 t/m Senioren.....	45
42.	Archivaris.....	46
43.	Gastheer.....	47
44.	Accommodatie Manager.....	49
45.	Accommodatiebestuur.....	50
46.	Onderhoudsgroep	51
47.	SJOL	52
48.	Horeca Commissie.....	53
49.	Stichting Businessclub	54
50.	Reservebank.....	55
51.	Lid Sponsoring Kleding Jeugd	56
52.	Lid Wedstrijdballen Longa 1	57
53.	Lid Sponsoring Kleding Senioren.....	58
54.	Inkoper Kleding en Ballen	59
55.	Beheerder Kleding / -fonds	60
56.	Voorzitter Supportersvereniging	61
57.	Secretaris Supportersvereniging	62
58.	Penningmeester Supportersvereniging.....	63
59.	Algemeen Lid Supportersvereniging	64



1. Inleiding

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vele vrijwilligers binnen een vereniging. Om voldoende vrijwilligers te kunnen werven en behouden, is het van belang dat er voor iedere vrijwilliger een taak- en functieomschrijving aanwezig is waar de vrijwilliger op terug kan vallen. Goede taak- en functiebeschrijvingen zorgen voor duidelijkheid en een goed bestuurbare vereniging.

Een goede taak- en functieomschrijving geeft inzicht in hetgeen een vrijwilliger moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen.

Naast de taken en verantwoordelijkheden is het ook van belang om te weten hoeveel vrije tijd gevraagd wordt voor het uitvoeren van de betreffende taken.

Dit document bevat voor iedere vrijwilliger een taak- en functieomschrijving met bijbehorende tijdinschatting. Ook wordt per functie de plaats in de organisatie aangegeven zodat de vrijwilliger weet bij wie hij/zij terecht kan bij vragen en ondersteuning.

Tevens betreft dit document een dynamisch document. Dit houdt in dat het document waar nodig continu zal worden voorzien van updates.













Bestuur SV Longa'30

2. Voorzitter

Plaats in de organisatie

De Voorzitter is lid van het Hoofdbestuur.

Taken

-  Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
-  Zorgdragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
-  De Algemene Ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergaderingen leiden.
-  Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
-  Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
-  Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
-  Laat zich periodiek informeren door de commissies.
-  Officieel woordvoerder van de vereniging.
-  Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
-  Bezoeken KNVB vergaderingen.
-  Bestuursvertegenwoordiging bij thuis- en uitwedstrijden (eventueel roulerend met overige (bestuurs)leden).
-  In overleg met de Secretaris zorgdragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.

Tijdsbesteding













+/- 6 uur in de week

3. Lid Hoofdbestuur Financieel

Plaats in de organisatie

Het Lid Hoofdbestuur Financieel is lid van het Hoofdbestuur.

Taken

-  Samen met het Hoofdbestuur verantwoordelijk voor alle financiële zaken binnen de vereniging.
-  Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging, waaronder
 - Zorgdragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging
 - De bank, debiteuren en crediteuren administratie
 - Bijhouden van de loonadministratie
 - Aangifte van Loon en BTW aangifte.
 - Verantwoordelijk voor de entree kas van thuiswedstrijden
 - De administratie van de horeca (tellen kassageld tezamen met horecabeheerder, mede bepalen horeca prijzen, opstellen kwartaalaangifte OB).
 - Betrokken bij het vaststellen van salarissen van medewerkers en vergoedingen van vrijwilligers.
-  Verantwoordelijk voor de jaarafsluiting alsmede het opstellen en bewaken van budgetten.
-  Actieve deelname aan de ALV – verslag uitbrengen van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
-  De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
-  Zorgdragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
-  De voorraadcontrole van de horeca.
-  Bijpraten Hoofdbestuur over Financiële zaken.
-  Bijwonen van de periodieke bestuursvergaderingen.
-  Bijpraten verschillende commissies over besproken zaken in het Hoofdbestuur die van belang zijn voor de betreffende commissies.
-  Contacten onderhouden met de Businessclub, de KBO en de SJOL inzake de financiën.
-  Bestuur vertegenwoordiging bij thuis- en uitwedstrijden (eventueel roulerend met overige (bestuurs)leden).

Tijdsbesteding


















+/- 6 uur in de week

4. Secretaris

Plaats in de organisatie

De Secretaris is lid van het Hoofdbestuur.

Taken

-  Fungeren als postadres (digitaal en analoog) van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen voor wie deze post bestemd is.
-  Behandelen van ingekomen stukken.
-  De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
-  Agenderen, verzorgen van de agenda en de vergaderstukken en notuleren voor de ALV
-  Agenderen, verzorgen van de agenda en de vergaderstukken en notuleren voor de periodieke bestuursvergaderingen.
-  Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het Hoofdbestuur.
-  Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals contracten, aktes, statuten en huishoudelijk reglement.
-  Digitaliseren van het verenigingsarchief.
-  Actieve deelname aan de ALV.
-  Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
-  Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheids) instanties.
-  Opstellen van (arbeids)contracten.
-  Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
-  Verantwoordelijk voor de ledenadministratie in Sportlink (is gedelegeerd).
-  Bestuursvertegenwoordiging bij thuis- en uitwedstrijden (eventueel roulerend met overige (bestuurs)leden.
-  Zetten 2^e handtekening bij bankmutaties > 1000 Euro.
-  Bijhouden jubilea van leden.

Tijdsbesteding



+/- 6 uur in de week

5. Vice-Voorzitter

Plaats in de organisatie

De Vice-Voorzitter is lid van het Hoofdbestuur en deze functie is ondergebracht bij één van de overige bestuursleden (vanzelfsprekend uitgezonderd de Voorzitter zelf).

Taken

-  Het indien nodig vervangen van de Voorzitter bij diens afwezigheid bij zowel interne als externe taken.
-  Zie taken Voorzitter.

Tijdsbesteding











+/- 2 uur in de week

6. Lid Hoofdbestuur Voetbal

Plaats in de organisatie

Het Lid Hoofdbestuur Voetbal is lid van het Hoofdbestuur.

Taken

-  Samen met het Hoofdbestuur verantwoordelijk voor alle (technische) voetbalzaken binnen de vereniging.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor de Technisch Manager.
-  Periodiek overleg met de Technisch Manager.
-  Verantwoordelijk voor de samenwerking met Centrum In Beweging (CIB) en het contractueel vastleggen van de afspraken tussen de vereniging en CIB.
-  Bestuursvertegenwoordiging bij thuis- en uitwedstrijden (eventueel roulerend met overige (bestuurs)leden).
-  Bijwonen van de periodieke bestuursvergaderingen.
-  Bijpraten Hoofdbestuur over (technische) voetbalzaken van prestatief en recreatief voetbal van de Jeugd en Senioren.
-  Bijpraten verschillende commissies over besproken zaken in het Hoofdbestuur die van belang zijn voor de betreffende commissies.
-  Actieve deelname aan de ALV.
-  Jaarlijks organiseren van het Keitoernooi.

Tijdsbesteding

+/- 6 uur in de week

7. Lid Hoofdbestuur Organisatie en Accommodatie

Plaats in de organisatie

Het Lid Hoofdbestuur Organisatie en Accommodatie is lid van het Hoofdbestuur.

Taken

-  Samen met het Hoofdbestuur verantwoordelijk voor alle organisatorische en accommodatie zaken binnen de vereniging.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor de Organisatie Manager.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor de Accommodatie Manager.
-  Periodiek overleg met de Organisatie Manager.
-  Periodiek overleg met de Accommodatie Manager.
-  Bestuursvertegenwoordiging bij thuis- en uitwedstrijden (eventueel roulerend met overige (bestuurs)leden.
-  Bijwonen van de periodieke bestuursvergaderingen.
-  Bijpraten Hoofdbestuur over organisatorische en accommodatie zaken welke spelen binnen de vereniging.
-  Bijpraten verschillende commissies over besproken zaken in het Hoofdbestuur die van belang zijn voor de betreffende commissies.
-  Actieve deelname aan de ALV.
-  Actueel houden van het functieboek en daarmee tevens het organisatieschema.

Tijdsbesteding

+/- 6 uur in de week

8. Lid Hoofdbestuur Commercie

Plaats in de organisatie

Het Lid Hoofdbestuur Commercie is lid van het Hoofdbestuur.

Taken

-  Samen met het Hoofdbestuur verantwoordelijk voor alle commerciële zaken binnen de vereniging.
-  Lid van het bestuur van de Businessclub conform de statuten van de Businessclub.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor de Businessclub.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor het bestuur van de Reservebank.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor het bestuur van de Supportersvereniging.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor Kledingmanagers, Kledingcommissie en Kleding- en Balsponsoring.
-  Periodiek overleg met het bestuur van de Reservebank.
-  Periodiek overleg met het bestuur van de Supportersvereniging.
-  Bestuursvertegenwoordiging bij thuis- en uitwedstrijden (eventueel roulerend met overige (bestuurs)leden).
-  Bijwonen van de periodieke bestuursvergaderingen.
-  Bijpraten verschillende commissies over besproken zaken in het Hoofdbestuur die van belang zijn voor de betreffende commissies.
-  Bijpraten Hoofdbestuur over commerciële zaken welke spelen binnen de vereniging.
-  Contactpersoon voor FC Business (regional voetbalmagazine).
-  Actieve deelname aan de ALV.

Tijdsbesteding


+/- 6 uur in de week

9. Coördinator Vrijwilligers

Plaats in de organisatie

De Coördinator Vrijwilligers staat direct onder het Hoofdbestuur en is lid van de Vrijwilligerscommissie.

Taken

-  Erop toezien dat er vanuit het Hoofdbestuur en de vereniging voldoende aandacht is voor alle vrijwilligers.
-  Organiseren van een bedankmoment voor alle vrijwilligers.
-  Werven en het in overleg met het Lid Hoofdbestuur Organisatie & Communicatie, de Managers en de Coördinatoren plaatsen van vrijwilligers.
-  Ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers.
-  Stimuleren van deskundigheidsbevordering van vrijwilligers.
-  Zorgen voor een duidelijk overzicht waar en bij wie vrijwilligers moeten zijn voor....
-  Organiseren/regelen attenties voor 'week van de scheidsrechters'.
-  In samenspraak met de overige commissieleden schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid.
-  Communicatie op het gebied van vrijwilligers(beleid).
-  Verzorgen van lief en leed attenties voor vrijwilligers.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor vrijwilligers.

Tijdsbesteding








+/- 6 uur in de week

10. Commissielid Vrijwilligerscommissie

Plaats in de organisatie

Het lid Vrijwilligerscommissie is lid van de Vrijwilligerscommissie welke direct onder het hoofdbestuur staat.

Taken

-  Erop toezien dat er vanuit het Hoofdbestuur en de vereniging voldoende aandacht is voor alle vrijwilligers.
-  Organiseren van een bedankmoment voor alle vrijwilligers.
-  Werven en het in overleg met het Lid Hoofdbestuur Organisatie & Communicatie, de Managers en de Coördinatoren plaatsen van vrijwilligers.
-  Ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers.
-  Stimuleren van deskundigheidsbevordering van vrijwilligers.
-  Organiseren/regelen attenties voor 'week van de scheidsrechters'.
-  In samenspraak met de overige commissieleden schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid.
-  Communicatie op het gebied van vrijwilligers(beleid).
-  Verzorgen van lief en leed attenties voor vrijwilligers.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor vrijwilligers.

Tijdsbesteding
















+/- 6 uur in de week





11. Coördinator Veiligheid, Welzijn en Lifestyle

Plaats in de organisatie

De Coördinator Veiligheid, Welzijn en Lifestyle staat direct onder het Hoofdbestuur (Lid Hoofdbestuur Organisatie en Accommodatie) en is lid van de Commissie Veiligheid en Welzijn.

Taken

-  Creëren van een fysiek en mentaal veilige omgeving voor alle leden en vrijwilligers binnen de vereniging.
-  Contact onderhouden met de Coördinator Accommodatie (SAB) betreffende de fysieke veiligheid op ons sportpark.
-  Invulling geven aan eisen welke door de KNVB, het NOC NSF en de Gemeente worden gesteld aan de vereniging passend binnen de verantwoordelijkheden van de Commissie Veiligheid, Welzijn en Lifestyle.
-  Contact houden met de KNVB, het NOC NSF, de Gemeente en overige sportverenigingen met het oog op het telkens verbeteren van de veiligheid en welzijn van de leden en vrijwilligers.
-  Invulling geven aan specifieke thema's, onder meer:
 - Alcoholbeleid
 - Drugsbeleid
 - Rookbeleid
-  Borgen van veiligheid rondom persoonlijke eigendommen van leden, onder meer:
 - Gebruik van kluisjes
 - Geen waardevolle spullen in de kleedkamers achterlaten
-  Borgen van digitale veiligheid van leden, onder meer:
 - Geen mobiele telefoons of andere gegevensdragers in de kleedkamer (voorkomen van het ongewenst maken en eventueel delen van ongewenst/verbonden beeldmateriaal).
-  Opstellen en borgen van een proces om iedere trainer, leider, teammanager en vrijwilliger binnen de vereniging een VOG verklaring aan te laten leveren.
-  Proces opzetten met de medische staf binnen de vereniging dat ieder team de beschikking heeft over een EHBO koffer waarin een bepaalde standaard van middelen is te vinden. Tevens dit het proces voorzien te zijn van het actueel houden van deze inhoud.
-  Zorgdragen voor de aanwezigheid van één of meerdere EHBO koffers welke door alle leden, vrijwilligers en bezoekers ingezet kan/kunnen worden indien de situatie daarom vraagt. Tevens dient er een proces ingeregeld te worden dat deze EHBO koffers te allen tijde voorzien zijn van de juiste inhoud.
-  In aanvulling op de EHBO koffers zal er ook een proces voor ijszakken ingeregeld moeten worden.
-  Op het sportpark zijn er 2 AED's aanwezig. Hiertoe moet er een proces ingeregeld en geborgd worden dat eenieder weet waar deze te vinden zijn en dat het gebruik ervan goed gecommuniceerd wordt.
-  Werven en het in overleg met het Lid Hoofdbestuur Organisatie & Communicatie plaatsen van vrijwilligers binnen de Commissie.
-  Aanspreekpunt zijn voor alle leden en vrijwilligers betreffende hun veiligheid en welzijn.
-  Communicatie onderhouden richting alle leden en vrijwilligers betreffende updates over veiligheid, welzijn en lifestyle.

-  Ervoor zorgdragen dat er te allen tijde 2 vertrouwenspersonen beschikbaar zijn 'binnen de vereniging'.
-  Zorgdragen voor voldoende gekwalificeerde EHBO'ers en een goede bezetting van hen tijdens trainingen en wedstrijddagen.
-  Aansturen van en periodiek overleg met de vertrouwenspersonen.
-  Zorgdragen voor duidelijke richtlijnen/procedures t.b.v. de vertrouwenspersonen.

Tijdsbesteding

+/- 6 uur in de week

12. Vertrouwenspersoon

Plaats in de organisatie

De Vertrouwenspersoon staat direct onder de Coördinator Veiligheid, Welzijn en Lifestyle en is lid van de Commissie Veiligheid en Welzijn.

Taken

-  Verzorgen van de eerste opvang bij signalen betreffende grensoverschrijdend gedrag op de vereniging voor zowel individuen als teams.
-  Het voeren van vertrouwelijke gesprekken met leden.
-  Op de hoogte blijven van de meldingsprocedures binnen de georganiseerde sport en de verwijzingsnetwerken binnen en buiten de sport.
-  Inschatting maken over urgentie, veiligheid en vervolg advies.
-  Uitzetten van hulpvragen bij de bond of andere instanties.
-  Besluitvaardig bij het maken van keuzes om vertrouwelijkheid op te heffen indien de veiligheid in de sportomgeving dit in bepaalde situaties vereist.
-  Bij twijfels sparren over doorverwijzing en/of advisering met de daarvoor beschikbare personen binnen de bond.
-  Rapporteren aan het bestuur over het aantal gesprekken dat gevoerd is en over algemene trends, ontwikkelingen en mogelijke risico's binnen de vereniging.
-  Profileren als aanspreekpunt (rol, positie, taken en verantwoordelijkheid) sociale veiligheid in de vereniging.
-  Adviseren van het bestuur over de ontwikkeling en borging van sociale veiligheid.
-  Delen van kennis en kunde met betrokkenen in de vereniging.
-  Werken aan continue preventie binnen de vereniging door middel van preventief beleid, bijeenkomsten over sociale veiligheid en het thema op de agenda houden.

Tijdsbesteding

+/- 4 uur in de week

13. Coördinator Communicatie, PR & ICT

Plaats in de organisatie

De Coördinator Communicatie en ICT staat direct onder het Hoofdbestuur en is lid van de Communicatie & ICT Commissie.

Taken



Tijdsbesteding










+/- 6 uur in de week

14. Ledenadministratie Jeugd

Plaats in de organisatie

De Ledenadministratie Jeugd staat direct onder het Hoofdbestuur en is lid van de Commissie Ledenadministratie.

Taken

-  Fungeren als aanspreekpunt van voor het aan- en afmelden van jeugdleden.
-  Aan- en afmelden van jeugdleden bij de KNVB.
-  Verwerken van aan- en afmeldingen van jeugdleden in sportlink.
-  Communicatie met de Technisch Manager bij aan- en afmelding van jeugdleden.
-  Communicatie met de kledingcommissie betreffende het nummer van de presentatiepakken per jeugdlid.
-  Bijhouden van de nummers van presentatiepakken per jeugdlid in Sportlink en eigen ledenlijst.
-  Innemen presentatiepakken van Jeugdleden bij afmelden.
-  Uitgeven van clubkaarten aan jeugdleden bij aanvang seizoen.
-  Communicatie met Incasso & Contributie betreffende jeugdleden met betalingsachterstanden.

Tijdsbesteding







+/- 2 uur in de week

15. Ledenadministratie Senioren

Plaats in de organisatie

De Ledenadministratie Senioren staat direct onder het Hoofdbestuur en is lid van de Commissie Ledenadministratie.

Taken

-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor het aan- en afmelden van senioren leden.
-  Aan- en afmelden van senioren leden bij de KNVB.
-  Verwerken van aan- en afmeldingen van senioren leden in sportlink.
-  Communicatie met de Technisch Manager bij aan- en afmelding van senioren leden.
-  Uitgeven van clubkaarten aan senioren leden bij aanvang seizoen.
-  Communicatie met Incasso & Contributie betreffende senioren leden met betalingsachterstanden.

Tijdsbesteding























+/- 2 uur in de week

16. Technisch Manager

Plaats in de organisatie

De Technisch Manager staat direct onder het Hoofdbestuur.

Taken

-  Aansturen van de verschillende commissies en vrijwilligers die onder de Technisch Manager vallen.
-  Rapporteren aan het Lid Hoofdbestuur Voetbal.
-  Waarborgen van het door Longa30 uitgezette voetbaltechnische beleidsplan.
-  Meedenken in, adviseren over en mede opstellen van het voetbaltechnische (jeugd)beleidsplan. Dit plan dient dynamisch en actueel te blijven.
-  Meedenken in en adviseren over het kaderbeleid.
-  Meedenken in en adviseren over het beleid van het Voetbalbestuur.
-  Verantwoordelijk voor het aantrekken van (jeugd)trainers voor de prestatieve tams.
-  Aansturen van de Organisatorische Aanspreekpunten voor de onderbouw en bovenbouw (jeugd) t.b.v. het vinden en aanstellen van begeleiders per team.
-  Verantwoordelijk voor de teamindelingen van de jeugdteams.
-  Verantwoordelijk voor het scouten/selecteren van de jeugdspelers.
-  Oefenstof regelen voor alle jeugdtrainers via de VTON-app en/of Rinus-app of middels eigen kennis/ervaring.
-  Zorgen voor interne begeleiding/opleiding van (jeugd)trainers middels onder meer Train-de-Trainer avonden.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor (jeugd)trainers op technisch, tactisch en pedagogisch vlak.
-  Bezoeken van trainingen en wedstrijden van jeugdteams.
-  Mede begeleiden van (jeugd)trainers in opleiding en op verzoek van (jeugd)trainers bezoeken van trainingen en/of wedstrijden en adviserende rol hierbij vervullen.
-  Evalueren en beoordelen van jeugdtrainers.
-  Meedenken en adviseren van doorstroming O19 spelers richting de senioren. Dit in samenspraak met de Coördinator Longa 1,2,3 en de trainers van Longa 1,2,3.
-  Bewaken van de belangen (veiligheid) van (jeugd)spelers.
-  Toestemming geven voor het met het camerasysteem van de vereniging opnemen van trainingen en wedstrijden voor de verschillende teams.
-  Delen van (voetbaltechnisch) beleid in algemene zin aan het Hoofdbestuur via het Lid Hoofdbestuur Voetbal.
-  Alle voorkomende werkzaamheden die verder passen binnen de functie Hoofd Jeugdopleiding Longa'30.
-  Periodiek overleg met het Lid Hoofdbestuur Voetbal.

Tijdsbesteding







+/- 4 tot 8 uur in de week

17. Lid TC Ox t/m O7

Plaats in de organisatie

Het Lid TC Ox t/m O7 is lid van de Technische Commissie (TC) en valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Rapporteren aan de Technisch Manager.
-  Technisch aanspreekpunt van voor de teams Ox t/m O7.
-  Trainingen en wedstrijden bekijken van de betreffende spelers.
-  Ontwikkeling van de spelers volgen en indien gewenst vastleggen in een spelersvolgsysteem.
-  Adviseren over doorstroming van de spelers richting de teams die competitie gaan spelen.
-  Deelnemen aan de periodieke TC overleggen.

Tijdsbesteding







+/- 2 uur in de week

18. Lid TC O8 t/m O12

Plaats in de organisatie

Het Lid TC O8 t/m 12 is lid van de Technische Commissie (TC) en valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Rapporteren aan de Technisch Manager.
-  Technisch aanspreekpunt van voor de teams O8 t/m O12.
-  Trainingen en wedstrijden bekijken van de betreffende spelers.
-  Ontwikkeling van de spelers volgen en indien gewenst vastleggen in een spelersvolgsysteem.
-  Adviseren over doorstroming van de spelers richting de teams die competitie gaan spelen.
-  Deelnemen aan de periodieke TC overleggen.

Tijdsbesteding







+/- 8 uur in de week

19. Lid TC O13 t/m O16

Plaats in de organisatie

Het Lid TC O13 t/m O16 is lid van de Technische Commissie (TC) en valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Rapporteren aan de Technisch Manager.
-  Technisch aanspreekpunt van voor de teams O13 t/m 16.
-  Trainingen en wedstrijden bekijken van de betreffende spelers.
-  Ontwikkeling van de spelers volgen en indien gewenst vastleggen in een spelersvolgsysteem.
-  Adviseren over doorstroming van de spelers richting de teams die competitie gaan spelen.
-  Deelnemen aan de periodieke TC overleggen.

Tijdsbesteding







+/- 8 uur in de week

20. Lid TC O17 t/m O19

Plaats in de organisatie

Het Lid TC O17 t/m O19 is lid van de Technische Commissie (TC) en valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Rapporteren aan de Technisch Manager.
-  Technisch aanspreekpunt van voor de teams O17 t/m 19.
-  Trainingen en wedstrijden bekijken van de betreffende spelers.
-  Ontwikkeling van de spelers volgen en indien gewenst vastleggen in een spelersvolgsysteem.
-  Adviseren over doorstroming van de spelers richting de teams die competitie gaan spelen.
-  Deelnemen aan de periodieke TC overleggen.

Tijdsbesteding







+/- 8 uur in de week

21. Lid TC Meiden/Dames

Plaats in de organisatie

Het Lid TC Meiden/Dames is lid van de Technische Commissie (TC) en valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Rapporteren aan de Technisch Manager.
-  Technisch aanspreekpunt van voor de meiden/dames teams.
-  Trainingen en wedstrijden bekijken van de betreffende spelers.
-  Ontwikkeling van de spelers volgen en indien gewenst vastleggen in een spelersvolgsysteem.
-  Adviseren over doorstroming van de spelers richting de teams die competitie gaan spelen.
-  Deelnemen aan de periodieke TC overleggen.

Tijdsbesteding









+/- 4 uur in de week

22. Organisatorisch Aanspreekpunt Bovenbouw

Plaats in de organisatie

Het Organisatorisch Aanspreekpunt Onderbouw van valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor ouders met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor trainers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor voetballers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor vrijwilligers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Doorverwijzen van eenieder met vragen naar de juiste contactpersonen binnen de vereniging.
-  Zelf geen operationele zaken uitvoeren, sec voorverwijzen.
-  Zoeken en aanstellen van begeleiding per team van de breedtesport teams.
-  Rapporteren aan de Technisch Manager

Tijdsbesteding









+/- 4 uur in de week

23. Organisatorisch Aanspreekpunt Middenbouw

Plaats in de organisatie

Het Organisatorisch Aanspreekpunt Bovenbouw valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor ouders met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor trainers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor voetballers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor vrijwilligers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Doorverwijzen van eenieder met vragen naar de juiste contactpersonen binnen de vereniging.
-  Zelf geen operationele zaken uitvoeren, sec voorverwijzen.
-  Zoeken en aanstellen van begeleiding per team van de breedtesport teams.
-  Rapporteren aan de Technisch Manager.

Tijdsbesteding









+/- 4 uur in de week

24. Organisatorisch Aanspreekpunt Onderbouw

Plaats in de organisatie

Het Organisatorisch Aanspreekpunt Bovenbouw van valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor ouders met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor trainers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor voetballers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor vrijwilligers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Doorverwijzen van eenieder met vragen naar de juiste contactpersonen binnen de vereniging.
-  Zelf geen operationele zaken uitvoeren, sec voorverwijzen.
-  Zoeken en aanstellen van begeleiding per team van de breedtesport teams.
-  Rapporteren aan de Technisch Manager.

Tijdsbesteding









+/- 4 uur in de week

25. Organisatorisch Aanspreekpunt O6 / O7

Plaats in de organisatie

Het Organisatorisch Aanspreekpunt Bovenbouw van valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor ouders met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor trainers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor voetballers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor vrijwilligers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Doorverwijzen van eenieder met vragen naar de juiste contactpersonen binnen de vereniging.
-  Zelf geen operationele zaken uitvoeren, sec voorverwijzen.
-  Zoeken en aanstellen van begeleiding per team van de breedtesport teams.
-  Rapporteren aan de Technisch Manager.

Tijdsbesteding









+/- 4 uur in de week

26. Coördinator Senioren 3 t/m xx

Plaats in de organisatie

De Coördinator Senioren 3 t/m xx valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor trainers/begeleiders van Longa 3 t/m Longa xx.
-  Zorg dragen voor goede teamindelingen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor de Wedstrijdsecretaris Senioren.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor de Coördinator Scheidsrechters.
-  Tezamen met de teams zorgdragen voor trainers/begeleiders voor de betreffende teams.
-  Initiëren en voorzitten van de periodieke overleggen met alle trainers/begeleiders van de betreffende teams en de Wedstrijdsecretaris Senioren.
-  Verzorgen van verslaglegging van de periodieke overleggen.
-  Rapporteren aan de Technisch Manager.

Tijdsbesteding









+/- 4 uur in de week

27. Coördinator G-voetbal

Plaats in de organisatie

De Coördinator G-voetbal valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor ouders met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor trainers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor voetballers met niet (technisch) voetbal gerelateerde vragen.
-  Doorverwijzen van eenieder met vragen naar de juiste contactpersonen binnen de vereniging.
-  In overleg met de Wedstrijdsecretaris plannen van (oefen)wedstrijden en toernooien.
-  Overleg met SV Grol inzake de samenwerking op het gebied van G-voetbal.
-  In overleg met Trainers en de begeleiding van teams van SV Grol en Longa, het plaatsen van spelers in teams.
-  Rapporteren aan de Technisch Manager.

Tijdsbesteding








+/- 4 uur in de week

28. Coördinator Videoanalyse Commissie

Plaats in de organisatie

De Coördinator Videoanalyse Commissie valt onder de Technisch Manager.

Taken

-  Aansturen van het Lid Videoanalyse Commissie t.b.v. het opnemen van de verschillende wedstrijden.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor het Lid Videoanalyse Commissie.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor trainers.
-  Contacten onderhouden met de leveranciers van de videoanalyse software.
-  In overleg met de ICT verantwoordelijke van de Commissie Communicatie & ICT actueel houden van de hard- en software welke gebruikt wordt t.b.v. de videoanalyse.
-  Analyseren van videobeelden en daarover rapportages opstellen t.b.v. de trainers.
-  Rapporteren aan de Technisch Manager.

Tijdsbesteding




+/- 3 uur in de week

29. Lid Videoanalyse Commissie

Plaats in de organisatie

Het Lid Videoanalyse Commissie maakt onderdeel uit van de Videoanalyse Commissie en valt onder de Coördinator Videoanalyse Commissie.

Taken

-  Overleg met de trainers t.b.v. de op te nemen beelden van trainingen en wedstrijden.
-  Opnemen van trainingen en wedstrijden en deze beelden ter beschikking stellen aan de trainers van de betreffende teams.
-  Rapporteren aan de Coördinator Videoanalyse Commissie.

Tijdsbesteding

+/- 3 uur in de week

30. Organisatie Manager

Plaats in de organisatie

De Organisatie Manager staat direct onder het Hoofdbestuur.

Taken

-  Rapporteren aan het Lid Hoofdbestuur Organisatie en Accommodatie.
-  Aansturen van de verschillende commissies en vrijwilligers die onder de Organisatie Manager vallen.
-  Verantwoordelijk voor de wedstrijdschema's voor zowel de jeugd- als ook de senioren teams.
-  Ervoor zorgdragen dat alle wedstrijden voorzien zijn van een scheidsrechter.
-  Beleid ontwikkelen voor het aantrekken/opleiden van voldoende scheidsrechters.
-  Verantwoordelijk voor de uitgifte, de inname en het ruilen van de kleding en overige materialen van de teams en hun trainers/begeleiders.
-  Ervoor zorgen dat bij de thuiswedstrijden van Longa 1 een omroep(st)er aanwezig is.
-  Ervoor zorgen dat bij de thuiswedstrijden van Longa 1 een Gastheer/-vrouw aanwezig is.
-  Verantwoordelijk voor de organisatie van de verschillende activiteiten voor de jeugdleden, de seniorenleden en de vrijwilligers.
-  Verantwoordelijk voor het opzetten van een digitaal verenigingsarchief.
-  Alle voorkomende werkzaamheden die verder passen binnen de functie Organisatie Manager.
-  Verantwoordelijk voor de organisatie van de Pupil van de week bij de wedstrijden van Longa 1.
-  Periodiek overleg met het Lid Hoofdbestuur Organisatie en Accommodatie.
-  Bestuursvertegenwoordiging bij thuis- en uitwedstrijden (eventueel roulerend met overige (bestuurs)leden.

Tijdsbesteding

+/- 4 tot 8 uur in de week

31. Wedstrijdsecretaris Senioren

Plaats in de organisatie

De Wedstrijdsecretaris Senioren maakt onderdeel uit van het Wedstrijdsecretariaat en valt onder de Organisatie Manager.

Taken

-  Zorgdragen voor een wedstrijdschema voor alle wedstrijden (oefenwedstrijden, competitiewedstrijden, bekerwedstrijden) van de senioren elftallen.
-  Zorgdragen voor een scheidsrechter voor alle wedstrijden (oefenwedstrijden, competitiewedstrijden, bekerwedstrijden) van de senioren elftallen.
-  Contacten onderhouden met de KNVB inzake wedstrijd gerelateerde zaken.
-  Afstemmen wedstrijdschema's met de Wedstrijdsecretaris Bovenbouw en Wedstrijdsecretaris Onderbouw.
-  Communicatie/afstemming met de Technisch Manager indien de KNVB wedstrijden op doordeweekse dagen inplant, zodat trainingen van overige teams tijdig verzet of geannuleerd kunnen worden.
-  Regelmatig overleg voeren met de Organisatiemanager

Tijdsbesteding







+/- 3 uur in de week

32. Wedstrijdsecretaris Bovenbouw

Plaats in de organisatie

De Wedstrijdsecretaris Bovenbouw maakt onderdeel uit van het Wedstrijdsecretariaat en valt onder de Organisatie Manager.

Taken

-  Zorgdragen voor een wedstrijdschema voor alle wedstrijden (oefenwedstrijden, competitiewedstrijden, bekerwedstrijden) van de Bovenbouw elftallen.
-  Zorgdragen voor een scheidsrechter voor alle wedstrijden (oefenwedstrijden, competitiewedstrijden, bekerwedstrijden) van de Bovenbouw elftallen.
-  Contacten onderhouden met de KNVB inzake wedstrijd gerelateerde zaken.
-  Afstemmen wedstrijdschema's met de Wedstrijdsecretaris Senioren en Wedstrijdsecretaris Onderbouw.
-  Ontvangen tegenstanders (gastheer rol) bij wedstrijden van de Bovenbouw.
-  Regelmatig overleg voeren met de Organisatiemanager

Tijdsbesteding







+/- 6 uur in de week

33. Wedstrijdsecretaris Onderbouw

Plaats in de organisatie

De Wedstrijdsecretaris Onderbouw maakt onderdeel uit van het Wedstrijdsecretariaat en valt onder de Organisatie Manager.

Taken

-  Zorgdragen voor een wedstrijdschema voor alle wedstrijden (oefenwedstrijden, competitiewedstrijden, bekerwedstrijden) van de Onderbouw elftallen.
-  Zorgdragen voor een scheidsrechter voor alle wedstrijden (oefenwedstrijden, competitiewedstrijden, bekerwedstrijden) van de Onderbouw elftallen.
-  Contacten onderhouden met de KNVB inzake wedstrijd gerelateerde zaken.
-  Afstemmen wedstrijdschema's met de Wedstrijdsecretaris Senioren en Wedstrijdsecretaris Bovenbouw.
-  Ontvangen tegenstanders (gastheer rol) bij wedstrijden van de Onderbouw.
-  Regelmatig overleg voeren met de Organisatiemanager

Tijdsbesteding










+/- 6 uur in de week

34. Coördinator Scheidsrechters

Plaats in de organisatie

De Coördinator Scheidsrechters maakt onderdeel uit van het Wedstrijdsecretariaat en valt onder de Organisatie Manager.

Taken

-  Werven van scheidsrechters.
-  Enthousiasmeren van jeugd om een opleiding tot scheidsrechter te volgen.
-  Enthousiasmeren leden om wedstrijden te fluiten.
-  Overleg met buurtverenigingen inzake het opleidingen, werven, inzetten, uitruilen van scheidsrechters.
-  Overleg met de KNVB inzake scheidsrechterszaken.
-  Overleg met de Coördinator Vrijwilligers inzake 'de week van de scheidsrechters' welke jaarlijks plaatsvindt.
-  Overleg met de Wedstrijdsecretarissen aangaande de beschikbaarheid en inzet van scheidsrechters.
-  Beleid ontwikkelen t.b.v. het opleiden en werven van Scheidsrechters voor zowel de jeugd als ook de senioren.
-  Regelmatig overleg voeren met de Organisatiemanager

Tijdsbesteding

+/- 6 uur in de week

35. Coördinator Kledingcommissie

Plaats in de organisatie

De Coördinator Kledingcommissie maakt onderdeel uit van de Kledingcommissie en valt onder de Organisatie Manager.

Taken

-  Regelmatige afstemming met de commissieleden over alles wat speelt aan taken binnen de Kledingcommissie
-  Verantwoordelijk voor het actueel houden van de voorraad van kleding, ballen, keepershandschoenen en overige materialen.
-  Verantwoordelijk voor het actueel houden van de voorraad van overige materialen.
-  Verantwoordelijk voor de toegang tot de zolder en overige locaties waar de kleding, de ballen, de keepershandschoenen en overige materialen liggen opgeslagen.
-  Regelmatige afstemming met de Coördinator Sponsoring betreffende alle zaken die te maken hebben met kleding en sponsoring welke belangrijk is voor de Kledingcommissie.
-  Verantwoordelijk voor de uitgifte van alle kleding, ballen, keepershandschoenen en overige materialen aan spelers, begeleiders en/of teams.
-  Uitreiken van kleding, ballen, keepershandschoenen en overige materialen aan trainers en teams. Dit kan per team verschillen.
-  Omruilen van kleding welke kapot of te klein is. Dit verloopt via de trainers van de teams.
-  Contact houden met/overleggen met de verantwoordelijke personen voor de kleding, ballen, keepershandschoenen en overige materialen, de inkoop en het beheer ervan.
-  Werven van commissieleden in overleg met de Organisatie Manager en het Lid Hoofdbestuur Organisatie en Communicatie.

Tijdsbesteding







+/- 6 uur in de week

36. Commissieleden Kledingcommissie

Plaats in de organisatie

De Commissieleden Kledingcommissie maken onderdeel uit van de Kledingcommissie en vallen onder de Coördinator Kledingcommissie.

Taken

-  Regelmatige afstemming met de Coördinator Kledingcommissie over alles wat speelt aan taken binnen de Kledingcommissie
-  Uitreiken van kleding, ballen, keepershandschoenen en overige materialen aan trainers en teams. Dit kan per team verschillen.
-  Omruilen van kleding welke kapot of te klein is. Dit verloopt via de trainers van de teams.
-  Werven van commissieleden in overleg met de Organisatie Manager en het Lid Hoofdbestuur Organisatie en Communicatie.
-  Rapporteren aan de Organisatie Manager.
-  Regelmatig overleg voeren met de Organisatiemanager.

Tijdsbesteding






+/- 6 uur in de week

37. Omroepster

Plaats in de organisatie

De Omroepster staat direct onder de Organisatie Manager

Taken

-  Bij de wedstrijden van Longa 1 de opstellingen omroepen.
-  Bij de wedstrijden van Longa 1 standen omroepen.
-  Bij de wedstrijden van Longa 1 de doelpuntenmakers omroepen.
-  Bij de wedstrijden van Longa 1 de wissels omroepen.
-  Bij de wedstrijden van Longa 1 de eerstvolgende wedstrijd aankondigen en de supporters uitnodigen hiertoe.

Tijdsbesteding







+/- 2 uur in de week

38. Coördinator Activiteitencommissie

Plaats in de organisatie

De Coördinator Activiteitencommissie staat direct onder de Organisatie Manager

Taken

-  Jaarplanning met alle activiteiten samenstellen (per leeftijdscategorie) met alle commissieleden.
-  Regelmatige afstemming met de commissieleden over de planning en organisatie van de verschillende activiteiten.
-  Verantwoordelijk voor de uitvoering van alle verschillende activiteiten.
-  Verantwoordelijk voor de communicatie van en over de verschillende activiteiten.
-  Regelmatige afstemming met de Organisatie Manager.
-  Werven van commissieleden in overleg met de Organisatie Manager.

Tijdsbesteding




+/- 2 tot 4 uur in de week

39. Aanspreekpunt Activiteitencommissie O6 t/m O13

Plaats in de organisatie

Het aanspreekpunt Activiteitencommissie O6 t/m O13 staat direct onder de Coördinator Activiteitencommissie.

Taken

-  Jaarplanning met alle activiteiten samenstellen (per leeftijdscategorie) met alle commissieleden.
-  Rapporteren aan de Coördinator Activiteitencommissie.
-  Verantwoordelijk voor de uitvoering van de activiteiten behorend binnen deze leeftijdscategorie conform de jaarplanning.

Tijdsbesteding




+/- 2 tot 4 uur in de week

40. Aanspreekpunt Activiteitencommissie O14 t/m O17

Plaats in de organisatie

Het aanspreekpunt Activiteitencommissie O14 t/m O17 staat direct onder de Coördinator Activiteitencommissie.

Taken

-  Jaarplanning met alle activiteiten samenstellen (per leeftijdscategorie) met alle commissieleden.
-  Rapporteren aan de Coördinator Activiteitencommissie.
-  Verantwoordelijk voor de uitvoering van de activiteiten behorend binnen deze leeftijdscategorie conform de jaarplanning.

Tijdsbesteding




+/- 2 tot 4 uur in de week

41. Aanspreekpunt Activiteitencommissie O18 t/m Senioren

Plaats in de organisatie

Het aanspreekpunt Activiteitencommissie O18 t/m Senioren staat direct onder de Coördinator Activiteitencommissie.

Taken

-  Jaarplanning met alle activiteiten samenstellen (per leeftijdscategorie) met alle commissieleden.
-  Rapporteren aan de Coördinator Activiteitencommissie.
-  Verantwoordelijk voor de uitvoering van de activiteiten behorend binnen deze leeftijdscategorie conform de jaarplanning.

Tijdsbesteding

+/- 2 tot 4 uur in de week








42. Archivaris

Plaats in de organisatie

De Archivaris staat direct onder de Organisatie Manager.

Taken

-  Verzamelen van foto's, artikelen, etc. over SV Longa'30.
-  Digitaliseren van alle foto's, artikelen, etc. over SV Longa'30.
-  Inrichten van een digitaal archief met alle info over SV Longa'30.
-  Regelmatig overleg voeren met de Organisatie Manager.
-  Rapporteren aan de Organisatie Manager.

Tijdsbesteding






+/- 2 uur in de week

43. Gastheer

Plaats in de organisatie

De Gastheer staat direct onder de Organisatie Manager.

Taken

-  Op wedstrijddagen van Longa 1 ontvangen van het bestuur van de tegenstander in de bestuurskamer.
-  Op wedstrijddagen van Longa 1 ontvangen van de scheids- en grensrechter in de bestuurskamer.
-  Op wedstrijddagen van Longa 1 ontvangen van persfotografen en -schrijvers in de bestuurskamer.
-  Op wedstrijddagen van Longa 1 ontvangen van KNVB afgevaardigden in de bestuurskamer.
-  Op wedstrijddagen van Longa 1 begeleiden van bovengenoemde personen gedurende hun aanwezigheid bij SV Longa'30.

Tijdsbesteding






+/- 5 uur om de 2 weken

44. Coördinator Spelregelbewijs

Plaats in de organisatie

De Coördinator Spelregelbewijs staat direct onder de Organisatie Manager.

Taken

-  Communiceren met leden die hun spelregelbewijs moeten behalen.
-  Erop toezien dat iedereen het spelregelbewijs tijdig haalt.
-  Handhaven dat er niet gespeeld wordt door het betreffende lid indien het spelregelbewijs niet is gehaald.
-  Periodiek overleg met de Organisatie Manager.
-  Rapporteren aan de Organisatie Manager

Tijdsbesteding

+/- 2 uur per week

45. Accommodatie Manager

Plaats in de organisatie

De Accommodatie Manager wordt ingevuld door de voorzitter van de SAB Longa'30 (eigen identiteit) en staat direct onder het Hoofdbestuur.

Taken

- Rapporteert besluiten genomen door het SAB bestuur aan het Lid Hoofdbestuur Organisatie en Accommodatie.
- Aansturen van de verschillende commissies en vrijwilligers die onder de Accommodatie Manager vallen.
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van de velden.
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van de verschillende kleed- en overige ruimtes.
- Verantwoordelijk voor de exploitatie van het Vitaal Sportpark
- Alle voorkomende werkzaamheden die verder passen binnen de functie Organisatie Manager.
- Periodiek overleg met het Lid Hoofdbestuur Organisatie en Accommodatie.
- Op verzoek: Bestuursvertegenwoordiging bij thuis- en uitwedstrijden (eventueel roulerend met overige (bestuurs)leden.

Tijdsbesteding

+/- 4 tot 8 uur in de week



46. Accommodatiebestuur

Plaats in de organisatie

Het Accommodatiebestuur staat direct onder de Accommodatie Manager.

Algemene info

Het Accommodatiebestuur (ook bekend als het Stichting Accommodatie Beheer (SAB)) is een zelfstandig orgaan, aangestuurd door de Accommodatie Manager. Zij kennen een eigen bestuur en werken nauw samen met het Hoofdbestuur van SV Longa'30. Deze nauwe samenwerking is de reden dat de SAB als Accommodatiebestuur is opgenomen binnen de organisatiestructuur van SV Longa'30. Het Hoofdbestuur van S.V. Longa'30 bemoeit zich dan ook niet met de (inhoudelijke) taken van het SAB.



47. Onderhoudsgroep

Plaats in de organisatie

De Onderhoudsgroep staat direct onder de Accommodatie Manager.

Algemene info

De onderhoudsgroep wordt aangestuurd door de Accommodatie Manager en houdt zich bezig met alle (onderhoud)werkzaamheden op en rondom het sportpark van SV Longa'30. Eventuele wensen vanuit het Hoofdbestuur van SV Longa'30 worden voorgelegd aan de Accommodatie Manager ter uitvoering door de Onderhoudsgroep.



48. SJOL

Plaats in de organisatie

De Stichting Jong en Oud Lichtenvoorde (SJOL) staat direct onder de Accommodatie Manager.

Algemene info

De SJOL is een zelfstandig orgaan met een eigen bestuur en werkt nauw samen met het Hoofdbestuur van SV Longa'30 en het Accommodatiebestuur. Deze nauwe samenwerking is de reden dat de SJOL is opgenomen binnen de organisatiestructuur van SV Longa'30. Het Hoofdbestuur van S.V. Longa'30 bemoeit zich dan ook niet met de (inhoudelijke) taken van de SJOL.

49. Horeca Commissie

Hier komt straks de Horeca Commissie. Zodra bekend is hoe de exploitatie van de horeca eruit komt te zien, zal ook de organisatiestructuur vorm krijgen en hier uitgeschreven worden.

Horeca Commissie





50. Stichting Businessclub

Plaats in de organisatie

De Stichting Businessclub staat direct onder het Lid Hoofdbestuur Commercie.

Algemene info

De Stichting Businessclub is een zelfstandig orgaan. Zij kennen een eigen bestuur en werken nauw samen met het Hoofdbestuur van SV Longa'30. Deze nauwe samenwerking is de reden dat de Stichting Businessclub is opgenomen binnen de organisatiestructuur van SV Longa'30. Het Hoofdbestuur van S.V. Longa'30 bemoeit zich dan ook niet met de (inhoudelijke) taken van De Stichting Businessclub. De Stichting Businessclub kent een financiële afdracht aan SV Longa'30.



51. Reservebank

Plaats in de organisatie

De Reservebank staat direct onder het Lid Hoofdbestuur Commercie.

Algemene info






De Reservebank is een zelfstandig orgaan en kent een eigen bestuur en werken nauw samen met het Hoofdbestuur van SV Longa'30. In tegenstelling tot de Stichting Businessclub is de Reservebank geen eigen entiteit (stichting) en valt de Reservebank direct onder verantwoordelijkheid van het Hoofdbestuur. Middels het eigen bestuur regelt de Reservebank haar eigen financiën en activiteiten. Ook de Reservebank kent een financiële afdracht aan SV Longa'30.

52. Lid Sponsoring Kleding Jeugd

Plaats in de organisatie

Het Lid Sponsoring Kleding Jeugd staat direct onder het Lid Hoofdbestuur Commercie.

Taken

-  Rapporteren aan het Lid Hoofdbestuur Commercie.
-  Regelmatig overleg met cq. afstemming met het lid Sponsoring Kleding Senioren, de Inkoper Kleding en Beheerder Kleidng/-fonds betreffende de nieuwe sponsoren, de facturatie, de logo's, etc.).
-  Werven van sponsoren voor de shirts, trainingspakken en overige zaken voor de verschillende jeugd teams.
-  Verantwoordelijk voor de facturatie van de sponsoring aan de sponsoren.
-  Contacten onderhouden met de sponsoren.

Tijdsbesteding

Periodiek afhankelijk. Eén keer per 4 jaar dienen de sponsoren vernieuwd/verlengd te worden en dient er nieuwe kleding te komen. Dat zijn drukke tijden. Zodra dit geregeld is, valt de tijdsinvestering voor de resterende periode erg mee.

53. Lid Wedstrijdballen Longa 1

Plaats in de organisatie

Het Lid Wedstrijdballen Longa 1 staat direct onder het Lid Hoofdbestuur Commercie.

Taken

-  Rapporteren aan het Lid Hoofdbestuur Commercie.
-  Regelmatig overleg met cq. afstemming met het Lid Sponsoring Kleding Jeugd, het Lid Sponsoring Kleding Senioren, de Inkoper Kleding en ballen en Beheerder Kleidng/-fonds betreffende de nieuwe sponsors, de facturatie, de logo's, etc.).
-  Werven van sponsors voor de wedstrijdballen voor de thuiswedstrijden van Longa 1.
-  Verantwoordelijk voor de facturatie van de sponsoring van de wedstrijdballen.
-  Contacten onderhouden met de sponsors.

Tijdsbesteding







De wedstrijdballen worden veelal aan het begin van het seizoen geregeld met de verschillende sponsors. Door het jaar heen vergt dit vrijwel geen tijd meer.

54. Lid Sponsoring Kleding Senioren

Plaats in de organisatie

Het Lid Sponsoring Kleding Senioren staat direct onder het Lid Hoofdbestuur Commercie.

Taken

-  Rapporteren aan het Lid Hoofdbestuur Commercie.
-  Regelmatig overleg met cq. afstemming met het lid Sponsoring Kleding Jeugd, de Inkoper Kleding en Beheerder Kleidng/-fonds betreffende de nieuwe sponsoren, de facturatie, de logo's, etc.).
-  Werven van sponsoren voor de shirts, trainingspakken en overige zaken voor de verschillende senioren teams.
-  Verantwoordelijk voor de facturatie van de sponsoring aan de sponsoren.
-  Contacten onderhouden met de sponsoren.
-  Aansturen Coördinator Kledingcommissie.

Tijdsbesteding






Periodiek afhankelijk. Eén keer per 4 jaar dienen de sponsoren vernieuwd/verlengd te worden en dient er nieuwe kleding te komen. Dat zijn drukke tijden. Zodra dit geregeld is, valt de tijdsinvestering voor de resterende periode erg mee.

55. Inkoper Kleding en Ballen

Plaats in de organisatie

De Inkoper Kleding en Ballen staat direct onder het Lid Hoofdbestuur Commercie.

Taken

-  Rapporteren aan het Lid Hoofdbestuur Commercie.
-  Regelmatig overleg met cq. afstemming met het lid Sponsoring Kleding Jeugd, het lid Sponsoring Kleding Senioren en de Beheerder Kleding/-fonds betreffende de nieuwe sponsoren, de facturatie, de logo's, etc.).
-  Verantwoordelijk voor de onderhandeling van prijs en andere voorwaarden met de verschillende leveranciers.
-  Contacten onderhouden met verschillende leveranciers.
-  Verantwoordelijk voor de inkoop van wedstrijdkleding, trainingspakken, tassen, coach- en leidersjassen, vrije tijdsleding (State of Art), etc.
-  Verantwoordelijk voor het actueel houden en aanvullen van de voorraad kleding en ballen.
-  Aansturen Coördinator Kledingcommissie.

Tijdsbesteding

+/- 2 uur per week

56. Beheerder Kleding / -fonds

Plaats in de organisatie

De Inkoper Kleding en Ballen staat direct onder het Lid Hoofdbestuur Commercie.

Taken

-  Rapporteren aan het Lid Hoofdbestuur Commercie.
-  Regelmatig overleg met cq. afstemming met het lid Sponsoring Kleding Jeugd, het lid Sponsoring Kleding Senioren en de Inkoper Kleding en Ballen betreffende de nieuwe sponsoren, de facturatie, de logo's, etc.).
-  Verantwoordelijk voor het beheer van alle in bruikleen uitgegeven kleding.
-  Verantwoordelijk voor het beheer van de hele voorraad kleding.
-  Verantwoordelijk voor het beheer van het kledingfonds (financieel).
-  Afstemming met het Lid Hoofdbestuur Financieel inzake het kledingfonds.
-  Afstemming met de Kledingcommissie.
-  Aansturen Coördinator Kledingcommissie.

Tijdsbesteding


+/- 4 tot 6 uur per week.

57. Voorzitter Supportersvereniging

Plaats in de organisatie

De Voorzitter Supportersvereniging staat direct onder het Lid Hoofdbestuur Commercie.

Taken

-  Rapporteren aan het Lid Hoofdbestuur Commercie.
-  Leidinggeven aan de Supportersvereniging.
-  Toezicht houden op het functioneren van de Supportersvereniging en het acteren/handelen van de supporters van SV Longa'30.
-  Periodiek overleg met de leden van de Supportersvereniging.
-  In overleg met de Secretaris van de Supportersvereniging verantwoordelijk voor de communicatie naar de leden en supporters van SV Longa'30.
-  Werven van leden voor de Supportersvereniging in overleg met het Lid Hoofdbestuur Commercie en de Penningmeester en Secretaris van de Supportersvereniging.
-  Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het beleid van de Supportersvereniging.
-  Fungeren als aanspreekpunt van en sparringpartner voor alle leden en niet leden die SV Longa'30 een warm hart toedragen.
-  Conform de doelstellingen verantwoordelijk voor het invullen van de verschillende supportersacties binnen de vereniging.
-  Aanspreekpunt voor de supportersvereniging vanuit het Hoofdbestuur.

Tijdsbesteding









+/- 2 tot 3 uur per week.

58. Secretaris Supportersvereniging

Plaats in de organisatie

De Secretaris Supportersvereniging staat direct onder de Voorzitter Supportersvereniging.

Taken

-  Fungeren als postadres (digitaal en analoog) van de Supportersvereniging en zorgen voor doorzending van de post naar de personen voor wie deze post bestemd is.
-  Behandelen van ingekomen stukken.
-  De dagelijkse correspondentie van de Supportersvereniging voeren.
-  Agenderen, verzorgen van de agenda en de vergaderstukken en notuleren voor de vergaderingen van de Supportersvereniging.
-  Rapporteren aan de Voorzitter van de Supportersvereniging.
-  Periodiek overleg met de leden van de Supportersvereniging.
-  In overleg met de Voorzitter van de Supportersvereniging verantwoordelijk voor de communicatie naar de leden en supporters van SV Longa'30.
-  Werven van leden voor de Supportersvereniging in overleg met het Lid Hoofdbestuur Commercie en de Penningmeester en Voorzitter van de Supportersvereniging.

Tijdsbesteding







+/- 2 tot 3 uur per week.

59. Penningmeester Supportersvereniging

Plaats in de organisatie

De Secretaris Supportersvereniging staat direct onder de Voorzitter Supportersvereniging.

Taken

-  Rapporteren aan de Voorzitter van de Supportersvereniging.
-  Het beheren van de geldmiddelen van de Supportersvereniging.
-  Het bijhouden van een degelijke administratie (inkomsten en uitgaven) van de Supportersvereniging.
-  Verantwoordelijk voor de geldmiddelen binnen de Supportersvereniging.
-  Periodiek overleg met de leden van de Supportersvereniging.
-  Werven van leden voor de Supportersvereniging in overleg met het Lid Hoofdbestuur Commercie en de Secretaris en Voorzitter van de Supportersvereniging.

Tijdsbesteding





+/- 2 tot 3 uur per week.

60. Algemeen Lid Supportersvereniging

Plaats in de organisatie

Het Algemeen Lid Supportersvereniging staat direct onder de Voorzitter Supportersvereniging.

Taken

-  Rapporteren aan de Voorzitter van de Supportersvereniging.
-  Periodiek overleg met de Supportersvereniging en het Lid Hoofdbestuur Commercie over alles wat speelt aan taken/acties binnen de Supportersvereniging.
-  Werven van leden voor de Supportersvereniging in overleg met het Lid Hoofdbestuur Commercie en de Secretaris en Voorzitter van de Supportersvereniging.
-  Invulling geven aan het beleidsplan cq. de (sfeer)acties binnen de vereniging

Tijdsbesteding

+/- 2 tot 3 uur per week.