



HANDBOEK
2011-2015



1 Inhoudsopgave

1 Inhoudsopgave	2
2 Voorwoord	4
3 Algemene doelstelling	5
3.1 Organisatieopbouw	5
3.2 Overlegstructuur.....	5
4 Leden	6
4.1 Erelid.....	7
4.2 Vrijwilligers	8
5 Huisreglement v.v. Hees	9
5.1 Spelregels	9
5.2 Speelwijze	9
6 Normen en Waarden	12
6.1 Alcohol- en Rookbeleid.....	13
6.2 Drugsbeleid.....	14
6.3 Pesten	14
6.4 Handhaving normen en waarden	15
7 Bestuur	16
7.1 Organisatieschema/organogram v.v. Hees.....	16
7.2 Hoofdbestuur.....	17
7.2.1 Taken en verantwoordelijkheden voorzitter	17
7.2.2 Taken en verantwoordelijkheden vicevoorzitter	18
7.2.3 Taken en verantwoordelijkheden secretaris.....	18
7.2.4 Taken en verantwoordelijkheden penningmeester	19
7.3 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid technische- en wedstrijd zaken	19
7.3.1 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid algemene- en sponsorzaken	20
7.3.2 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid algemene zaken	20
7.3.3 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid jeugd	20
7.3.4 Taken en verantwoordelijkheden wedstrijdsecretaris jeugd.....	21
7.3.5 Taken en verantwoordelijkheden man/vrouw van dienst.....	21
7.3.6 Taken en verantwoordelijkheden man/vrouw van de dag.....	22
8 Voetbalzaken	24
8.1 Afkeurregelingen trainingen/wedstrijden voor senioren en jeugd	24
8.2 Voetbalzaken senioren	25
8.2.1 Selectie.....	25
8.2.2 Begeleiding.....	25
8.2.3 Senioren lagere elftallen	25
8.2.4 Wedstrijden	25
8.2.5 Overlegstructuur	25
8.2.6 Trainingen	25
8.2.7 Keeperstrainingen.....	26
8.2.8 Hoofdtrainer:	26
8.2.9 Taken leiders eerste/tweede elftal	26
8.2.10 Taken leiders lagere elftallen.....	27



8.2.11	Taken trainer lagere elftallen.....	27
8.2.12	Doorstromen jeugd naar senioren.....	27
8.3	Voetbalzaken jeugd	27
8.3.1	Technisch jeugdcoördinator	27
8.3.2	Teamindeling	28
8.3.3	Training	28
8.3.4	Begeleiding.....	29
8.3.5	Taken leiders.....	29
8.3.6	Taken van de trainer	30
8.3.7	Wedstrijden	30
8.3.8	Teamindeling	30
8.3.9	Overlegstructuren	30



2 Voorwoord

Het bestuur van de v.v. Hees heeft in 2011 besloten om het handboek van v.v. Hees, dat in 2005 is gemaakt door Henk van Mourik, aan te passen en in een nieuwe versie uit te brengen. De basis die Henk heeft neergelegd met het schrijven van zijn handboek bleek dermate grondig dat veel van zijn informatie wederom is gebruikt voor de versie 2011.

De houdbaarheid van dit handboek bedraagt vier tot vijf jaar. Een gelijke periode als het handboek 2005. Nieuwe, belangrijke gegevens zullen verwerkt worden in de digitale versie van het handboek. Op de website van v.v. Hees zal altijd de laatste versie van het handboek in PDF te zien/te downloaden zijn.

Het handboek heeft tot doel duidelijkheid te geven in alle afspraken die wij als v.v. Hees met elkaar maken. Afspraken die nodig zijn om het plezier in voetballen zo groot mogelijk te houden. Hoe meer duidelijkheid er is, hoe sneller alle aandacht kan uitgaan naar het voetballen.

Duidelijkheid creëren we door goede spelregels en een goede speelwijze. Beide onderdelen komen terug in dit handboek. We beschrijven hoe de structuur van v.v. Hees er uit ziet, maar ook zeggen we wat over de speelwijze. Dit laatste komt vooral terug in het hoofdstuk 'Normen en Waarden'. Met het hoofdstuk 'Normen en Waarden' willen we voorkomen dat de leden van v.v. Hees het gevoel krijgen dat we met een wijsvingertje iedereen vertellen wat wel en niet mag. Wat we willen bereiken is dat v.v. Hees die club blijft die het is en waar we met veel plezier komen om plezier te beleven aan onze sport, voetbal.

Met vriendelijke groet,
Hoofdbestuur v.v. Hees



3 Algemene doelstelling

Onze burgemeester schreef het al in het boekje dat uitkwam tijdens ons 60 jarig bestaan: “Hees, een vereniging van ‘robuuste harde werkers’!” We zijn inderdaad een club met een korte, duidelijke en daadkrachtige doelstelling die direct en alles te maken heeft met het plezier beleven aan en met voetbal. Dit krijgen we voor elkaar met heel, veel vrijwilligers en leden die zich belangeloos inzetten voor de club. Wij als bestuur sluiten graag aan bij deze basishouding en stropen daar waar nodig de mouwen op om de toekomst van v.v. Hees zo goed mogelijk te maken. Wij hopen dat dit handboek helpt onze gezamenlijke doelstelling te realiseren: op een sportieve wijze plezier beleven aan het voetbal en het daarnaast gezellig te hebben op onze club.

3.1 Organisatieopbouw

In het handboek wordt uitvoerig ingegaan op de organisatieopbouw van v.v. Hees. Een organisatieschema/organogram is toegevoegd om (snel) zichtbaar te maken wie waar staat. Vanzelfsprekend staan de voetballers centraal en alle mensen die dingen doen voor de club doen dit om het de voetballes zo goed mogelijk te maken.

3.2 Overlegstructuur

De overlegstructuur wordt in delen besproken in het handboek. Er zijn veel verschillende partijen (vrijwilligers, leden, bestuursleden, leiders, trainers, ouders et cetera) actief binnen ons club en het is daarom van groot belang dat er goed en regelmatig met elkaar gesproken wordt.

Binnen v.v. Hees willen we niet dat er wordt gesproken over mensen, maar met mensen. Mocht het handboek niet volstaan wat betreft de communicatiestructuur, dan is iedereen vrij om iemand in het organisatieschema/organogram aan te spreken en zijn vraag en/of opmerking te plaatsen. Vanzelfsprekend zal er aansluitend altijd een antwoord moeten volgen.

In de aankomende tijd zal er veel tijd en energie moeten worden gestoken in de digitale communicatie via de kanalen die beschikbaar zijn. Communiceren via de mail, een tweet en/of de website zal een steeds belangrijker rol in gaan nemen in onze overlegstructuur. Desalniettemin zullen we elkaar blijven ontmoeten in de gebruikelijke overleg-/vergadermomenten.

4 Leden

Leden zijn voor een voetbal van grote waarde. Gelukkig kunnen we zeggen dat, ondanks dat de aantallen soms minder en meer worden, v.v. Hees een gezonde en vitale club is. In het handboek hebben we de volgende regels opgenomen die horen bij het lid zijn van v.v. Hees:

- Nieuwe leden kunnen via een aanmeldingsformulier lid worden van v.v. Hees. Blanco aanmeldingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de bestuurskamer van v.v. Hees of anders te downloaden via de website van de club.
- Als je jonger bent dan 16 jaar dan moet het aanmeldingsformulier mede ondertekend worden door een ouder/voogd.
- Het aanmeldingsformulier kunt u afgeven bij de ledenadministratie van v.v. Hees.
- Bij het aanmeldingsformulier moet u in elke geval de volgende zaken bijvoegen:
 - Pasfoto als u lid wordt van de voetbal, dit is voor het aanvragen van de spelerspas (geldt niet voor de E- en F-pupillen). Zonder geldige spelerspas kunt u niet deelnemen aan officiële wedstrijden.
 - Nieuwe voetballeden vanaf 16 jaar en ouder dienen ook kopij identiteitsbewijs bij aanmeldingsformulier bij te voegen.

Indien het bestuur het nodig acht kan er aan vrijwilligers, leden en/of bestuursleden gevraagd worden om een 'bewijs van goed gedrag'. Indien betrokkene dit niet kan of wil overleggen, dan kan het bestuur besluiten desbetreffende persoon te weren bij de club. Vanzelfsprekend moet de uitsluiting van deelname aan v.v. Hees passen binnen de reguliere wet- en regelgeving. Indien van toepassing zal dit ook getoetst worden bij de KNVB.

Specifieke regels (KNVB richtlijnen) voor het aanmelden van leden voor de voetbal

- Bent u de afgelopen vijf jaar lid geweest van een andere voetbalvereniging moet u eerst een zogenaamd overschrijvingsformulier laten ondertekenen door de secretaris van uw oude club. Indien dit geregeld is kunt u zich aan melden bij de v.v. Hees.
- Om rekening te kunnen houden met teamindelingen is het wenselijk om dit voor 1 mei van het lopende seizoen te doen.

Opzegging lidmaatschap

Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk of per e-mail te geschieden voor 1 mei bij het secretariaat. Het lidmaatschap eindigt dus aan het einde van het verenigingsjaar waarin wordt opgezegd. Bij opzegging na 1 mei zullen gemaakte kosten (KNVB, gemeentelijke passe-partout) in rekening worden gebracht.

Bij tussentijdse opzegging is men voor een heel jaar contributie verschuldigd. Is een lid langdurig of definitief niet in staat deel te nemen aan voetbal (bijvoorbeeld door een blessure) dan kan de penningmeester een verlaging van de contributie toestaan, mits hiertoe een schriftelijk verzoek voor is ingediend.

Specifieke regels (KNVB) bij overschrijving naar een andere voetbalvereniging

- De maand mei is de overschrijvingsmaand voor de KNVB. Alle aanvragen tot overschrijvingen tussen twee amateurvoetbalverenigingen dienen uiterlijk 15 juni bij het districtsbestuur, waaronder men valt, te worden ingediend. Aanvragen die na 15 juni worden ingediend, worden beschouwd als aanvragen om dispensatie. Dispensatie wordt door de KNVB verleend gedurende het seizoen als er een belangrijke reden is. Te denken valt aan een verhuizing naar een plaats die meer dan vijftien kilometer verder ligt.

- Aanvragen na 15 juni worden niet meer in behandeling genomen. Wel dient men rekening te houden, dat alleen overschrijving wordt verleend, nadat alle eigendommen van v.v. Hees, die in het bezit zijn van de aanvrager, ingeleverd worden bij het bestuur. Ook eventuele achterstallige contributie dient voldaan te worden alvorens overschrijving wordt verleend.

(Adres)wijzigingen

- Bij verhuizing dient zo spoedig mogelijk een adreswijziging schriftelijk of via email doorgegeven te worden bij de contactpersoon van de algemene ledenadministratie. Ook het wijzigen van een bankrelatie en/of bankrekeningnummer kunnen op deze wijze doorgegeven worden.

Contributie

- De Sportvereniging v.v. Hees int jaarlijks de contributie voor het lidmaatschap van de vereniging via een acceptgirokaart. De contributie voor het lidmaatschap van de sportvereniging is afhankelijk van leeftijd en het aantal sporten dat beoefend wordt. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld en staat vermeld op de website van v.v. Hees.
- Uit jaarlijkse onderzoeken blijkt dat de contributie van v.v. Hees tot de laagste in de wijde omgeving behoort. Voor meer informatie over de contributie of betalingen kan contact worden opgenomen met de penningmeester en/of de website.
- In de contributie is een bedrag opgenomen voor een collectieve aansprakelijkheid- en ongevallenverzekering die de KNVB voor al haar leden heeft afgesloten.
- Het is vanzelfsprekend dat alleen kan worden deelgenomen aan de competitie als de contributie tijdig is voldaan. Leden met een betalingsachterstand worden hierover schriftelijk geïnformeerd en aangesproken. Mocht de betaling na twee schriftelijke herinneringen uitblijven dan volgt uitsluiting van de training en wedstrijden.

4.1 Erelid

In de historie van onze vereniging zijn een beperkt aantal leden tot erelid benoemd die een zeer bijzondere inzet getoond hebben voor v.v. Hees. Gelukkig kent de vereniging nog steeds van deze leden en zo nu en dan worden suggesties gedaan om een lid tot erelid te benoemen. Aangezien het bestuur van mening is dat het erelidmaatschap iets bijzonders is, vinden we dat hier dan ook op een zorgvuldige wijze mee om dienen te gaan. Om die reden is het protocol erelidmaatschap toegevoegd aan het handboek, zodat duidelijk wordt aan welke criteria voldaan dient te worden voor de benoeming tot erelid en de wijze waarop een voordracht voor het erelidmaatschap gedaan dient te worden.

Criteria erelidmaatschap:

- langdurig lid van vereniging;
- langdurig actief als bestuurslid en/of bijzondere verdienste als vertegenwoordiger van het bestuur binnen of buiten de vereniging;
- een groot aantal jaren op bijzondere wijze verdienstelijk zijn geweest voor v.v. Hees;
- de inzet die voor de vereniging is gedaan steekt ver uit boven wat van leden verwacht mag worden;
- de betrokkene moet altijd zeer loyaal en positief tegenover de vereniging en haar bestuursleden zijn geweest;
- een erelidmaatschap is iets zeer bijzonders en ereleden worden bij hoge uitzondering benoemd;

- kandidaat moet initiatieven hebben ontplooid die hebben geleid tot wijziging/vernieuwing van beleid;
- een erelidmaatschap is alleen geldig bij leven;
- ereleden betalen geen contributie en worden uitgenodigd voor de algemene ledenvergadering.

Procedure:

- een voordracht moet schriftelijk bij het bestuur worden ingediend en kan door elk lid van de vereniging worden gedaan. De voordracht moet voorzien zijn van duidelijke en objectieve argumenten en is ondertekend door minimaal vijf leden.

Protocol erelidmaatschap

- Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat aan de criteria voldoet, tevens wordt nagegaan of er anderszins ook geen bezwaren bestaan tegen het voorstel.
- Indien het bestuur akkoord gaat met de voordracht wordt dit vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.
- De onderscheiding wordt door het bestuur tijdens de eerst volgende algemene ledenvergadering uitgereikt.
- Indien het bestuur het voorstel afwijst wordt de betreffende indiener schriftelijk geïnformeerd met opgave van redenen voor de afwijzing.

4.2 Vrijwilligers

Een belangrijk onderdeel van een gezonde sportclub is de betrokkenheid en inzet van de vrijwilligers. Vrijwilligerswerk is en blijft het werk van vrijwilligers, maar v.v. Hees heeft ook een organisatie die goed moet blijven draaien. Daarom een paar simpele, maar heldere regels:

- v.v. Hees doet een beroep op iedereen die kan bijdragen aan de vereniging. Jong of oud, man of vrouw, actief lid of ouder.
- De werkzaamheden kunnen aangepast worden aan capaciteiten en beschikbare tijd.
- v.v. Hees hanteert de normen en waarden zoals deze zijn vastgelegd in ons handboek. Als club verwachten we dat ook de vrijwilligers zich hier aan houden.
- Vrijwillig betekent niet altijd vrijblijvend. De vrijwilliger draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de werkzaamheden die hij/zij binnen v.v. Hees verricht.
- Een vrijwilligersfunctie wordt aanvaard voor een vooraf bepaalde termijn.
- Leden kunnen zich opgeven voor een bepaalde functie en moeten ook weten dat nieuwe initiatieven en ideeën welkom zijn.

Om het werk dat de vrijwilligers kosteloos en vaak met veel enthousiasme en plezier verzetten zullen er gedurende het seizoen activiteiten plaatsvinden om dit te benadrukken en te belonen. Hier ligt een belangrijke taak voor het bestuur van v.v. Hees.

5 Huisreglement v.v. Hees

Hieronder een aantal regels die vallen onder het huisreglement van v.v. Hees en gelden voor iedereen die actief is op het terrein van onze club:

5.1 Spelregels

- Eventuele door de KNVB opgelegde boetes worden door de speler/lid zelf betaald.
- Het gebruik van schuttingtaal, vloeken, schelden of ander oneigenlijk taalgebruik, is niet toegestaan en zal door de v.v. Hees niet worden getolereerd. Bij overtreding hiervan zal door het bestuur van de v.v. Hees worden opgetreden. Deze huisregel heeft niet alleen betrekking op het gedrag binnen het voetbalveld, maar ook daarnaast.
- Discriminatie betreffende afkomst, geloof, huidskleur of andere zaken, zullen en kunnen door de v.v. Hees niet worden getolereerd. Bij overtreding hiervan zal door het bestuur van de v.v. Hees worden opgetreden.
- Het natrappen van een tegenstander dan wel het slaan, schoppen, spugen, uitschelden, en/of andere zaken welke niet tot het voetballen en het voetbalplezier horen, is niet toegestaan.
- Het is verboden om met voetbalschoenen de kantine te betreden.
- Bij eventuele moedwillige vernielingen wordt betreffende speler/team hiervoor aansprakelijk gesteld.
- Het dragen van scheenbeschermers is verplicht. Tegenwoordig heb je zoveel soorten scheenbeschermers dat er voor iedere speler een paar bij is. Ook tijdens trainingen zijn scheenbeschermers verplicht.
- Jaarlijks zal er een bijdrage worden gevraagd voor het spelerstenuue. Het spelerstenuue is eigendom van v.v. Hees. Voor de wedstrijd wordt de kleding uitgegeven en na de wedstrijd ingenomen. Opzettelijk vernielen of het kwijtraken van de kleding zal in rekening worden gebracht bij het desbetreffende lid.
- Het gebruiken van de voetbalbak is alleen toegestaan voor de Kabouters en de spelers van de F en E elftallen. Het is aan een ieder om daar op te letten en mensen op aan te spreken.
- Het is de taak van de leider(s) van de kaboutergoals aan de groene container te hangen. Van de pupillenleiders wordt verwacht dat goals goed vastgezet en stabiel langs de lijn worden gezet.

5.2 Speelwijze

- Iedere speler dient zich correct te gedragen ten opzichte van medespelers, tegenstanders, scheidsrechters, leider(s), trainer(s) en publiek.
- Voetballen is een teamsport waarbij we allemaal op elkaar aangewezen zijn en we dus ook allemaal wel eens fouten maken. Daarvoor moeten we begrip hebben. Zo maakt een scheidsrechter meestal minder fouten dan welke speler op het veld ook! Leg je dus neer bij zijn beslissingen.
- Als lid van de v.v. Hees zorg je ervoor dat je de v.v. Hees te allen tijde positief uitdraagt.
- Het is niet toegestaan om binnen de vereniging een ander taal dan de Nederlandse taal te voeren.
- Ieder team/speler behoort zich te houden aan de verdeling van de kleedlokalen. Bij de training/wedstrijd geldt dat je bij iedere training/wedstrijd hetzelfde lokaal gebruikt. Dit kleedlokaal wordt bij de eerste training aangewezen.

- Gedraag je in het kleedlokaal, zowel voor- als na de training of wedstrijd. Niet altijd kan een trainer of leider aanwezig zijn. Voor de training snel omkleden en naar het trainingsveld.
- Als je goede inzet toont tijdens een training of wedstrijd, zul je beslist bezweet het veld verlaten. Daarom is douchen een normale zaak en we gaan er dan ook vanuit dat iedereen zich daaraan houdt. Tijdens het douchen is het dragen van badslippers verplicht.
- Na de training dus douchen-afdrogen-omkleden en het kleedlokaal uit gaan. Dus niet langer in het kleedlokaal blijven dan nodig is!
- Wekelijks wijst de leider spelers aan die ervoor zorgen dat na afloop van de training het kleedlokaal er verzorgd uitziet. Ook bij uitwedstrijden opletten dat er geen grote troep wordt achtergelaten zoals bekertjes en/of fruit afval e.d. We gaan er overigens wel van uit dat elke speler in het kleedlokaal z'n eigen rommel opruimt. De aangewezen spelers zorgen er ook voor dat na de training, op aanwijzing van de leider/trainer, het trainingsmateriaal en gereedschap netjes wordt opgeruimd
- Op de training dien je sportkleding te dragen.
- Doe kettinkjes, horloges, oorkingen en andere voorwerpen die voor jezelf of een ander gevaar kunnen opleveren af. Neem zo min mogelijk waardevolle spullen mee naar een training of wedstrijd. Helaas komt het regelmatig voor dat dieven kleedlokalen van sportclubs als doel kiezen.
- Verzorg je lichaam goed en gebruik zeep en shampoo bij het douchen.
- Ga na de training, vooral als het donker is, met z'n tweeën of met meer naar huis. Het fietspad maakt het goed veilig voor verkeer, maar een deel is niet verlicht.
- Tijdens de wedstrijden speel je niet met afgezakte kousen en het shirt wordt in de broek gedragen. Laat zien dat we op het veld een eenheid zijn!
- Als je problemen hebt met medespelers, leiders of trainers, probeer die dan eerst zelf op te lossen in overleg met de leider of trainer. Lukt dat niet dan kun je altijd contact opnemen met iemand van het bestuur.
- Wij verwachten van iedere aanwezige op het terrein van v.v. Hees dat zij de omgeving respecteren en er voor zorgen alsof het hun eigen bezit is. Met veel vrijwilligers, leden en bestuurleden zijn we week in en week uit bezig het voetbalplezier te optimaliseren. We kunnen alle hulp in het realiseren van de huisregels goed gebruiken.
- De officiële mededelingen kun je vinden in het grijze bakje op de grijze kast in de bestuurskamer. Hierin staan de programma's, wedstrijdnummers en de scheidsrechters die eventueel zijn toegewezen.
- Het adresboek kun je vinden in het grijze bakje op de grijze kast in de bestuurskamer. Hierin staan de telefoonnummers van alle verenigingen en scheidsrechters. Hierin kun je ook de verenigingsnummers vinden.
- In de ledenlijst staan alle gegevens van de leden van v.v. Hees zoals registratienummer, naam, adres, telefoonnummer en geboortedatum. Deze lijst heb je ook nodig als er gele of rode kaarten zijn gegeven door de scheidsrechter. In de bestuurskamer staat op de grijze kast een witte ordner met daarin de ledenlijst.
- De ordners met wedstrijdformulieren staat in de grijze kast in de bestuurskamer en hierin kun je wedstrijdformulieren opbergen en van vorige weken terugzien. Het is de bedoeling dat de man/vrouw van de dag zelf een thermoskan koffie gaat halen in de kantine. Als het goed is heeft de schoonmaakploeg de ijskast aangevuld, maar kijk dit nog even na zodat je niet met lauwe dranken zit.
- Het barpersoneel zorgt dat de limonade of thee voor de spelers tijdens de rust in de kleedkamers staan en voor de scheidsrechter(s) in het scheidsrechterhok. Voor 11.00 uur



regelt de man/vrouw van de dag de thee/limonade in samenwerking met het barpersoneel.

- V.v. Hees beschikt over een eigen A.E.D. instrument. Dit is een medisch instrument dat gebruikt kan worden bij hartfalen. A.E.D staat voor *Automatische Externe Defibrillator*. Deze hangt in de bestuurskamer. Naast dit apparaat hangt een namenlijst van leden die een opleiding voor het gebruik van dit instrument hebben gevolgd. Het gebruik van het A.E.D. kan alleen gedaan worden door iemand die de opleiding hiervoor heeft gevolgd.

6 Normen en Waarden

Hoewel de normen en waarden binnen v.v. Hees al behoorlijk goed zijn, is blijvende aandacht nodig. Het kan en moet beter. Dit geldt niet alleen voor de spelers. Ook trainers, leiders, ouders, supporters, scheidsrechters en v.v. Hees zelf moeten in hun gedrag rekening houden met de normen en waarden binnen onze club.

v.v. Hees richt zich met name op de volwassenen. Zij zijn het met hun gedrag die het voorbeeld geven aan de jongere generatie. Juist daarom is het van belang dat zij de vastgestelde normen en waarden hoog houden. Uiteindelijk doel is om iedereen meer plezier te laten beleven aan het voetbal. Voor vrijwilligers blijft het dan leuk om zich in te zetten voor de vereniging, als trainer, leider, scheidsrechter, kantine medewerker, commissielid enzovoort. We weten inmiddels dat we iedereen binnen de club nodig hebben om te kunnen voetballen op zaterdag.

We voetballen voor ons plezier en om lekker sportief in een team met elkaar bezig te zijn. Natuurlijk willen we graag winnen, maar niet ten koste van alles. Voetbal is een sport met strijd en lichamelijk contact. Emoties horen bij voetbal. Dat willen we ook zo houden. Het risico is altijd aanwezig dat je door je eigen emoties of door die van anderen mee laat slepen. Op dat moment is het goed de afgesproken normen en waarden in de gaten te houden. Dat hoef je gelukkig niet alleen te doen. Als we het allemaal samen doen is het makkelijker en kunnen we elkaar corrigeren voordat het uit de hand loopt. Dat neemt niet weg dat iedereen verantwoordelijk is voor zijn eigen gedrag. Denk daarom ook aan de voorbeeldfunctie die jouw gedrag heeft op anderen. Ga je eens te ver, dan hoeft er nog niets aan de hand te zijn. Vaak kan een simpel, maar gemeend excuus de zaak weer rechtzetten.

Normen en waarden uiten zich bijvoorbeeld in sportiviteit. We kennen allemaal de regels van het voetbalspel. We weten wat mag en wat niet mag. Toch maken we allemaal wel eens een overtreding, soms per ongeluk, soms expres, soms licht, soms grof. Moedwillige grove overtredingen horen niet binnen de normen en waarden van v.v. Hees. Wijs elkaar hierop. We moeten het samen doen. Als je te ver gaat grijpen je leider of medespelers in en wisselen je desnoods voor een ander. Accepteer dat besluit. Het is ook in je eigen belang. Sommige overtredingen zijn niet te voorkomen. Het hoort bij het spel. Laat blijken dat je het niet met opzet deed. Help de tegenstander weer overeind en geef hem of haar een hand. Schop de bal uit als iemand echt pijn heeft. Allemaal tekenen dat je sportiviteit serieus neemt. Contact met de tegenstander voor de wedstrijd en erna, bijvoorbeeld door elkaar een hand te geven en de bezoekende partij te ontvangen helpen bij het scheppen van een vriendschappelijke sfeer.

Respect voor anderen is het tweede punt van normen en waarden. Ga ervan uit dat iedereen zijn best probeert te doen. Iedereen heeft zijn beperkingen. Jij ook! Accepteer dat van elkaar. Als de scheidsrechter niet fluit voor een overtreding of volgens jou ten onrechte fluit moet je dat accepteren. Een scheidsrechter zal altijd zo eerlijk mogelijk fluiten. Hij is ook maar een mens en ziet niet alles. Zonder de scheidsrechter zou het helemaal een puinhoop worden. Ook hier geldt dat je een onbedoelde emotionele reactie vaak met een excuus weer kunt doen vergeten ("sorry scheids".)

Probeer elkaar met positief commentaar aan te moedigen. Mopperen en schelden hebben niets opbouwends in zich en werken eerder averechts. Coach je medespelers en luister ook naar je leider/trainer. Respecteer zijn beslissing over bijvoorbeeld opstelling en reservebeurten.

Respecteer ook andermans eigendommen. Je richt natuurlijk geen vernielingen aan. Je laat ook altijd een kleedkamer netjes achter, of dat nu bij v.v. Hees is of bij een andere vereniging. Ga zorgvuldig om met de spullen die je van v.v. Hees in bruikleen hebt. Zorg er voor dat er geen ballen verdwijnen. Als er al één in de struiken of een sloot terecht komt haal deze dan direct op anders wordt dat later vergeten. Bedenk dat het v.v. Hees geld kost als je niet zuinig met de spullen omgaat.

Normen en waarden hebben ook alles te maken met het nemen van je verantwoordelijkheid. Voetbal is een teamsport die je op een vereniging speelt. Dit brengt verantwoordelijkheden met zich mee, zowel naar het team als naar de vereniging. Houd je aan de regels en aan de afspraken, bijvoorbeeld over de tijd van verzamelen of vertrek. Zorg dat je er altijd bent. Je teamgenoten rekenen op je.

Zet je in voor de vereniging en draag ook je steentje bij door je bijvoorbeeld aan te sluiten bij de andere vrijwilligers of hen te helpen bij hun taak. Als we allemaal een steentje bijdragen loopt het bij v.v. Hees allemaal wat makkelijker

6.1 Alcohol- en Rookbeleid

Alcohol

Vanuit de KNVB heeft het bestuur opdracht gekregen om het alcoholgebruik in te perken. Wat houdt dit voor de leden in:

- het is slechts toegestaan alcohol te nuttigen in de kantine en op een aan de kantine grenzend, afgebakend terras;
- alcohol langs de lijn is niet toegestaan;
- kratten bier in de kleedkamers na afloop van de wedstrijden van alle elftallen is niet toegestaan;
- aan kinderen onder de 16 jaar worden geen alcoholische dranken verstrekt;
- indien het barpersoneel twijfelt over de leeftijd van het persoon dat aan de bar alcohol besteld, dan zal gevraagd worden naar een geldig identiteitsbewijs;
- de verkoop van alcoholische drank is op zaterdag na 13.00 uur toegestaan.

De Tuchtcommissie van de KNVB kan na overtreding straffen en/of boetes opleggen. Het bestuur van v.v. Hees heeft een uitgebreid bestuursreglement aangaande het alcoholgebruik vastgelegd in het document 'Alcohol in de Heeskantine'. Hieronder de belangrijkste huis- en gedragsregels

- Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders op het terrein van de vereniging.
- Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (bijvoorbeeld in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine of op het terras.
- Er wordt geen alcohol geschonken aan:
 - Jeugdleiders, trainers van jeugdelftallen en andere begeleiders van de jeugd tijdens het uitoefenen van hun functie;
 - Personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van spelers.
- Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.
- Leidinggevenden en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.
- Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals *happy hours*, *meters bier* en *ronpjes van de zaak*, zijn in de kantine niet toegestaan.

- Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.
- Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd.

Roken:

Op 1 juli 2008 is het nieuwe rookbeleid van het ministerie van Volksgezondheid voor de horeca, sport, kunst en cultuur ingegaan. Vanaf deze datum mag er ook in onze kantine niet meer worden gerookt. De Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) controleert onze vereniging op naleving van het anti-rookbeleid. Bij een overtreding van de regels riskeert de vereniging een forse geldboete tot maximaal € 2.400,-.

Bedenk je dus goed wat de gevolgen voor onze vereniging kunnen zijn als iemand zich niet aan de regels houdt. Spreek in het belang van de vereniging gerust teamgenoten, andere leden, de tegenstander of toeschouwers aan wanneer zij zich niet aan deze nieuwe regels houden. Onze accommodatie is geheel rookvrij, wat inhoudt dat er nergens binnen gerookt mag worden.

6.2 Drugsbeleid

Het drugsbeleid binnen v.v Hees is simpel en krachtig:

- Wij tolereren het gebruik op het terrein van de vereniging niet.
- Indien het gaat om leden jonger dan 18 jaar zal er vanuit het hoofdbestuur contact worden opgenomen met de ouders van direct betrokkenen.
- Indien geconstateerd wordt dat er op het terrein van de vereniging drugs wordt gebruikt, zullen we de betrokkene verzocht worden het terrein van v.v. Hees te verlaten.
- Mocht er geconstateerd worden dat een persoon onder invloed is van drugs en afwijkend gedrag vertoont, zullen we het persoon verzoeken het terrein van v.v. Hees te verlaten. Indien nodig zullen hulpdiensten worden ingeschakeld.

6.3 Pesten

Pesten is een probleem wat overal voorkomt. Dus ook bij onze voetbalvereniging v.v. Hees. Pesten past niet binnen de waarden en normen van v.v. Hees en daarom willen we dat we er met elkaar op letten dat het niet gebeurt. Graag willen wij als vereniging dat mensen niet schromen signalen van pesten te melden en daarom hebben we dit onderdeel opgenomen in het handboek. Graag lossen wij dit in een zo vroeg mogelijk stadium op en nodigen u uit om mededelingen direct te benomen bij leiders, trainers, vrijwilligers en/of bestuursleden.

Met het melden alleen lossen we het niet op. Kinderen moeten leren om met elkaar om te gaan zonder de ander wezenlijk te kwetsen. Volwassenen (trainers, begeleiders van clubs, ouders) kunnen hen daarbij helpen, bijvoorbeeld door samen er over te praten en door duidelijke grenzen te trekken. De regels binnen v.v. Hees zijn duidelijk en bondig:

- Wij treiteren anderen niet.
- We proberen samen de kinderen die getreiterd worden te helpen.
- We zorgen er samen voor dat ieder kind het naar zijn zin heeft en dat niemand wordt buitengesloten.
- Bij signalering kan direct contact opgenomen worden met de trainer, begeleider of coördinator.



6.4 Handhaving normen en waarden

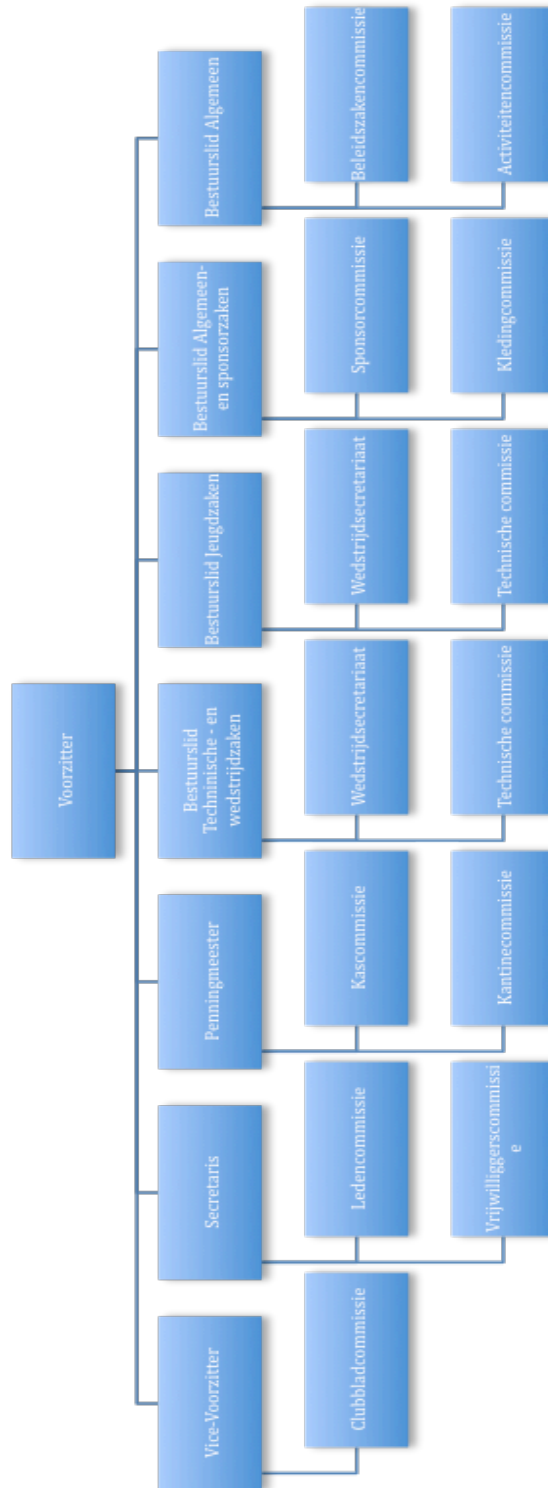
Het hoofdbestuur van v.v. Hees heeft bij zijn aantreden aangegeven stevig te sturen op gedrag dat afwijkt van de normen en waarden zoals in dit hoofdstuk beschreven. We gaan in dit handboek niet in op concrete voorbeelden. We gaan er van uit dat iedereen weet wat wel en/of niet kan binnen de club.

Het bestuur van v.v. Hees hanteert bij afwijkend gedrag het principe van gele- en rode kaarten. Indien het bestuur te maken krijgt met een voorval waarbij sprake is van een stevige waarschuwing (gele kaart) en/of een (periodieke) verwijdering van het clubterrein (rode kaart) zal de beslissing van het bestuur altijd genomen worden op basis van hoor en wederhoor. De beslissing zal schriftelijk worden gecommuniceerd met direct betrokkenen. Indien van toepassing/gewenst zal het bestuur hierover rapporteren in het clubblad en/of de website van v.v. Hees.

Bij overtredingen zal door het bestuur van de v.v. Hees worden opgetreden. Het doen van aangifte bij de politie van vernieling, diefstal of andere gepleegde strafbare feiten kan door de vereniging niet worden uitgesloten, alsook het verhalen van de schade. Indien het handboek niet voorziet in een voorval dat betrekking heeft op de handhaving van de normen en waarden zal zij daar passend binnen de context van het handboek een beslissing over nemen.

7 Bestuur

7.1 Organisatieschema/organogram v.v. Hees



7.2 Hoofdbestuur

Het bestuur van de v.v. Hees bestaat op basis van de statuten uit minimaal drie personen te weten: een voorzitter, secretaris en een penningmeester. Het bestuur zorgt in onderling overleg voor een taakverdeling welke is vastgelegd in de taakomschrijving/organogram die is opgenomen in het handboek. Het bestuur wordt gevormd door:

- Hoofdbestuur
- Commissies

Hoofdbestuur:

- Het hoofdbestuur is belast met het besturen van de vereniging.
- Het hoofdbestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak uit te laten voeren door commissies. De commissies vallen onder de eindverantwoordelijkheid van het hoofdbestuur.
- Genomen besluiten door het hoofdbestuur zijn bindend.
- Het hoofdbestuur vergadert eens per vier weken.
- Het hoofdbestuur behandelt de operationele zaken binnen de vereniging.
- Het hoofdbestuur bewaakt de toepassing/aanpassingen van het handboek van v.v.Hees.

Commissies:

Binnen de voetbalclub zijn een aantal commissies actief die worden aangestuurd door het bestuur van v.v. Hees. Hieronder de verschillende commissies:

- Jeugdcommissie.
- Activiteitencommissie.
- Sponsorcommissie.
- Kantinecommissie.
- Kascommissie.
- Kledingcommissie.
- Clubbladcommissie.

7.2.1 Taken en verantwoordelijkheden voorzitter

- Geeft leiding aan het hoofdbestuur.
- Als lid van het hoofdbestuur direct samenwerkend met alle bestuursleden.
- Werkt vanuit en bewaakt dat er wordt gewerkt vanuit het handboek van v.v. Hees.
- Voorzitten van de vier wekelijkse hoofdbestuur en de jaarlijkse ledenvergadering.
- Regelt accommodatiezaken.(clubgebouw/velden/onderhoud/werkploeg.)
- Contacten onderhouden met officiële instanties.
- Bijwonen van KNVB vergaderingen.
- Verdedigen en bewaken van bestuursbesluiten.
- Vertegenwoordigen van de vereniging zowel intern als extern.
- Is aanwezig bij speciale aangelegenheden zoals kampioenschappen, jeugdkamp en toernooien.
- Is aanwezig of regelt een afvaardiging vanuit het bestuur bij uitwedstrijden van het eerste elftal.
- Praatpaal voor een ieder van de vereniging.
- Probleemoplossend te werk gaan.
- Delegeren van allerlei werkzaamheden.
- Er op toezien dat gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Alert zijn op fricties en daar op in spelen.

Overige:

- Levert een maandelijks een bijdrage (kopie) aan het clubblad.
- Meedraaien in het schema man/vrouw van de dag.

7.2.2 Taken en verantwoordelijkheden vicevoorzitter

- Vervangt de voorzitter bij afwezigheid en als diens functie vacant is.
- Is lid van hoofd.
- Als lid van het hoofdbestuur direct samenwerkend met bestuurslid technische zaken en de wedstrijdsecretaris senioren.
- Vanuit het hoofdbestuur contactpersoon voor de clubbladredactie.
- Werkt vanuit en bewaakt dat er wordt gewerkt vanuit het handboek van de v.v. Hees.
- Bijwonen van de vierwekelijkse bestuursvergaderingen van het hoofdbestuur.
- Bijwonen van KNVB vergaderingen.

Overige:

- Ondersteunend aan de overige bestuursleden en/of het organiseren van activiteiten zoals dartoernooi en slotavond en dergelijk of het delegeren hiervan.
- Meedraaien in het schema man/vrouw van de dag.
- Levert een bijdrage aan de kopij voor het clubblad en verwerkt de aangeleverde kopij.
- Inventariseert de materiaalbehoefte (ballen/kleding en dergelijke) en geeft bestelling door aan de verantwoordelijke binnen de club.
- Verzorgt de stickers voor het clubblad.
- Verzorgt de kabelkrant.

7.2.3 Taken en verantwoordelijkheden secretaris

- Is lid van hoofd.
- Als lid van het dagelijks bestuur direct samenwerkend met bestuurslid Jeugdzaken (jeugdcoördinator.)
- Oplossen van algemene jeugdzaken of het delegeren naar de desbetreffende personen.
- Vrijwilligerszaken.
- Bijwonen van de vierwekelijkse bestuursvergaderingen van het hoofdbestuur.
- Werkt vanuit en bewaakt dat er wordt gewerkt vanuit het handboek van de v.v. Hees.
- Het verzorgen van alle in en uitgaande post.
- Het registreren, lezen en verdelen van de binnengekomen post aan de juiste personen.
- Overige stukken inbrengen op de bestuursvergaderingen et cetera.
- Het verzorgen van aanvragen bij de gemeente Soest met betrekking tot toernooien, jeugdkamp, zaalhuur en dergelijke.
- Uitschrijven van de algemene ledenvergadering en verdere officiële bijeenkomsten.
- Het (laten) notuleren bij de diverse vergaderingen en het verspreiden aan de diverse belanghebbenden.
- Het verzorgen van de gehele interne administratie voor wat betreft leden, donateurs, sponsors, reclameborden, club van honderd en uitgestroomde leden (via ledenadministratie.)
- Het verzorgen en beheren van de ledenadministratie/leden mutatiekaarten bij de KNVB (via ledenadministratie.)
- Het versturen van nota's voor contributie en donaties (via penningmeester.)
- Het verzorgen van de overschrijvingen van en naar andere verenigingen.
- De mutaties doorgeven aan de overige belanghebbenden.

- Het controleren van de aanwezige voorraad wedstrijdformulieren, strafformulieren, overschrijvingsformulieren en dergelijke en zorg dragen voor aanvulling.
- Maakt checklist/draaiboek aanvang nieuw seizoen.

Overige:

- Meedraaien in het schema man/vrouw van de dag.
- Kopie leveren aan clubblad.

7.2.4 Taken en verantwoordelijkheden penningmeester

- Is direct samenwerkend met de voorzitter.
- Het doen van betalingen van de facturen.
- De administratieve verwerking gebeurd via het systeem Sportlink van de KNVB.
- Opmaken van de afrekening kantine.
- Salarissen betalen.
- Transacties boeken in de grootboekrekening.
- Opmaken van de winst- en verliesrekening.
- Maken van een toelichting op de winst- en verliesrekening.
- Opmaken van de balans.
- Controle laten uitvoeren door de kascontrolecommissie.
- Opmaken van de begroting (budgettering.)
- Het bewaken ontvangsten van de contributies en donaties, op basis van de door het secretariaat verstuurde nota's. Bij niet ontvangen van contributies het secretariaat verzoeken een aanmaning te sturen en bij niet ontvangen van donaties een herinnering.
- De jaarafrekening en begroting presenteren op de algemene leden vergadering.
- Periodiek (driemaandelijks) financieel verslag leveren aan het hoofdbestuur.
- Coördineert met de kantinemedewerkers de barbezetting.
- Coördineert de vergoedingen voor vrijwilligers.
- Beheert de contracten van bijvoorbeeld de trainers.
- Bijwonen van de vier wekelijkse bestuursvergadering.
- Werkt vanuit het handboek van de v.v. Hees.

Overige:

- Kopie leveren aan het clubblad.
- Meedraaien in het schema man/vrouw van de dag.

7.3 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid technische- en wedstrijdzaken

- Werkt vanuit het handboek van v.v. Hees.
- Is direct samenwerkend met de vicevoorzitter.
- Is schakel tussen trainers, leiders en spelers(raad).
- Is voorzitter tijdens de leidersvergaderingen.
- Is op donderdagavond aanwezig/bereikbaar om met de hoofdtrainer/leiders de elftallen voor de zaterdag door te nemen.
- Heeft de eindverantwoording bij het oplossen van spelers te korten welke door de leiders niet zijn op te lossen.
- Is betrokken bij het tot stand komen van de selectie en de lagere elftallen.
- Bezoekt regelmatig de wedstrijden van selectie en de lagere elftallen.
- Is betrokken bij de teamopgave/competitie-indelingen aan de KNVB.
- Is verantwoordelijk voor de begeleiding van doorgestroomde jeugdspelers.
- Verzorgt het oefenprogramma en de vriendschappelijke wedstrijden in overleg met hoofdtrainer/leiders.

- Controleert of het door de KNVB samengestelde wedstrijdprogramma uitvoerbaar is i.v.m. aanvangstijden, aantal velden en kleedkamers.
- Verzorgt zonodig in overleg aanpassingen in het wedstrijdschema en stelt hiervan alle belanghebbenden: KNVB/tegenstander/leiders/kantine medewerkers/Man van de dag/website en kabelkrantverantwoordelijke op de hoogte.
- Verzorgt de wedstrijdschema's op de publicatieborden in de kantine.
- Regelt de scheidsrechters voor alle wedstrijden indien er vanuit de KNVB geen scheidsrechter is aangesteld.
- Is vraagbaak binnen de vereniging voor wedstrijd zaken.
- Bijwonen van de vier wekelijkse bestuursvergadering.

Overige:

- Meedraaien in het schema man/vrouw van de dag.
- Kopie leveren aan het clubblad.

7.3.1 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid algemene- en sponsorzaken

- Werkt vanuit het handboek van v.v. Hees.
- Is direct samenwerkend met de voorzitter.
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met sponsors en adverteerders.
- Is verantwoordelijk voor het aantrekken van nieuwe sponsors en adverteerders.
- Onderhouden van contacten met de bestaande sponsors en adverteerders.
- Organiseren van sponsoractiviteiten.
- Is verantwoordelijk voor het kledingbeleid en geeft vanuit deze taak en rol leiding aan de kledingcommissie.
- Onderhoudt het contact met de kledingleverancier en is verantwoordelijk voor bestellen van kleding en materialen.

Overige:

- Kopie leveren aan het clubblad.

7.3.2 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid algemene zaken

- Werkt vanuit het handboek van v.v. Hees.
- Is direct samenwerkend met de voorzitter.
- Is verantwoordelijk voor de verschillende beleidsdocumenten, waaronder het Handboek, het document dat de voetbalvisie beschrijft en het document dat de toekomstvisie van v.v. Hees beschrijft.
- Heeft een adviserende rol daar waar het gaat om beleidskwesties.
- Borgt de inhoud en de structuur van de vereniging door gemaakte afspraken te verwerken in beleidsdocumenten.
- Heeft een actieve rol in het realiseren van de toekomstvisie van v.v. Hees.
- Wordt daar waar nodig ingezet en dient als 'vliegende' keep.

Overige:

- Kopie leveren aan het clubblad.

7.3.3 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid jeugd

- Werkt vanuit het handboek van v.v. Hees.
- Is direct samenwerkend met de secretaris.
- Maakt deel uit van het hoofdbestuur en onderhoudt en verzorgt de communicatie tussen hoofdbestuur en jeugd afdeling.
- Stemt met het HB het beschikbare budget voor de jeugd afdeling af.

- Is de schakel tussen de trainers, leiders, spelers en de ouders.
- Is voorzitter van en verantwoordelijk voor het tot stand komen van de jeugdcommissie.
- Stelt in overleg met de vicevoorzitter de vergaderdata van jeugdcommissie en jeugdleiders vast.
- Verzorgt met de jeugdcommissie de teamsamenstellingen.
- Is betrokken bij de teamopgave/competitie-indelingen aan de KNVB.
- Heeft de eindverantwoording voor het aanstellen van de leiders en trainers.
- Informeert de hoofdtrainer als er jeugdspelers zijn die aanmerking komen voor een overgang naar de seniorenselectie.
- Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van een gestructureerde trainingsopbouw binnen de jeugdafdeling.
- Is verantwoordelijk voor de afstemming met de jeugdtrainers over het wel/niet doorgaan van trainingen (vakantieperiodes e.d.) en de tijdige communicatie hierover richting spelers/ouders/verzorgers.
- Zorgt ervoor dat informatie van welke aard dan ook bij de juiste personen terechtkomen.
- Bijwonen van de vier wekelijkse bestuursvergaderingen.
- Bijwonen van de jeugdleidervergaderingen.
- Is alert op frictie en speelt hier zondig op in.
- Bezoekt regelmatig de jeugdwedstrijden.
- Neemt deel aan cursussen en stimuleert cursusdeelname bij jeugdleiders/trainers.

Taakverdeling jeugdcommissie.

- Technisch jeugdcoördinator = zie boven.
- Jeugdcommissielid = jeugdwedstrijdsecretaris.
- Jeugdcommissielid = ondersteunend lid.
- Jeugdcommissielid = Ondersteunend lid.

7.3.4 Taken en verantwoordelijkheden wedstrijdsecretaris jeugd

- Verzorgt het oefenprogramma en de vriendschappelijke wedstrijden in overleg met hoofdtrainer/leiders.
- Controleert of het door de KNVB samengestelde wedstrijdprogramma uitvoerbaar is in verband met aanvangstijden, aantal velden en kleedkamers.
- Verzorgt zondig in overleg aanpassingen in het wedstrijdschema en stelt hiervan alle belanghebbenden: KNVB/tegenstander/leiders/kantine medewerkers/Man van de dag/website en kabelkrantverantwoordelijke op de hoogte.
- Verzorgt de wedstrijdschema's op de publicatieborden in de kantine.
- Regelt de scheidsrechters voor alle wedstrijden indien er vanuit de KNVB geen scheidsrechter is aangesteld.
- Organiseert de thuistoernooien en schrijft in op uittoernooien.
- Is vraagbaak binnen de vereniging voor wedstrijd zaken.
- Is betrokken bij de teamopgave/competitie-indelingen aan de KNVB.
- Werkt vanuit het handboek van v.v. Hees.

7.3.5 Taken en verantwoordelijkheden man/vrouw van dienst

Het doel van deze taak en rol binnen v.v. Hees is het zorgen voor een goed verloop tijdens de zaterdagen zowel op de velden als in de bestuurskamer.

Iedere zaterdag is er tot 11:00 uur een vaste man van dienst. Deze draagt om 11:00 uur zijn taak over aan zijn opvolger. Deze opvolger is iemand van het schema man van dienst en zal blijven tot zeker een uur na de laatste wedstrijd(en).

Taken:

- Het in orde maken van de velden. Dit houdt in: cornervlaggen plaatsen, doelnetten naar beneden laten zakken, vlaggen ophangen en hekken openen. Als er gebruik wordt gemaakt van verplaatsbare doelen deze doelen door middel van pennen vastzetten ter voorkoming van omvallen.
- Aan het einde van de middag moeten de elftallen die het laatst op de velden spelen de cornervlaggen verwijderen en de doelnetten omhoog doen. Zonodig de verplaatsbare doelen opruimen en ze met de open kant tegen de afrastering of tegen een boom/beplanting aanzetten ter voorkoming van omvallen. De losse pennen opruimen in het ballenhok.
- De man/vrouw van dienst dient de vlaggen te strijken en de hekken rondom de velden op slot te doen. Tevens dient hij/zij te controleren of de cornervlaggen inderdaad zijn verwijderd en of de doelnetten omhoog zijn gedaan. Indien dit niet het geval is, dan maait de gemeente de velden niet.
- De telefoon in de bestuurskamer beantwoorden.

7.3.6 Taken en verantwoordelijkheden man/vrouw van de dag

- De tegenstander ontvangen met eventueel koffie of thee en de kledkamersleutel uitreiken. Zowel voor Hees als voor de tegenstander een borg vragen. Dit kan in de vorm van geld of van bijvoorbeeld autosleutels.
- De scheidsrechter(s) ontvangen met eventueel koffie of thee.
- De bovenkant van de wedstrijdformulieren van de teams die thuis spelen invullen. Dit houdt in datum, wedstrijdnummer, klasse et cetera. Deze gegevens kunnen gevonden worden in de officiële mededelingen van de KNVB.
- Het kan zijn dat er een herkeuring komt van de velden na 11:00 uur. Als dit het geval is dan moet bij afkeuring van de velden onmiddellijke tegenstander, scheidsrechter en leider(s) hiervan in kennis worden gesteld. Als er geen algehele afgelasting dan dient er door de man/vrouw van de dag een kaart met daarop de afgekeurde wedstrijd(en) te worden ingevuld en te worden opgestuurd naar de KNVB.
- Met de scheidsrechter en/of leider(s) afspreken dat het wedstrijdformulier voor de wedstrijd moet worden ingevuld door de leider van het desbetreffende team.
- Kopie van alle wedstrijdformulieren van de door Hees gespeelde wedstrijden opbergen in de ordnermappen in de kast in de bestuurskamer.
- Bij de warming-up van Hees 1 wordt er een muzikje gedraaid. Installatie hiervoor staat in de bestuurskamer. Voor de aanvang van de wedstrijd zal de opstelling bekend worden gemaakt via de omroepinstallatie in de bestuurskamer. Mocht men dit zelf niet willen doen dan moet men hiervoor iemand benaderen.
- Originele wedstrijdformulieren van de door bij Hees gespeelde wedstrijden goed nakijken of alles is ingevuld zoals uitslag, wedstrijdnummer, handtekeningen et cetera en dan verzenden via het Digitale Wedstrijd Formulier (DWF) van de KNVB.
- Voor de F- en E-pupillen hoeven geen wedstrijdformulieren te worden ingevuld alleen een uitslagenformulier. Dit is een formulier en kun je vinden in de grijze kast in de bestuurskamer. Voor de kabouters hoeft helemaal geen wedstrijdformulier te worden ingevuld.

- Na het spelen van een wedstrijd de leider(s) en scheidsrechter(s) een drankje aanbieden in de bestuurskamer en het wedstrijdformulier verder in laten vullen.
- Deuren van de kleedkamers langslopen en sluiten.
- Bij de wedstrijden die gespeeld worden op veld 1 mag het scorebord worden gebruikt. De afstandbediening hiervan ligt in de bestuurskamer. Leider is verantwoordelijk dat deze afstandbediening weer terug komt in de bestuurskamer. In de bestuurskamer is een knop van het scorebord daar dient men niet aan te komen. Lampje moet altijd blijven branden.
- Bij rode kaarten zowel bij uit- als thuiswedstrijden dient er een formulier te worden ingevuld door de betreffende speler die de rode kaart heeft ontvangen en een bestuurslid. Formulieren hiervoor kun je ook vinden in de grijze kast in de bestuurskamer. Ook als er een rode kaart bij de tegenpartij is gegeven dient Hees een formulier in te vullen dit moet met de betreffende speler die bij het duel was betrokken en een eventueel aanwezig bestuurslid. Vergeet dit niet want dit moet binnen 48 uur bij de KNVB zijn (dit formulier kan mee worden gestuurd met de wedstrijdformulieren.)
- Tegenstanders uit de poule van Hees 1 bellen om de uitslagen te vragen. Uitslagen opschrijven en ophangen op het publicatiebord in de kantine. In de bestuurskamer ligt een lijst met telefoonnummers van alle tegenstanders de wedstrijden die die dag worden gespeeld kun je vinden in het officiële mededelingen boekje van de KNVB. Vaak belt men ook naar de tegenstander voor de ruststanden, maar dit is geen verplichting.
- De man/vrouw van de dag geeft alle standen door aan de beheerder van de website van v.v. Hees.
- De bestuurskamer netjes achterlaten dit houdt in: asbakken legen en afwassen, glazen spoelen, tafels en aanrecht schoonmaken, lichten uitdoen en de deuren sluiten.

8 Voetbalzaken

8.1 Afkeurregelingen trainingen/wedstrijden voor senioren en jeugd

Het wel of niet doorgaan van de trainingen wordt beslist na een keuring van het trainingsveld door een medewerker van de gemeente Soest.

Werkwijze bij afkeur van het trainingsveld:

- De contactpersoon van de v.v. Hees wordt telefonisch ingelicht over de afkeur door de gemeente Soest.
- De contactpersoon informeert per omgaande de trainers/leiders/kantinepersoneel van de desbetreffende trainingsdag telefonisch over de afkeur.
- De trainers/leiders informeren de spelers of ouders/verzorgers van zijn trainingsgroep over de afkeur. De trainers/leiders maken hierover duidelijke afspraken met spelers/ouders/verzorgers over de wijze waarop; sneeuwbalstelsel of een ieder wordt door de trainer zelf opgebeld.
- Als er een alternatieve activiteit is voor de afgekeurde training dan wordt dit door de trainer/leider ook aan de spelers bekend gemaakt. Eventuele wijzigingen voor wat betreft het keuren van de trainingsvelden worden door bestuur bekend gemaakt.

Werkwijze bij afkeur van de wedstrijden:

- Het wel of niet doorgaan van de wedstrijden wordt beslist door de KNVB of de consul van de gemeente Soest voor de thuiswedstrijden. Door de consul wordt er om 08.30 uur gekeurd en eventueel om 11.00 uur een herkeuring.
- Berichtgeving over algehele afgelastingen (voor Hees is dit KNVB district West 1) via de radionieuwsdienst alleen in de lange radionieuwsuitzendingen van vrijdag 18.00 uur en zaterdag 08.00 uur. Tevens via de NOS teletekst pagina 603. Voor zover mogelijk worden de kabelkrant en de Hees website ook bijgewerkt, dit is echter niet altijd mogelijk.
- Bij afgelasting op zaterdag wordt door de dienstdoende man/vrouw van de dag zo spoedig mogelijk informatie doorgegeven aan:
 - Bij thuiswedstrijden de bezoekende vereniging.
 - De scheidsrechters van de thuiswedstrijden.
 - De leiders van de betreffende (jeugd)teams. De leiders informeren de spelers of ouders/verzorgers van zijn team over de afkeur. De leiders maken hierover duidelijke afspraken met spelers/ouders/verzorgers over de wijze waarop; sneeuwbalstelsel of een ieder wordt door de leider zelf opgebeld.
 - Als er een alternatieve activiteit is voor de afgekeurde wedstrijd dan wordt dit door de leider ook aan de spelers bekend gemaakt.
 - Het kantinepersoneel.
- Als er thuiswedstrijden zijn afgelast, maar er is geen algehele afgelasting, dan dient er door de man/vrouw van de dag een kaart met daarop de afgekeurde wedstrijd(en) te worden ingevuld en te worden opgestuurd naar de KNVB.
- Bij een algehele afkeur om 18.00 uur op vrijdagavond, kan aan de vicevoorzitter voor 20.00 uur worden kenbaar gemaakt dat men op zaterdag de velden wil gebruiken of activiteiten in de kantine wil laten plaatsvinden.
- Op zaterdagochtend vindt er dan een keuring van de velden plaats door de verenigingsconsul.
- Als de velden niet bespeelbaar zijn neemt hij één uur voor de geplande veldactiviteit contact op met de trainers/leiders.

- Voor de activiteiten in de kantine wordt door de vicevoorzitter kantinepersoneel geregeld.
- Door de gemeente wordt d.m.v. een bord op het toegangshek de afkeur aangegeven:
 - Alle velden afgekeurd (er mag niet gevoetbald worden.)
 - Speelvelden afgekeurd (dus trainingsveld mag worden gebruikt.)

8.2 Voetbalzaken senioren

8.2.1 Selectie

Selectie = Hees 1 + 2.

Indien er onvoldoende spelers zijn voor twee selectie elftallen dan vindt er overleg plaats tussen het hoofdbestuur en de hoofdtrainer over de verdere invulling.

8.2.2 Begeleiding

1^e elftal Hoofdtrainer tevens coach, leider, grensrechter en verzorger.

2^e elftal Hoofdtrainer, leiders tevens grensrechter. Verzorging is in overleg.

8.2.3 Senioren lagere elftallen

De lagere elftallen hebben in principe twee leiders, zonodig vanuit de spelersgroep.

De training wordt in principe uitgevoerd door iemand uit de eigen gelederen.

De trainingsavonden/tijden worden vastgesteld door het hoofdbestuur.

8.2.4 Wedstrijden

Op dinsdag c.q. donderdagavond vindt er overleg plaats tussen de leiders over de beschikbare spelers voor te spelen wedstrijden op zaterdag. Uitgangspunt hierbij is dat het eerste elftal altijd voldoende spelers ter beschikking heeft. Selectiespelers zijn dus beschikbaar voor het eerste en het tweede elftal. Een tekort aan spelers bij het tweede en de overige lagere elftallen worden in overleg tussen leiders opgelost.

Indien het speelschema dit toelaat kan er gebruik worden gemaakt van A/B-junioren. Echter, altijd in overleg met de jeugdcoördinator.

Als er geen oplossing wordt gevonden voor eventuele spelers te korten dan dient er contact te worden opgenomen met het bestuurslid Technische Zaken. Bestuurslid Technische Zaken neemt zonodig contact op met de wedstrijdsecretaris voor het aanpassen van aanvangstijden en/of wedstriiddatum.

8.2.5 Overlegstructuur

De overlegstructuur is als volgt:

- Zes wekelijks leidersvergadering + bestuurslid Technische Zaken + bestuurslid.
- Trainers periodiek met hoofdbestuur (minimaal 2x per seizoen.)
- Hoofdtrainer met leiders eerste en tweede elftal en bestuurslid Technische Zaken (minimaal 2x per seizoen.)
- Spelersraad (minimaal 1 x per jaar.)

8.2.6 Trainingen

De selectie traint minimaal 2x per week onder leiding van de hoofdtrainer. De lagere elftallen trainen 1x per week onder een trainer uit de eigen gelederen.

8.2.7 Keeperstrainingen

De keepers van de selectie krijgen minimaal 1x per week een gerichte keeperstraining. Keeperstraining lagere elftallen in overleg met bestuurslid Technische Zaken.

8.2.8 Hoofdtrainer:

- Bezit minimaal het diploma welk is vereist door de KNVB (afhankelijk in welke klasse wordt gespeeld.)
- Is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het technische voetbalbeleid van de selectie en werkt vanuit het handboek v.v. Hees.
- Stelt de selectie samen in overleg met het bestuurslid Technische Zaken senioren en eventueel de jeugdcoördinator.
- Begeleidt het 1^e en 2^{de} elftal bij de wedstrijden en overige voetbalevenementen, zoals toernooien en trainingsweekenden.
- Voert wedstrijdbesprekingen.
- Bepaalt de opstelling van het 1^e elftal en heeft inspraak bij opstelling 2^e elftal.
- Heeft inspraak bij het 2^e elftal voor at betreft spelers die nodig zijn voor het 1^e elftal en het terugzetten van 1^e elftalspelers naar het 2^e elftal.
- Kan gebruik maken van A/B-junioren, mits het wedstrijdprogramma dit toelaat en altijd in overleg met de jeugdcoördinator.
- Is voor zover mogelijk aanwezig bij de wedstrijden van het 2^e elftal.
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met de leiders van het 2^e elftal.
- Zorgt er voor dat als er tijdens de trainingen gebruik wordt gemaakt van verplaatsbare (pupillen) doelen deze stabiel en vast staan door middel van de pennen.
- Na de training worden de verplaatsbare doelen met de open kant tegen de afrastering of tegen een boom/bepanting weggezet ter voorkoming van omvallen. De losse pennen opruimen in het ballenhok.
- Is verantwoordelijk voor de door de vereniging beschikbaar gestelde materialen.
- Is voor de uitvoering van zijn werkzaamheden verantwoording verschuldigd aan het bestuurslid Technische Zaken c.q. hoofdbestuur.
- Regelt vervanging bij afwezigheid.
- Onderhoudt contact met de trainer lagere elftallen.
- Draagt in positieve zin de verenigingsnaam uit.

8.2.9 Taken leiders eerste/tweede elftal

- Nemen in samenwerking met de hoofdtrainer de begeleiding tijdens wedstrijden en andere activiteiten op zich.
- Zijn verantwoordelijk voor de materialen en kleding.
- Zijn verantwoordelijk voor de spelerspassen en administratieve afhandeling van de wedstrijden.
- Zijn verantwoording schuldig aan hoofdtrainer en hoofdbestuur.
- Zijn verantwoordelijk voor de samenstelling van een spelersraad.
- Zijn aanwezig op de zes wekelijkse leidersvergaderingen.
- Onderhouden nauwe contacten met de hoofdtrainer en bestuurslid Technische Zaken.
- Onderhouden contacten met de spelers.
- Zijn verantwoordelijk voor het regelen van vervoer naar de uitwedstrijden.
- Werken vanuit het handboek v.v. Hees.
- Dragen in positieve zin de verenigingsnaam uit.

8.2.10 Taken leiders lagere elftallen

- Zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van de elftallen.
- Zijn verantwoordelijk voor de spelersspassen en administratieve afhandeling van de wedstrijden.
- Zijn verantwoordelijk voor de materialen en kleding.
- Zijn verantwoordelijk voor het regelen van vervoer naar de uitwedstrijden.
- Zijn aanwezig op de zes wekelijkse leidersvergaderingen.
- Onderhouden contacten met spelers en het bestuurslid Technische Zaken.
- Werken vanuit het handboek v.v. Hees.
- Zijn verantwoordelijk voor de afstemming op donderdagavond met de andere leiders bij eventuele spelers te korten.
- Zijn verantwoordelijk voor het doorgeven van gele/rode kaarten aan het bestuurslid Technische Zaken, welke niet aan de KNVB zijn doorgegeven.
- Dragen de verenigingsnaam in positieve zin uit.

8.2.11 Taken trainer lagere elftallen

- Verzorgt eenmaal per week de training van de lagere elftallen.
- Zorgt voor vervanging bij afwezigheid.
- Zorgt er voor dat als er tijdens de trainingen gebruik wordt gemaakt van verplaatsbare (pupillen) doelen deze stabiel en vast staan d.m.v. de pennen.
- Na de training worden de verplaatsbare doelen met de open kant tegen de afrastering of tegen een boom/beplanting weggezet ter voorkoming van omvallen. De losse pennen opruimen in het ballenhok.
- Is verantwoordelijk voor de door de vereniging beschikbaar gestelde materialen.

8.2.12 Doorstromen jeugd naar senioren

Het doel is om vanuit de jeugd een doorstroming naar de senioren te realiseren. De jeugdcoördinator heeft hierover tijdens het lopende seizoen contact met het bestuurslid TZ en de hoofdtrainer.

Het moment van overgang van de junioren naar de senioren wordt bepaald door:

- Kwaliteiten van de spelers.
- De leeftijd van de spelers.
- Het verenigingsbelang.
- Eigen mening speler.

Uiterlijk eind mei is bekend welke speler(s) er eventueel overgaan naar de senioren. Na de overgang is het van het allergrootste belang dat de overgekomen spelers extra aandacht krijgen in de begeleiding.

Het bestuurslid Technische Zaken is verantwoordelijk voor deze begeleiding.

8.3 Voetbalzaken jeugd

8.3.1 Technisch jeugdcoördinator

Binnen de jeugdafdeling is één vertegenwoordiger verantwoordelijk voor de uitvoering van het technische jeugdplan. Dit is de technisch jeugdcoördinator. Betrokkene wordt hierin bijgestaan door de verschillende leden van de jeugdcommissie. De technisch jeugdcoördinator is tevens bestuurslid technische zaken jeugd in het hoofdbestuur. Bij afwezigheid neemt een ander lid van de jeugdcommissie waar.

De jeugdcommissie komt eens per 4 weken bijeen om een aantal vaste punten te bespreken:

- Trainers- trainingsstof – leiders.
- Teamindelingen.
- Activiteiten.
- Alle voorkomende zaken m.b.t. jeugdspelers en/of hun ouders.

8.3.2 Teamindeling

Vanaf de D-pupillen tot en met de A-junioren moet er op kwaliteit worden geselecteerd, zodat er sprake is van het spelen van gelijkwaardige voetballers binnen de teams. Hiervoor is het uiteraard noodzakelijk dat er twee teams per leeftijdsgroep aanwezig zijn. Als selectienorm moet worden gekeken naar:

- Voetbaltechnische kwaliteiten.
- Fysieke gesteldheid.
- Voetbalbeleving.
- Trainingsbereidheid van de individuele speler.

Bij de overige teams moeten wij meer rekening houden met aspecten zoals, leeftijd, vriendjes en staat het voetbalplezier centraal.

8.3.3 Training

Vanaf de leeftijd van ongeveer 10 jaar, de D-pupillen, moet de training worden verzorgd door een gediplomeerde jeugdvoetbaltrainer. Is dit niet mogelijk dan moet dit gebeuren door qua ervaring, gemotiveerdheid en voetbaltechnische achtergrond hiermee te vergelijken jeugdtrainer. De Hoofdtrainer kan hierin een ondersteunende rol spelen. Het streven is om de trainers een jeugdvoetbaltrainer opleiding te laten volgen. Tot de leeftijd van 10 jaar, de E- en F pupillen kan worden volstaan met gemotiveerde Jeugdtrainers. Ook deze trainers moeten de mogelijkheid krijgen zich verder te ontwikkelen door het volgen van cursussen.

Vanaf de E-pupillen wordt er twee keer per week getraind, juist in deze leeftijdsfase (8 t/m 12 jaar) kan men een jeugdvoetballer veel aanleren op voetbalgebied.

Talentvolle A-junioren die aan het einde van het voetbalseizoen over zullen gaan naar de senioren moeten de mogelijkheid krijgen, indien dit gewenst is, om na de winterstop éénmaal per week met de seniorenselectie mee te trainen.

De keepers worden door een specifieke keeperstrainer getraind. De training dient afgestemd te zijn op de leeftijdsfase van desbetreffende keeper. Een keeperstraining kan maximaal aan twee of drie keepers worden gegeven.

Naast de voetbaltechnische en voetbaltactische oefeningen is het belangrijkste dat een juiste speldiscipline wordt gehandhaafd, een oefening moet juist worden uitgevoerd en znodig worden gecorrigeerd. Toch moet er binnen de trainingen voldoende ruimte zijn voor de ontwikkeling van de individuele kwaliteiten van de speler. Dit om te zorgen dat de spelvreugde blijft en dat de spelers graag naar de training toe komen.

Alle in de vereniging actieve jeugdtrainers dienen een aantal malen per seizoen onder leiding van jeugdcoördinator bijeen te komen. De eerste bijeenkomst dient plaats te vinden voor aanvang van de competitie. De andere data zijn rond december en in maart, al naar gelang er punten zijn.

8.3.4 Begeleiding

Alle jeugdteams moeten twee leiders en een trainer hebben. Deze begeleiders moeten goede afspraken met elkaar maken over de uit te voeren taken. Eén leider kan bijvoorbeeld de organisatorische kanten uitvoeren, terwijl de andere leider juist de speltechnische zaken verzorgt. Wenselijk is dat de leider met de speltechnische kwaliteiten ook de trainer is.

Waar dit niet mogelijk is dan moet er goed contact zijn tussen leiders en trainers.

De jeugdleiders dienen op hun beurt weer een goede ondersteuning en begeleiding te krijgen van jeugdcoördinator, (wedstrijd)secretaris en jeugdtrainer. De jeugdleiders dienen te worden gestimuleerd tot het volgen van de cursus jeugdvoetballeider.

De begeleiding van de teams dient in de periode maart/april/mei te worden gerealiseerd. Het realiseren van en eventuele wijzigingen in de teambegeleiding valt onder de verantwoordelijkheid van de jeugdcoördinator.

Alle in de vereniging actieve jeugdvoetballeiders dienen een aantal malen per seizoen onder leiding van jeugdcoördinator bijeen te komen. De eerste bijeenkomst dient plaats te vinden voor aanvang van de competitie. De andere data zijn rond december en in maart, al naar gelang er punten zijn. Eén leider (van D t/m A) dienst bij de KNVB aangemeld te zijn.

8.3.5 Taken leiders

Hieronder staan de taken van de leiders kort weergegeven:

- De spelers informeren over te spelen wedstrijden en afgelastingen van wedstrijden.
- Zonodig bij thuiswedstrijden het veld speelklaar maken, als er gebruik wordt gemaakt van verplaatsbare doelen dient de leider er op toe te zien dat deze doelen door middel van pennen zijn vastgezet ter voorkoming van omvallen.
- Zonodig de verplaatsbare doelen opruimen en ze met de open kant tegen de afrastering of tegen een boom/bepplanting aanzetten ter voorkoming van omvallen. De losse pennen opruimen in het ballenhok.
- Het maken van de opstelling.
- Het bepalen van de wijze van spelen (tactiek.)
- Het coachen tijdens de wedstrijd rekening houdend met de leeftijdscategorie.
- Bij thuis c.q. uitwedstrijden tijdig aanwezig zijn.
- Aanwezig zijn op de jeugdleidersvergadering en eventueel zitting nemen in de jeugdcommissie.
- Het verzorgen van de spelerspassen en administratieve afhandeling van de wedstrijden.
- Het regelen van vervoer bij uitwedstrijden.
- Het melden bij de tegenpartij bij uitwedstrijden.
- Het fungeren als grens/scheidsrechter.
- Het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers.
- Als eerste aanspreekpunt fungeren voor de ouders/verzorgers.
- Het toezicht houden in de kleedkamers voor en na de wedstrijd en tijdens trainingen.
- Het controleren van de kleedkamer na de wedstrijd bij zowel thuis als uitwedstrijden.
- Verantwoordelijk zijn voor de door de vereniging beschikbaar gestelde materialen.
- Werken vanuit het handboek v.v.Hees.

Hoe te handelen bij een tekort aan spelers:

- Spelers te korten dienen zoveel mogelijk te worden opgevangen door onderling overleg tussen de leiders.

- Bij het laten meespelen van spelers vanuit andere teams dienen de criteria met betrekking tot de leeftijdsgrenzen in acht te worden genomen.
- Indien er geen oplossing wordt gevonden dan wordt er contact opgenomen met de jeugdcoördinator.
- Zonodig overlegt de jeugdcommissie met (jeugd)wedstrijdsecretaris voor het verzetten van de aanvangstijd en/of datum van de wedstrijd.

8.3.6 Taken van de trainer

- Het verzorgen van training.
- Het informeren van de spelers als de training is afgelast en het doorgeven van de eventuele alternatieve activiteit in plaats van de training.
- Op een juiste wijze invulling geven aan de training die zijn afgestemd op de verschillende leeftijdscategorieën.
- Zijn verantwoordelijk voor het door de vereniging beschikbaar gestelde trainingsmateriaal.
- Zorgen er voor dat als er tijdens de trainingen gebruik wordt gemaakt van verplaatsbare doelen deze stabiel en vast staan door middel van de pennen.
- Na de training worden de verplaatsbare doelen met de open kant tegen de afrastering of tegen een boom/beplanting weggezet ter voorkoming van omvallen. De losse pennen opruimen in het ballenhok.
- Zijn aanwezig op de jeugdleidervergaderingen en nemen eventueel zitting in de jeugdcommissie.
- Werken vanuit het handboek v.v. Hees.
- Contact onderhouden met leiders en jeugdcoördinator.
- Stemt met de jeugdcoördinator het wel/niet doorgaan van de trainingen af rondom vakantieperiodes en einde seizoen.
- Het regelen van vervanging bij afwezigheid.

8.3.7 Wedstrijden

Alle elftallen, vanaf de D-pupillen moeten zoveel mogelijk volgens één systeem voetballen (in principe 4-3-3.) Alleen bij erg onevenwichtige teams kan hier van worden afgeweken, de voetbalopleiding is belangrijker dan een kortstondig succes. Alleen met het A1-elftal moet primair op resultaat worden gespeeld.

Oefenwedstrijden moeten tegen ongeveer gelijkwaardige teams worden gespeeld. Talentvolle teams kunnen het best tegen iets sterkere teams oefenen, terwijl zwakkere teams, om gemotiveerd te blijven, juist tegen wat mindere teams moet oefenen.

8.3.8 Teamindeling

In de periode maart/april/mei is het van belang om te komen tot een (voorlopige) teamindeling voor het volgende seizoen. De teamindeling wordt verzorgd door: jeugdcoördinator in samenspraak met de JC en overleg met het hoofdbestuur. De criteria voor de teamindeling zijn: leeftijd en kwaliteit van de voetballer.

8.3.9 Overlegstructuren

- Jeugdcommissie (éénmaal per 4 weken.)
- Jeugdleiders/trainers + afvaardiging hoofdbestuur vier maal per jaar.