

# Beleidsplan 2015 – 2020



## **Sportcomplex**

De Boshof  
Plakstraat 6a  
6645 KL WINSEN  
tel.: 0487-521646

## **Secretariaat**

Kennedysingel 39b  
6645 AT WINSEN  
e-mail: [secretariaat@roda28.nl](mailto:secretariaat@roda28.nl)  
tel.: 0487-521667

**website:** [www.roda28.nl](http://www.roda28.nl)



## **Titel**

Beleidsplan voetbalvereniging RODA '28 2015-2020

## **Auteurs**

Beleidswerkgroep:     Martien Veens  
                                 Gerard Gradussen  
                                 Sjaak Gerrits  
                                 William van Gemert

**Versie november 2016**





## Voorwoord

Vanuit het bestuur is besloten om een nieuw beleidsplan samen te stellen. Er is weliswaar in het verleden een beleidsplan opgesteld geweest maar dit is sterk verouderd. Besloten is dan ook een nieuw plan op te stellen.

RODA '28 is de enige voetbalvereniging in Winssen. Het streven is erop gericht alle voetballers van Winssen zowel prestatief als recreatief gelegenheid te geven te kunnen voetballen. En dit voor zowel jongens en meisjes en vrouwen en mannen.

De houding van onze leden dient overeen te komen met de geaccepteerde normen en waarden zoals deze in de hedendaagse maatschappij gelden en dienen te leiden tot een prettige verhouding zowel binnen de vereniging als naar buiten.

RODA '28 moet een plek zijn waar de leden zich thuis voelen, een gezellige plek. Respect voor elkaar is daarbij heel belangrijk. Het woord *samenwerken* is bij RODA '28 heel belangrijk. Veel vrijwilligers zijn nodig om een vereniging draaiende te houden. Zonder de vrijwilligers heeft ook een vereniging als RODA '28 geen bestaansrecht.

Zoals gezegd RODA '28 is de enige voetbalvereniging in Winssen. Daarnaast zijn er nog vele andere verenigingen in ons dorp. Ons streven is erop gericht ons open te stellen voor samenwerking daar wanneer nodig.

Met trots en vooral veel genoegten biedt het bestuur dit beleidsplan aan. In het beleidsplan wordt aangegeven wat RODA voor zijn leden wil zijn. Daarnaast worden in dit beleidsplan de taken en verantwoordelijkheden van de bestuursleden en de diverse werkgroepen aangegeven. Het zal een bijdrage leveren aan het goed functioneren van onze vereniging.

Het bestuur van RODA '28,

Gerard Gradussen,  
Voorzitter





## Samenvatting

Het beleidsplan is mede gebaseerd op de statuten van de voetbalvereniging RODA '28. De vereniging is gesticht in het jaar 1928 en heeft in 2014 een ledenaantal van ruim 290 leden. De organisatie heeft een platte, duidelijke structuur. Het bestuur is eindverantwoordelijk. Daarbinnen zijn verantwoordelijkheden voor het uitvoeren van taken direct gelieerd aan het beoefenen van de voetbalsport gedelegeerd naar de technische werkgroep en de jeugdwerkgroep. De overige werkgroepen zijn hierin ondersteunend.

De voetbalvereniging RODA '28 heeft het beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport als belangrijkste doelstelling en streeft een optimale mix tussen prestatie en recreatie na, waarbij de sportiviteit hoog in het vaandel staat. De cultuur binnen de vereniging wordt bepaald door de leden. De houding van leden en vereniging dienen overeen te komen met de geaccepteerde normen en waarden zoals deze in de hedendaagse maatschappij gelden en dienen te leiden tot een prettige verhouding zowel binnen de vereniging als naar buiten toe. Het bestaan van de vereniging is afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Van leden wordt inzet verwacht zodat het beoefenen van de voetbalsport in Winssen mogelijk blijft.

Doelstelling van jeugd- en seniorenwerkgroep samen, is het realiseren van voorwaarden waardoor leden plezier aan het voetbal beleven en zich optimaal kunnen ontwikkelen in het voetballen. Ondersteunend hierin zijn de werkgroepen activiteiten, kantine, terrein, sponsors en website/PR.

De vereniging zal zich openstellen voor samenwerking met andere (voetbal)verenigingen. Er zal budget worden gereserveerd voor begeleiding op voetbaltechnisch gebied. Ook wil de vereniging zich beter profileren. Om haar doelstellingen te bereiken zal de voetbalvereniging RODA '28 de huidige geldstromen kritisch moeten beoordelen. Tevens zal getracht moeten worden om nieuwe bronnen te activeren op het gebied van exploitatie en activiteiten.





## INHOUDSOPGAVE

	<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
	<b>Samenvatting</b>	<b>4</b>
	<b>Inhoudsopgave</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>7</b>
1.1.	De voetbalvereniging RODA '28	7
1.2.	Waar staat de voetbalvereniging RODA '28 voor?	8
1.3.	De omgeving en ontwikkelingen	8
<b>2.</b>	<b>PLAN VAN AANPAK BELEIDSVORMING</b>	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>BELEID</b>	<b>10</b>
3.1.	<b>Algemeen beleid</b>	<b>10</b>
3.1.1.	Bestuurlijke uitgangspunten	10
3.1.2.	Houding en gedragsregels	10
3.1.3.	Overlegstructuren	11
3.1.4.	Communicatie	11
3.1.5.	Cultuur	11
3.1.6.	Financiën	11
3.1.7.	Vrijwilligers	12
3.1.8.	Betalingen	12
3.1.9.	Rouwprotocol	12
3.2.	<b>Strategisch/tactisch beleid</b>	<b>15</b>
3.3.	<b>Communicatiebeleid</b>	<b>15</b>
3.4.	<b>Financieel beleid</b>	<b>16</b>
3.4.1.	Structuur	16
3.4.2.	Betalingen	16
3.4.3.	Verkoopprijzen voor producten en diensten	16
3.4.4.	Contributie	17
3.4.5.	Budgettering en bestellingen	17





<b>3.5.</b>	<b>Technisch beleid</b>	18
3.5.1.	Algemeen	18
3.5.2.	Jeugd	18
3.5.3.	Doorstroming naar senioren	18
3.5.4.	Senioren	19
3.5.5.	Vrouwenvoetbal	19
3.5.6.	Organisatie	19
3.5.7.	Selectiebeleid	20
3.5.8.	Scoutingbeleid	20
<b>3.6.</b>	<b>Accomodatiebeleid</b>	21
3.6.1.	Huidige situatie	21
3.6.2.	Gebouwen	21
3.6.3.	Terrein	21
<b>3.7.</b>	<b>Sponsorbeleid</b>	22
<b>3.8.</b>	<b>Inkoopbeleid</b>	22
<b>3.9.</b>	<b>Samenwerking binnen de vereniging</b>	22
<b>3.10</b>	<b>Medisch beleid</b>	22
3.10.1	Blessures	23
3.10.2.	Fysiotherapie	23
<b>3.11.</b>	<b>Scholingsbeleid</b>	23
3.11.1.	Algemeen	23
3.11.2.	Kennisoverdracht	23
3.11.3.	Scholing buiten de vereniging	24
<b>3.12.</b>	<b>Sportiviteitsbeleid</b>	24
<b>3.13.</b>	<b>Vertrouwenspersoon</b>	24
<b>4.</b>	<b>CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN</b>	25
<b>BIJLAGE A</b>	<b>Inhoudsopgave afsprakenmap</b>	26
<b>BIJLAGE B</b>	<b>Het hoofdbestuur</b>	28
<b>BIJLAGE C</b>	<b>Voetbaltechnische Zaken senioren</b>	29
<b>BIJLAGE D</b>	<b>De jeugdafdeling</b>	33
<b>BIJLAGE E</b>	<b>Werkgroep Activiteiten</b>	39
<b>BIJLAGE F</b>	<b>Werkgroep Kantine</b>	40
<b>BIJLAGE G</b>	<b>Werkgroep Facilitaire Zaken</b>	43
<b>BIJLAGE H</b>	<b>Werkgroep Sponsors</b>	44
<b>BIJLAGE I</b>	<b>Werkgroep Websitewerkgroep en PR</b>	47
<b>BIJLAGE J</b>	<b>Lief en Leed</b>	50





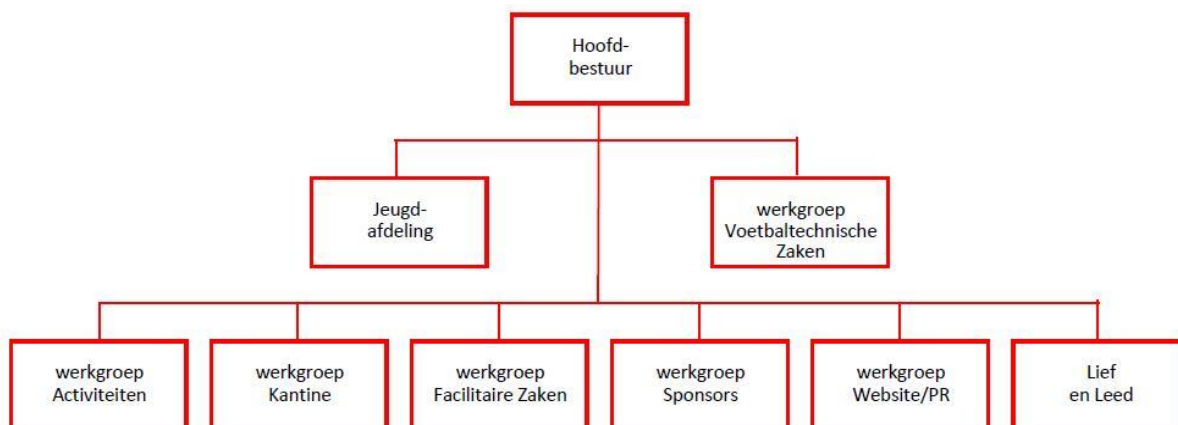
## 1. INLEIDING

Voor u ligt het beleidsplan van voetbalvereniging RODA '28. Het plan beschrijft het beleid van de voetbalvereniging. Tevens is het plan te beschouwen als een handleiding voor de organisatie van de voetbalvereniging.

Het beleidsplan vormt, samen met de statuten en de afsprakenmap, de belangrijkste documenten binnen de vereniging. De inhoudsopgave van de afsprakenmap zijn opgenomen als bijlage A. In het beleidsplan zijn de algemene beleidspunten uitgewerkt. De rollen en taken van het bestuur zijn beschreven in bijlage B. Het specifieke (werkgroep)beleid staat vermeld in de bijlagen C t/m I. De organisatie van de voetbalvereniging RODA '28 bestaat voor een groot deel uit werkgroepen. Deze werkgroepen bestaan uit mensen die de vereniging een warm hart toedragen en derhalve op vrijwillige basis diverse taken uitvoeren. De werkgroepleden hebben, in overleg met de beleidswerkgroep, specifieke beleidspunten voor hun werkgroep uitgewerkt. Voordeel van het betrekken van de werkgroepen bij het opstellen van het beleidsplan is dat het uitgeschreven beleid een groot draagvlak binnen de vereniging krijgt.

### 1.1 De voetbalvereniging RODA '28

De voetbalvereniging RODA '28 is gesticht in het jaar 1928 en had in 2014 een ledenaantal van ruim 290 leden, waarvan 3 ereleden, ?? donateurs en tientallen vrijwilligers. De organisatie is plat en heeft onderstaande structuur.



Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging. Daarbinnen zijn verantwoordelijkheden voor het uitvoeren van taken direct gelieerd aan het beoefenen van de voetbalsport gedelegeerd naar de werkgroep Voetbaltechnische Zaken en de Jeugdafdeling. De overige werkgroepen zijn ondersteunend in taken om het beoefenen van de voetbalsport mogelijk te maken.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en vier bestuursleden. Deze rollen staan met de bijbehorende taken beschreven in bijlage B. De algemene leiding is in handen van de voorzitter. De secretariële taken worden uitgevoerd door de secretaris. De financiële





administratie wordt verzorgd door de penningmeester. De belangrijkste taken van het bestuur zijn het begeleiden van de werkgroepen en het goed laten functioneren van de vereniging. Iedere werkgroep bestaat uit minimaal drie personen. Tevens zijn er minimaal drie rollen: het hoofd van de werkgroep, een contactpersoon bestuur-werkgroep en een notulist. Naar gelang het aantal taken kan de werkgroep uitgebreider zijn. Het hoofd is verantwoordelijk voor uitvoering van de taken binnen de werkgroep en is aanspreekpunt voor de leden en het bestuur. De vertegenwoordiger van het bestuur is verantwoordelijk voor het wederzijds informeren en voor het goed functioneren van de werkgroep en draagt bij om lijnen in de organisatie kort te houden. De notulist verzorgt en verstuurt de notulen. In de bijlagen C t/m I zijn de rollen van de werkgroepen beschreven.

Projectwerkgroepen bestaan gedurende de doorlooptijd van een bepaald project. Dit kan onder andere zijn voor jubilea, bouw of beleid. Het project heeft een duidelijk doel en einddatum.

## **1.2 Waar staat de Voetbalvereniging RODA '28 voor?**

De Voetbalvereniging RODA '28 heeft het beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport als belangrijkste doelstelling. Daarnaast streeft de vereniging een optimale mix tussen prestatie en recreatie na, waarbij de sportiviteit hoog in het vaandel staat. De doelstellingen worden bereikt door, als lid van de KNVB, deel te nemen aan de door de KNVB georganiseerde voetbalwedstrijden. Ook organiseert de vereniging zelf wedstrijden en evenementen op het gebied van de voetbalsport. Voor dit alles is een goede accommodatie en organisatie noodzakelijk. De vrijwilligers nemen daarbij een belangrijke plaats in.

De vereniging is een echte dorpsclub en heeft daarmee een sterke sociale functie. Van de (volwassen) leden wordt dan ook verwacht dat ze binnen de vereniging vrijwilligerswerk uitvoeren. Ons eerste elftal speelt nu nog in de 5<sup>e</sup> klas, we hopen in de toekomst door te stoten naar een vaste plek in de 4<sup>e</sup> klas. Om dit te bereiken zijn één of twee betaalde trainers voor de selectieteams noodzakelijk. Voor het vrouwenvoetbal geldt een plaats in de 3<sup>e</sup> klasse wellicht als haalbaar. Verder worden allerlei taken verricht door vrijwilligers. Slechts in speciale gevallen kunnen deze vrijwilligers (bijv. voor wekelijks werk) een vrijwilligersvergoeding ontvangen.

## **1.3 De omgeving en ontwikkelingen**

Voetbalvereniging RODA '28 is een relatief kleine vereniging, in een dorp van iets minder dan 2.000 inwoners. Vergrijzing ligt op de loer. Er wordt weinig nieuwbouw gepleegd, het kinderaantal loopt terug, en daarmee gepaard gaande ook het ledenaantal bij de diverse verenigingen. Ook RODA '28 merkt daar de gevolgen van.

Helaas hebben we na het seizoen 2015/2016 één mannen-seniorenteam terug moeten trekken. In feite hebben we te weinig spelers voor 4 teams, maar teveel voor 3 elftallen. Daarom onderzoeken we de mogelijkheden tot invoering van 7 x 7-voetbal om toch zoveel mogelijk spelers te kunnen laten voetballen. Om senioren blijvend aan de club te binden en oudere 'nieuwelingen' voor onze port te enthousiasmeren ondernemen we stappen om 'walking' voetbal te introduceren. Verder is er al een samenwerkingsteam gerealiseerd (VR2) met voetbalvereniging SCD '33 uit het naburige Deest. Tevens proberen we jonge leden te werven door het organiseren van zgn. welpenclubs.







## 2 PLAN VAN AANPAK BELEIDSVORMING

Binnen de voetbalvereniging RODA '28 is de aanzet gedaan tot een verdere vorm van professionalisering. Er ontstond de behoefte om voor de totale vereniging een beleidsplan op te stellen. Hiertoe is een nieuwe werkgroep bestaande uit vrijwilligers in het leven geroepen die, met medewerking van andere werkgroepen binnen de vereniging, in een periode van twee jaar een kwalitatief goed beleidsplan op gaat stellen welke door het bestuur en de leden geaccepteerd zal worden en waar ook na implementatie naar geacteerd zal gaan worden.

### Hoe is dit beleidsplan tot stand gekomen?

Allereerst is er een team met vrijwilligers samengesteld die gezamenlijk de beleidswerkgroep vormen. Eerst is gezamenlijk gebrainstormd over de wijze van aanpak die moest leiden tot een beleidsplan. Verder is van andere verenigingen het beleidsplan opgevraagd teneinde een indruk te krijgen over bestaande beleidsplannen. Na de eerste beeldvorming en na het opstellen van een globaal plan van aanpak is een ruwe schatting gemaakt van een planning. Waarna er uitvoering is gegeven aan plan en planning.

Plan van Aanpak: Gekozen is om andere werkgroepen (leden) binnen de vereniging zoveel mogelijk inspraak te geven teneinde maximaal draagvlak te verkrijgen voor het uit te stippelen beleid. Daarbij is ten doel gesteld zoveel mogelijk uniformiteit in de aan te leveren bijdragen van de werkgroepen te verkrijgen. Na het formuleren van doelstellingen is eerst de huidige situatie binnen de vereniging in kaart gebracht om een uitgangspunt te creëren. Vanuit dat uitgangspunt werden hiaten snel zichtbaar. Voor het creëren van uniformiteit is een standaard formulier ontwikkeld waarin aandachtspunten zijn opgenomen, die als leidraad voor de overige werkgroepen golden voor het aanleveren van hun stukken. Daarnaast hebben de leden van de beleidswerkgroep ieder een deel m.b.t. de uitwerking van algemeen beleid voor hun rekening genomen. Alle delen samen vormen het beleidsplan dat is uitgesplitst in algemeen beleid en beleid per werkgroep in bijlagen.

Het complete beleidsplan is uiteindelijk voorgelegd aan het bestuur en is tijdens de Algemene Lidervergadering gepresenteerd aan de leden. Na accordering heeft het een definitieve status gekregen. Vervolgens zal om de 5 jaar beoordeeld worden of het beleidsplan nog voldoet aan de actualiteit en in hoeverre het nog strookt met de dan geldende visie. Hiervoor kan dan opnieuw een werkgroep in het leven worden geroepen. Jaarlijks kunnen eventuele wijzigingen toegevoegd worden als bijlage.





## **3 BELEID**

### **3.1 Algemeen beleid**

#### **3.1.1 Bestuurlijke uitgangspunten.**

Het beleidsplan is mede gebaseerd op de statuten van de voetbalvereniging RODA '28. De vereniging stelt zich ten doel het bevorderen van het beoefenen van het amateurvoetbal, het plezier daarin en het verstevigen van de onderlinge band tussen de leden onderling.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het algemeen beleid van de vereniging. Daarbinnen moet het beleid van de verschillende werkgroepen passen. Het bestuur hecht grote waarde aan eenduidig beleid. Alle werkgroepen samen dienen alle taken binnen de vereniging te beslaan, uitgezonderd bestuurstaken. Taken worden aan werkgroepen toegekend op basis van het doel en aard van de werkgroep.

Aan iedere werkgroep wordt een grote mate van zelfstandigheid toegekend voor de uitoefening van taken binnen hun taakgebied. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de werkgroep. Iedere werkgroep heeft een contactpersoon vanuit het bestuur.

#### **3.1.2 Houding en gedragsregels**

De houding van leden en vereniging moet overeenkomen met de geaccepteerde normen en waarden zoals deze in de hedendaagse maatschappij gelden. Dit dient te leiden tot een prettige verhouding zowel binnen de vereniging tussen leden onderling en tussen leden en bestuur als naar buiten toe. Tevens moet de visie van het bestuur gericht zijn op een positieve houding van leden en niet-leden naar de vereniging toe. Respect dient bij allen hoog in het vaandel te staan, voor zowel tegenstanders als medespelers. Maar ook voor accommodatie en materiaal. Respect toon je bijvoorbeeld ook door kleedkamers en andere ruimtes verzorgd achter te laten.

Gedragsregels dienen vast te liggen in huishoudelijke reglementen, welke bij elke werkgroep aanwezig zijn. Een samenvatting van de reglementen staat op de site. Alle leden worden geacht zich aan de reglementen te houden. Toezicht erop is, behalve een taak van de betreffende werkgroepen, een verantwoordelijkheid van alle leden van de vereniging. Bij conflictsituaties zal de betreffende werkgroep een adviserende rol aannemen, waarna het bestuur een beslissing zal nemen. Ook naar collega verenigingen gelden gedragsregels. Zie o.a. het sportiviteitsconvenant op de site [www.trots-op-onze-club.nl](http://www.trots-op-onze-club.nl).





### **3.1.3 Overlegstructuren**

Naast het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester) bestaat het bestuur uit leden die allen zijn vertegenwoordigd in een van de werkgroepen. Het bestuur komt minimaal één keer per maand bijeen voor overleg betreffende bestuurlijke zaken en aandachtspunten welke uit de diverse werkgroepen voortkomen. De contactpersoon neemt relevante punten weer mee in de eerstvolgende werkgroepbijeenkomst.

Overleg van een werkgroep dient op regelmatige basis te gebeuren. Op raakvlakken met andere werkgroepen dient er onderling overleg tussen de betreffende werkgroepen plaats te vinden. Van de overleggen wordt schriftelijk verslag gedaan aan alle werkgroepleden en het bestuur; in dit verslag wordt minimaal aangegeven welke afspraken en acties zijn besproken.

Het bestuur treedt in overleg met externe partijen zoals gemeente, KNVB en andere contacten.

### **3.1.4 Communicatie**

De communicatie vanuit het bestuur naar de leden wordt gewaarborgd middels een algemene ledenvergadering (ALV), zoals in de statuten beschreven. Eén maal per jaar wordt een algemene ledenvergadering belegd. Tevens worden de notulen van de voorgaande jaarvergadering aan alle leden gezonden. Uiteraard kunnen zaken die niet tot de jaarvergadering kunnen blijven liggen direct met leden en bestuur besproken, eventueel via de werkgroepen. Tevens wordt regelmatig informatie vanuit het bestuur aan eenieder gegeven welke in de kantine (publicatiebord en tv-scherf) en op internet ([www.roda28winssen.nl](http://www.roda28winssen.nl)) bekeken kan worden.

Communicatie van het bestuur naar werkgroepen gaat via de eerder beschreven overleg/communicatiestructuur. Interne communicatie wordt tevens bevorderd door het organiseren van een werkgroepavond, waarbij een thema met alle werkgroepen wordt besproken. Externe communicatie geschiedt altijd onder verantwoording van het bestuur.

### **3.1.5 Cultuur**

De cultuur binnen de vereniging wordt bepaald door alle leden gezamenlijk, door uiting van gewoontes, gedragingen, (on)geschreven regels en bepaalde symbolen. Er zal ruimte moeten blijven voor verschillende verschijningsvormen van cultuur, zodat iedereen zich thuis kan voelen binnen de vereniging. Het bestuur zal hierop toezien en eraan werken dat de cultuur niet in strijd komt met haar doelstellingen. Belangrijk daarbij is dat gedragsregels worden nageleefd.

### **3.1.6 Financiën**

Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoer van het financiële beleid binnen de vereniging. Per werkgroep dient voorafgaand aan het voetbalseizoen een raming afgegeven te worden waarin duidelijk wordt waaraan geld uitgegeven dient te worden of waaruit geld gegenereerd wordt. De totale begroting dient sluitend te zijn, zoals in de statuten is vastgelegd. Getracht wordt een positief resultaat te bereiken. Hieruit vloeit voort dat er keuzes gemaakt moeten worden tussen de





verschillende wensen, investeringen en vaste uitgaven.

De wensen voor investeringen kunnen via de werkgroepen worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur maakt op basis van het beschikbaar budget en het doel van de wens of investering een afweging voor het uitvoeren van de wens/investering.

### 3.1.7 Vrijwilligers

Het bestaan van de vereniging is afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. De leden zullen zich ervan bewust moeten zijn dat de inzet van vrijwilligers de contributie beperkt houdt. Het beleid van de vereniging is erop gericht om een zo groot mogelijk aantal vrijwilligers in te zetten. Doel is om enerzijds sfeer en betrokkenheid te vergroten en anderzijds afhankelijkheden en kosten te verkleinen.

Er zal door het bestuur en werkgroepen actief gehandeld moeten worden om randvoorwaarden goed in te vullen, zodat taken goed en plezierig uitgevoerd kunnen worden. De taken zullen duidelijk omschreven moeten zijn. Tevens moeten leden zich kunnen inzetten op taken waarin zij zich prettig voelen en waarbij de vaardigheden van de vrijwilliger goed aansluiten bij het vrijwilligerswerk. Indien wenselijk worden de vrijwilligers opgeleid voor het goed kunnen uitoefenen van hun toebedeelde taken.

Voor de werving van vrijwilligers kan zowel binnen als buiten het ledenbestand gezocht worden.

### 3.1.8 Betalingen

Getracht wordt alle taken op vrijwillige basis uit te voeren. Indien de tijd of expertise voor bepaalde taken niet binnen de vereniging aanwezig is, zullen er tegen vergoeding extra krachten worden aangetrokken. Eventuele vergoedingen zullen alleen geschieden voor taken om noodzakelijke voorwaarden voor het beoefenen van de sport te kunnen invullen. Het uitvoeren van betalingen voor taken binnen de vereniging op basis van aangegane contracten, is een taak van het bestuur. Uitgangspunt is dat er enkel tijdelijke dienstverbanden worden aangegaan.

### 3.1.9 Rouwprotocol

Situatie	Wat doen	Wie actie
Bij overlijden van een bestuurslid in functie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle wedstrijden afgelasten</li><li>• IM op website – advertentie in hah-bladen - condoleancekaart sturen</li><li>• Grafstuk regelen</li><li>• Afvaardiging van het bestuur gaat naar begrafenisplechtigheid/crematie</li><li>• Eerstvolgende (thuis)wedstrijd speelt 1<sup>e</sup> selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wedstrijdsecretaris</li><li>• Secretaris</li><li>• Penningmeester</li><li>• Afstemming binnen het AB</li><li>• Wedstrijdsecretaris</li></ul>





	Een en ander in overleg met de familie van de overledene	
Bij overlijden van een <b>erelid</b>	<p>Bij een afscheidsdienst op zaterdag wordt iedereen in de gelegenheid gesteld deze dienst te bezoeken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IM op website – advertentie in hah-bladen - condoleancekaart sturen</li> <li>• Grafstuk regelen</li> <li>• Afvaardiging van het bestuur gaat naar begrafenisplechtigheid/crematie</li> <li>• Eerstvolgende (thuis)wedstrijd – wanneer dit binnen 14 dagen na overlijden plaatsvindt - speelt 1<sup>e</sup> selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok</li> </ul> <p>Een en ander in overleg met de familie van de overledene</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaris</li> <li>• Penningmeester</li> <li>• Afstemming binnen het AB</li> <li>• Wedstrijdsecretaris</li> </ul>
Bij overlijden van een <b>lid van verdienste / oud bestuurslid / huidig commissielid (dat lid is van de vereniging)</b>	<p>Bij een afscheidsdienst op zaterdag wordt iedereen in de gelegenheid gesteld deze dienst te bezoeken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IM op website – condoleancekaart sturen</li> <li>• Grafstuk regelen</li> <li>• Afvaardiging van het bestuur/commissie gaat naar begrafenisplechtigheid/crematie</li> <li>• Eerstvolgende (thuis)wedstrijd – wanneer dit binnen 14 dagen na overlijden plaatsvindt - speelt 1<sup>e</sup> selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok</li> </ul> <p>Een en ander in overleg met de familie van de overledene</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaris</li> <li>• Penningmeester</li> <li>• Afstemming binnen het AB</li> <li>• Wedstrijdsecretaris</li> </ul>
Bij overlijden van een <b>speler, trainer, leider, verzorger van een team</b>	<p>Bij een afscheidsdienst op zaterdag wordt iedereen in de gelegenheid gesteld deze dienst te bezoeken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IM op website – condoleancekaart sturen</li> <li>• Grafstuk regelen</li> <li>• Afvaardiging van het bestuur, (afvaardiging van het betreffende) team gaat naar begrafenisplechtigheid/crematie</li> <li>• Eerstvolgende (thuis)wedstrijd – wanneer dit binnen 14 dagen na overlijden plaatsvindt - speelt 1<sup>e</sup> selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaris</li> <li>• Penningmeester</li> <li>• Afstemming binnen het AB</li> <li>• Wedstrijdsecretaris</li> </ul>





	Een en ander in overleg met de familie van de overledene	
Bij overlijden van een <b>ex-bestuurslid, steunend lid, vrijwilliger, sponsor, supporter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condoleancekaart sturen namens het bestuur</li><li>• Eerstvolgende (thuis)wedstrijd – wanneer dit binnen 14 dagen na overlijden plaatsvindt - speelt 1<sup>e</sup> selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok</li></ul> Een en ander in overleg met de familie van de overledene	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaris</li><li>• Wedstrijdsecretaris</li></ul>

Indien er op zaterdag een sterfgeval op het complex plaatsvindt, dienen alle wedstrijden direct te worden stilgelegd, c.q. afgelast. Dit af te stemmen met de wedstrijdsecretaris van zowel de jeugd als senioren. Dit af te stemmen met het hoofd wedstrijdzaken KNVB-Oost 0570-664203 (Jan Lammers).

Overige punten van aandacht:

- Het alert reageren op een sterfgeval zal erg afhankelijk zijn van de berichtgeving rond het overlijden. Niet alleen het bestuur, maar ook de commissies dienen snel te reageren richting het bestuur en overige belanghebbenden. Alleen op deze manier kan, indien noodzakelijk, ook snel contact worden opgenomen met de KNVB (06-53402131) en melding op onze website (Twan van Haalen: mobiel 06-53760260. e-mail [twanvanhaalen1997@outlook.com](mailto:twanvanhaalen1997@outlook.com)).
- Op de website wordt bij overlijden van een lid van de vereniging ingetogenheid betracht. Het normale, reguliere nieuws zal wel worden geplaatst, echter zonder uitbundigheid. Er dient eventueel een IM te worden opgesteld door het aangewezen bestuurs- of verenigingslid. Een en ander in overleg met de familie van de overledene.
- Rouwbanden zijn te vinden bij ...
- In de Algemene Ledenvergadering worden de namen genoemd van de sinds de vorige ALV overleden leden van RODA '28.





### **3.2 Strategisch/tactisch beleid.**

Om de Voetbalvereniging RODA '28 in al haar functies een gezonde vereniging te laten zijn, moet het beleid gericht blijven op een goede balans tussen prestatie en ontspanning. Leden moeten zich thuis voelen bij de club. Het opstellen en uitvoeren van een sportiviteitsplan zal hieraan een bijdrage moeten leveren.

De vereniging zal zich voornamelijk richten op het dorp Winssen betreffende leden en vrijwilligers. Tevens zal een duidelijke structuur in de vereniging verwachtingen naar elkaar toe helder moeten maken. Verwachte afname van vrijwilligers zal zowel kwalitatief als kwantitatief extra druk geven. Getracht zal worden duidelijk te maken dat de leden de vereniging maken. Van leden wordt inzet verwacht waardoor het beoefenen van de voetbalsport in Winssen mogelijk blijft. De voetbalvereniging RODA '28 wil maatschappelijk betrokken zijn bij het dorp Winssen. De vereniging zal zich openstellen voor samenwerking met andere verenigingen.

Bij de aanname van trainers zal het zwaartepunt liggen op kwaliteiten die het niveau van met name selectieteams omhoog brengen.

Doelstelling voor het eerste elftal voor de langere termijn is deze naar de 4<sup>e</sup> klasse of de top van de 5<sup>e</sup> klasse te brengen. Hierbij wordt afgezien van elke vorm van betaling van spelers vanuit de vereniging zelf of door buitenstaanders.

Het vrouwenvoetbal wil op langere termijn een constante plek verwerven in de 3<sup>e</sup> klasse.

De voetbalvereniging RODA '28 zal actief jeugd aan de vereniging binden. Dit door het bevorderen van voetbal in competitieverband en het profileren van de voetbalvereniging RODA '28.

Ook wil de vereniging zich beter profileren door het mogelijk te maken dat op het complex regionale beslissingswedstrijden gespeeld kunnen worden. De accommodatie is hiervoor uitermate geschikt.

Om haar doelstellingen te bereiken zal de voetbalvereniging RODA '28 de huidige geldstromen kritisch moeten beoordelen. Vooral aan accommodatie en subsidies zal extra aandacht worden gegeven.

Tevens zal getracht moeten worden om nieuwe bronnen te activeren op het gebied van exploitatie en activiteiten.

### **3.3 Communicatiebeleid**

Geconstateerd is dat de communicatie binnen de vereniging nog niet gestroomlijnd is. Onderstaande onderdelen zullen daarom in een werkgroep worden ondergebracht.

Informatie over de vereniging is weergegeven in RODARIO. Elk lid ontvangt een exemplaar voor het begin van het nieuwe seizoen.

Onze voetbalvereniging heeft een website. Deze site is ontworpen en ingericht door en in beheer van de websitewerkgroep. Op deze site kan de vereniging zich in alle facetten presenteren. Tevens heeft elk team een eigen pagina, waarop onder andere de wedstrijdverslagen kunnen worden geplaatst.

Sinds oktober 2014 heeft RODA '28 zich geabonneerd op de KNVB Dataservice waardoor communicatie over wedstrijdprogramma's, -uitslagen, competitiestanden en evt. afgelastingen veel





directer kan verlopen.

Berichten van de KNVB, de vereniging, standen van de teams en wedstrijdschema's worden ook op het publicatiebord in de serre van De Boshof gehangen. De kleedkamerindeling en het wedstrijdschema worden opgehangen op het publicatiebord, eveneens in de serre. De aankondigingen van de wedstrijden van alle teams van RODA '28 worden bekendgemaakt via de site. De public relations loopt via het bestuurslid communicatie. Voor jaarlijkse activiteiten, jubilea enzovoort dienen standaardteksten te worden gemaakt. Voor incidentele feestelijkheden dient minimaal twee weken van tevoren contact te worden gezocht met een verslaggever van De Waalkanter en/of De Gelderlander.

Communicatie met onze sponsors verloopt via de sponsorwerkgroep.

### **3.4 Financieel beleid**

#### **3.4.1 Structuur**

Het bestuur is verantwoordelijk voor het financiële beleid. De uitvoerende taken worden door de penningmeester verricht. De penningmeester dient op de hoogte te zijn of te worden gebracht van alle daadwerkelijke uitgaven en inkomsten.

De kantine is in eigen beheer. Het financiële plaatje van de kantine wordt d.m.v. aparte posten in de boekhouding verwerkt, zodat een goed overzicht is te houden van baten en lasten van de kantine.

Aan het eind van het seizoen wordt een totaalbegroting (vereniging en kantine) gemaakt voor het volgende seizoen. Deze begroting wordt vooraf door het bestuur goedgekeurd en tijdens de jaarvergadering aan de leden gepresenteerd. Voor het opstellen van deze begroting vindt overleg plaats met de werkgroepen. Het streven is dat deze werkgroepen vooraf een eigen subbegroting opstellen waarin de activiteiten/taken en de opbrengsten en kosten zijn weergegeven.

De vereniging streeft naar een klein financieel overschot per jaar (enkele duizenden euro's), zodat grote investeringen in de toekomst gemaakt kunnen worden. Voor deze investeringen moet binnen twee jaren een financieel meerjarenplan door het bestuur worden opgesteld. Maatschappelijke ontwikkelingen, zoals vermeld in paragraaf 1.3 (o.a. vrijwilligers, subsidies, gebruik kantine overdag), moeten hierin meegenomen worden.

#### **3.4.2 Betalingen**

De betalingen vinden plaats door de penningmeester. Het bestuur kan ook andere personen machtigen om betalingen uit te voeren.

#### **3.4.3 Verkoopprijzen voor producten en diensten**







De verkoopprijzen worden vastgesteld door het bestuur. De werkgroepen hebben hierin duidelijk een adviserende rol. De verkoopprijzen hebben direct invloed op de begroting.

#### **3.4.4 Contributie**

De contributie wordt, op voorstel van het bestuur, vastgesteld door de leden tijdens de jaarvergadering. De contributie wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van CBS-gegevens. Extra wijzigingen met betrekking tot contributie worden - op voorstel van het bestuur - tijdens de jaarvergadering door de leden vastgesteld.

#### **3.4.5 Budgettering en bestellingen**

De personen uit paragraaf 3.4.2 zijn gemachtigd bestellingen te verrichten. Daarnaast kunnen ook de hoofden van werkgroepen (of een ander door het hoofd aangewezen lid van de werkgroep) bestellingen verrichten.

Producten goedkoper dan € 100,- kunnen door of met goedkeuring van de hoofden worden aangekocht, producten van € 100,- of meer moeten worden aangevraagd via de investeringslijst van het bestuur.

Indien het product op de subbegroting van de werkgroep staat en de subbegroting is goedgekeurd door het bestuur, kan (alleen) dit product ook zonder de investeringslijst worden besteld.

Voor alle producten geldt dat vooraf goede prijsafspraken met de leveranciers worden gemaakt. Ook moeten alle bestellingen met de prijsafpraak vooraf aan de penningmeester worden gemeld, zodat hij kan beoordelen of de nakomende factuur kan worden betaald.

De gewenste producten op de investeringslijst worden afgewogen op basis van de motivering van de werkgroep, de subbegroting van de werkgroep, de totale begroting en het beleid voor middellange en lange termijn.

Met leveranciers, die vaak producten met weinig kosten leveren (groot en klein onderhoud), worden afspraken gemaakt over een doorlopende rekening.

Voor een aantal producten zijn subsidies verkrijgbaar. Subsidiemogelijkheden moeten tijdig worden onderzocht.

Ook voor de verkoop van producten (voornamelijk kantine) geldt dat een juiste prijsstelling op basis van inkoop aanwezig moet zijn. Een goed overzicht van inkoop moet aanwezig zijn. Voor de kantine geldt dat de bruto-opbrengst minimaal 40 % dient te zijn.

Omdat subsidies langzaam afnemen, dienen compenserende geldstromen te worden gevonden. Vooral op het gebied van sponsoring zijn er nog mogelijkheden. De sponsorwerkgroep is erg actief, dus wordt verwacht dat hier binnenkort een inkomstengroei zal ontstaan.





## **3.5 Technisch beleid**

### **3.5.1 Algemeen**

De voetbalvereniging RODA '28 heeft de ambitie om in de nabije toekomst met het 1<sup>e</sup> elftal in de 4<sup>e</sup> klasse KNVB te spelen. Hoewel RODA '28, zoals elke kleinere club, onderhevig is aan een golfbeweging in prestatieniveau, lijkt dit, gezien de grootte van de club en het aanwezige talent, een reële doelstelling. Hiervoor is een goede jeugdafdeling waarin spelers zich kunnen ontwikkelen op een plezierige en prestatiegerichte wijze belangrijk.

### **3.5.2 Jeugd**

De jeugdwerkgroep heeft een goed en ambitieus beleidsplan ontwikkeld waarin o.a. voetbaltechnische handvatten aan leiders en trainers worden gegeven. Het in praktijk brengen van dit beleidsplan zal in de komende jaren een uitdaging zijn. Vanaf de D- (eventueel E-)jeugd wordt er indien mogelijk geselecteerd om de ontwikkeling van talent te stimuleren. Alle leeftijdsgroepen (uitgezonderd de F-jes) trainen 2 maal per week.

De trainingen worden grotendeels gegeven door eigen kader. Het opleiden van jeugdtrainers en jeugdleiders is daarom voor RODA '28 belangrijk. Vandaar dat regelmatig, doch tenminste 2 x per jaar, een voetbalinhoudelijk overleg plaatsvindt onder leiding van de trainer van de A-jeugd. Dit zal niet alleen het niveau van de jeugdopleiding verhogen maar ook helpen om alle jeugdtrainers en leiders op één lijn te krijgen om zodoende versnippering te voorkomen. De A-jeugd zal getraind moeten worden door een externe, gediplomeerde trainer. Dit geeft een extra prikkel die kan helpen om de overgang naar de senioren soepel te laten verlopen.

### **3.5.3 Doorstroming naar senioren**

De instroming in de senioren is in principe niet lager dan in het tweede elftal. Jeugdspelers zijn gewend twee maal per week te trainen; gepoogd moet worden dit ritme vast te houden. Het is belangrijk dat de overgang van de junioren naar de senioren goed verloopt. Dit vereist een goede samenwerking tussen de jeugdwerkgroep en de technische werkgroep van de senioren.

Eventuele voortijdige doorstroming van talentvolle jeugdspelers naar de selectie dient in verstandig overleg te gebeuren.

Er is een duidelijke rangorde in criteria die daarbij een rol spelen:

1. het belang van de ontwikkeling van de betrokken jeugdspeler
2. het belang van het eerste elftal (ondergeschikt aan 1.)
3. het belang van het A-elftal (ondergeschikt aan 1. en 2.)





Binnen de senioren zal het voor talentvolle spelers die niet in één keer de stap naar het eerste elftal kunnen maken mogelijk moeten zijn om zich te blijven ontwikkelen in het tweede of derde elftal.

#### **3.5.4 Senioren**

Bij de senioren worden spelers ingedeeld in A-selectie, B-selectie of recreatievoetbal. Van selectiespelers wordt het volgende verwacht:

- talent
- trainingsbereidheid
- ambitie om een goede prestatie neer te zetten

De hoofdtrainer is verantwoordelijk voor de training en coaching van het 1<sup>e</sup> elftal. Daarnaast moeten de kwaliteiten van deze gediplomeerde trainer benut worden ter ondersteuning van de trainer van het 2<sup>e</sup> elftal.

Daarnaast wil voetbalvereniging RODA '28 plaats bieden aan een recreatief elftal en aan een veteranenelftal om in te spelen op de groeiende groep oudere/recreatieve spelers. Aan deze spelers wordt de mogelijkheid geboden één keer in de week te trainen. Dit alles is uiteraard afhankelijk van het spelersaanbod. Momenteel onderzoeken we mogelijkheden tot het realiseren van 'walking voetbal', bedoeld voor voetballers van 50 à 60-plus.

#### **3.5.5 Vrouwenvoetbal**

Bij de vrouwenafdeling wordt er gestreefd naar het handhaven van twee senioren vrouwenteams, zodat er voldoende ruimte blijft voor aanwas vanuit de meisjes-jeugd. Bij VR1 wordt er geselecteerd op talent en motivatie, maar op grond van individuele prestaties gedurende het seizoen kan er geschoven worden met speelsters tussen VR1 en VR2.

Het streven is dan ook dat er geen twee aparte teams zijn, maar één vrouwenafdeling die samenwerkt en elkaar helpt wanneer nodig. Ook vanuit de meisjes-jeugd wordt verwacht dat zij de vrouwen helpen wanneer nodig; onder andere om alvast kennis te maken met het seniorenvoetbal en zo de overstap van jeugd naar senioren te vergemakkelijken.

Ons ledenaantal - ook onder de vrouwen – loopt terug. Sinds het seizoen 94/95 hebben we in overleg met vv SCD '33 uit Deest een samenwerkingsteam(ST) samengesteld met speelsters van beide verenigingen: het ST RODA '28/SCD '33 VR2.

#### **3.5.6 Organisatie**

De technische werkgroep is verantwoordelijk voor alle voetbaltechnische zaken die betrekking hebben op de senioren. De jeugdwerkgroep heeft dezelfde verantwoordelijkheid, maar dan gericht op het jeugdvoetbal.





Hoewel de omvang en het karakter van de jeugd- en de seniorentak verschillend zijn, is het erg belangrijk dat er door deze twee werkgroepen goed wordt samengewerkt. Door de organisatiestructuur van de twee werkgroepen zo veel mogelijk op elkaar af te stemmen wordt de samenwerking bevorderd. Deze twee werkgroepen sturen de leiders en trainers aan. De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de aanstelling van de clubscheidsrechters.

### **3.5.7 Selectiebeleid**

De beste spelers van RODA '28 horen per leeftijdscategorie in de hoogste teams. Uitzonderingen hierop vormen de E- en F-pupillen, waar bij de indeling naast aanleg ook nog rekening wordt gehouden met sociale en emotionele elementen. Door spelers van gelijkwaardig niveau met en tegen elkaar te laten voetballen, wordt een goed leerklimaat gerealiseerd. Bovendien wordt het spelplezier hiermee het meest bevorderd. Er moeten voorwaarden worden gecreëerd, waardoor de voetballers zich optimaal kunnen ontplooiën overeenkomstig hun leeftijd, talent, ambities en persoonlijke omstandigheden. De selectie-elftallen worden voor het seizoen vastgesteld door de senioren-c.q. jeugdwerkgroep.

De typeringen voor selectie-elftallen:

- Maximale inzet tijdens training en wedstrijd.
- De teamprestatie is het belangrijkste.  
Er zijn afspraken en voorschriften, die bindend zijn met betrekking tot selectie-elftallen. Technische werkgroep en jeugdwerkgroep stellen deze in overleg met elkaar en de betreffende trainers/leiders voor het begin van het seizoen op.
- Er is sprake van een aantal persoonlijke verplichtingen. Het volgen van de training is verplicht en de selectiespeler moet b.v. volgens redelijke maatstaven voor het voetbal willen leven. Dit alles in het redelijke en zonder dat dit ten koste gaat van de maatschappelijke ontwikkeling.
- De selectieteams zijn de 'paradepaardjes' van de vereniging. Dat moet ook in het gedrag en de houding van de spelers tot uitdrukking komen.
- Er zijn - in vergelijking tot de recreatie-elftallen - op basis van het bovenstaande meer faciliteiten beschikbaar.

### **3.5.8 Scoutingbeleid**

Scouting vanuit de RODA '28 wordt alleen in de vereniging toegepast om binnen de vereniging een totaaloverzicht te verkrijgen van zwakke en sterke plekken binnen de teams. Verantwoordelijk hiervoor is de technische c.q. jeugdwerkgroep. Zoals eerder omschreven onder 3.5.3. dient op het raakvlak tussen jeugd en senioren structureel en goed overleg te zijn.

Aan scouting vanuit andere amateurvoetbalverenigingen wordt niet actief meegewerkt.

Overschrijving tijdens het seizoen naar andere amateurvoetbalverenigingen wordt niet wenselijk geacht omdat de ondermijning van het teambelang zwaarder wordt gewogen dan de eventuele ontwikkeling van een individuele speler.

Bij scouting vanuit een BVO wordt wel de ontwikkeling van een individuele speler meegewogen.





### **3.6 Accommodatie beleid**

#### **3.6.1 Huidige situatie**

De accommodatie van RODA '28 bevindt zich aan de Plakstraat 6a te Winssen. De vereniging maakt gebruik van twee speelvelden (gras) en één pupillenveld (kunstgras). Eén speelveld en het kunstgrasveld zijn verlicht. Daarnaast beschikken we over twee verlichte trainingsterreinen, echter qua formaat kleiner dan een standaard voetbalveld.

Ook het kunstgrasveld wordt gebruikt voor trainingen. Alleen de pupillenteams mogen er hun officiële wedstrijden op spelen. Qua formaat is het ongeschikt voor de officiële wedstrijden van alle hogere teams.

Ons sportcomplex grenst aan de accommodatie van de tennisvereniging 'De Winsetters'.

Onze accommodatie is bereikbaar via de centrale ingang aan de Plaksestraat. Daarnaast zijn ook de parkeerplaatsen gesitueerd. Ons sportcomplex wordt beheerd door de terreinwerkgroep en de kantinewerkgroep.

#### **3.6.2 Gebouwen**

De vereniging is eigenaar van de kantine. In de kantine zijn tevens de toiletten, kantoor en bestuurskamer. Eveneens is er een keuken aanwezig achter de barruimte met daarachter een opslagruimte voor de dranken en aanverwanten.

Tevens is er een inpandige garage voorhanden, bestemd voor opstal van spullen en machines van RODA '28.

We hebben tevens de beschikking over 6 kleedkamers en een scheidsrechterkleedkamer. Nabij de kleedkamers is ook een toiletgroep. Ook is er een verzorgingsruimte en een ruimte voor de spelmaterialen.

De voetbalvereniging is verantwoordelijke voor het klein- en grootonderhoud.

#### **3.6.3 Terrein**

De voetbalvereniging RODA '28 heeft grond van de gemeente in bruikleen.

Het terrein is deels omgeven door een afrastering en houtwallen. Bij het terrein horen ook het veldmeubilair, dug-outs en reclameborden.

Het terrein waar de voetbalvereniging gebruik van maakt wordt beheerd door de terreinwerkgroep. Ten aanzien van het veldbeleid is een onderhoudskalender opgesteld.

De kwaliteit van de velden verdienen voortdurende zorg. Ondanks de toegewijde zorg van de terreinwerkgroep kunnen we niet voorkomen dat bij slechte weersomstandigheden relatief snel wedstrijden dienen te worden afgelast en in de winterperiode de trainingsvelden – met uitzondering van het kunstgrasveld - veelal niet gebruikt kunnen worden.





### **3.7 Sponsorbeleid**

Een substantieel deel van de inkomsten van de voetbalvereniging komt van sponsors. Daarom heeft de voetbalvereniging een actief sponsorbeleid. Dit beleid wordt uitgevoerd door de sponsorwerkgroep. Centraal uitgangspunt is dat ieder bedrijf, dat op welke wijze en met welk bedrag dan ook v.v. RODA '28 ondersteunt, wordt aangemerkt als sponsor. Sponsors hebben diverse mogelijkheden om naamsbekendheid te vergroten en reclameboodschappen te uiten. Alle communicatie met sponsors loopt via de sponsorwerkgroep. De sponsorwerkgroep onderhoudt het contact tussen de voetbalvereniging en de sponsors. Tevens is deze werkgroep continu op zoek naar nieuwe sponsors. In principe wordt elke sponsor één keer per jaar door de sponsorwerkgroep benaderd voor zijn of haar bijdrage. RODA kent een paar verschillende mogelijkheden tot sponsoring: teamsponsors d.m.v. kleding op de wedstrijdshirts, reclameborden langs het hoofdveld, Sponsorclub '90 en Vrienden van RODA.

### **3.8 Inkoopbeleid**

Het inkoopbeleid is erop gericht om tegen zo laag mogelijke kosten in het bezit te komen van, voor de vereniging benodigde, goederen of diensten. Hierbij wordt de prijs-kwaliteitverhouding niet uit het oog verloren. In eerst instantie zal onderzocht worden of deze goederen en/of diensten geleverd kunnen worden door sponsors. Met leveranciers moeten afspraken worden gemaakt zodat kosten herleidbaar zijn.

### **3.9 Samenwerking binnen de vereniging**

De vereniging kan niet goed functioneren zonder goede samenwerking tussen het bestuur, werkgroepen, leden en andere relaties van de voetbalclub. Een heldere structuur bevordert een goede samenwerking binnen de vereniging. Deze werkwijze schept duidelijkheid over wie welke taak moet uitvoeren en daarop aangesproken kan worden als dit niet goed gebeurt. Door het grote aantal vrijwilligers is en blijft het noodzakelijk dat de taken goed georganiseerd en gecoördineerd worden, zodat iedereen gemotiveerd blijft voor dit zeer gewaardeerde vrijwilligerswerk.

### **3.10 Medisch Beleid**

Het medisch beleid van de voetbalvereniging is gericht op het qua gezondheid verantwoord uitoefenen van de voetbalsport. De doelstelling is op de eerste plaats het voorkomen van blessures en op de tweede plaats het





behandelen daarvan. Om blessures te voorkomen wordt extra alertheid verwacht van trainers en leiders. In geval van blessures stelt de voetbalvereniging behandelmateriaal beschikbaar. Voor ernstige verwondingen kan beroep worden gedaan op mensen van de verzorging.

### **3.10.1 Blessures**

Voor de directe behandeling op het veld is voor het eerste elftal een verzorger met EHBO-koffer aanwezig op het veld.

Voor de lagere elftallen en jeugd is er een koffer aanwezig in de kantine.

Alle leden kunnen voor behandeling van blessures terecht bij de masseur van de vereniging.

### **3.10.2 Fysiotherapie**

Voor het behandelen van blessures kan men zich laten behandelen door een fysiotherapeut. De voetbalvereniging vergoedt geen kosten voor deze behandeling. Wel is het mogelijk om informatie in te winnen bij de verzorger of technische werkgroep over de verschillende fysiotherapeuten.

## **3.11 Scholingsbeleid**

### **3.11.1 Algemeen**

RODA '28 probeert zo veel mogelijk met eigen kader te werken. Om het functioneren van de vereniging te waarborgen is een goed niveau van de vrijwilligers gewenst en soms ook verplicht i.v.m. wettelijke eisen (denk bijv. aan de kantine).

Hiervoor is scholing van belang. Het is belangrijk voldoende geschoolde vrijwilligers te hebben om als vereniging niet afhankelijk te zijn van enkele mensen en ook om de druk op vrijwilligers niet te groot te laten worden.

### **3.11.2 Kennisoverdracht**

Binnen de vereniging moet er een positief klimaat zijn waardoor overdracht van kennis normaal en volledig geaccepteerd is.

Dit zal grotendeels formeel, binnen werkgroepen, geregeld moeten worden (bijv het begeleiden en opleiden van scheidsrechters, het inwerken van barpersoneel).

Daarnaast heeft iedereen de verantwoordelijkheid anderen te helpen, te coachen en te betrekken bij taken.





### **3.11.3 Scholing buiten de vereniging**

Naast kennisoverdracht binnen de vereniging zal het regelmatig noodzakelijk zijn om buiten de vereniging kennis op te doen. Dit is ook belangrijk om de vereniging naar een hoger niveau te tillen. Wanneer er kosten tegenover staan, zal er toestemming van het bestuur moeten zijn. Wanneer de kosten boven de € 300,-- komen, zal er met de vrijwilliger een studiecontract worden opgesteld. Het bestuur zal per geval beoordelen of en in welke mate verzoeken om onkostenvergoeding kunnen worden gehonoreerd.

## **3.12 Sportiviteitsbeleid**

Het doel van het sportiviteitsbeleid is het speelgenot en het plezier in het beoefenen van de voetbalsport te optimaliseren. Belangrijk hierbij is, dat we uitgaan van respect voor de tegenstander, het arbitrale trio en het stimuleren van positieve normen en waarden in de voetbalsport.

Uitgangspunten en bepalingen ten aanzien van het sportiviteit zijn weergegeven in een apart document 'Sportiviteitbeleid Maas en Waal' en is opgenomen in de afsprakenmap. Hierin is beschreven hoe omgegaan wordt als vereniging met leden (trainers, leiders, spelers, niet-spelende leden, ondersteunende leden), ouders en supporters. Ook ten aanzien van vernielingen in en rond onze en/of andere accommodaties zijn regels opgesteld.

De KNVB heeft maatregelen genomen om spelregelkennis bij de jeugdspelers te vergroten om in het verlengde daarvan een grondhouding van sportiviteit en respect voor elkaar positief te beïnvloeden.

## **3.13 Vertrouwenspersoon**

Het is een streven van de vereniging om een vertrouwenspersoon aan te stellen waar alle leden of vrijwilligers terecht kunnen met hun vragen. Deze persoon dient geheel neutraal en onafhankelijk te zijn.







## 4

## CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN

Het is belangrijk het beheer van het beleidsplan en het toezien op de uitvoering van het beleidsplan goed te regelen. Deze verantwoordelijkheid moet door het bestuur worden genomen.

- Doordat er een nieuwe structuur is ontstaan zal het (bestaande) huishoudelijke reglement hierop moeten worden aangepast.
- De vereniging is afhankelijk van veel vrijwilligers. Sommige taken zijn kwetsbaar en moeilijk in te vullen. Het vrijwilligersbeleid verdient blijvend aandacht.
- Sportiviteitsbeleid is nog te veel onderbelicht gebleven. Het sportiviteitsbeleid zal duidelijk en blijvend moeten worden uitgedragen.
- Er is geen meerjarig onderhoudsplan. Het bestuur dient een meerjarig plan op te stellen waarin het onderhoud van gebouwen en velden planmatig over meerdere jaren wordt beschreven.
- Om een betere totaalbegroting op te kunnen maken zou elke werkgroep een eigen subbegroting moeten opstellen. De werkgroepen zullen hierdoor ook meer inzicht krijgen in de geldstromen binnen de werkgroepen.
- Om de concurrentie te vergroten en de doorstroming te bevorderen zou het tweede elftal meer prestatiegericht moeten zijn. Het is aan de technische werkgroep om te zoeken naar mogelijkheden om dit te bereiken.





## **Bijlage A: Inhoudsopgave afsprakenmap**

- 1. Ambtelijke akten**
  - a. Statuten voetbalvereniging RODA '28
- 2. Overige beleidsplannen**
  - a. Jeugdbeleidsplan, jeugdwerkgroep
  - b. Sportiviteitsbeleid
- 3. Contracten (bestuur)**
  - a. Personeel  
Arbeidsovereenkomst met selectietrainers  
Vrijwilligersovereenkomst trainer A-jeugd  
Arbeidsovereenkomst trainer A-jeugd ( )  
Arbeidsovereenkomsten kantinemedewerkers
  - b. Gebouwen  
Pachtovereenkomst kantine (wie wat waar en hoe, jaarcontract, wederzijdse opzegging, opzegtermijn 6 maanden)
  - c. Overig
    1. Samenwerkingsverband
    2. Website (MT-media, jaarcontract, wederzijdse opzegging)
    3. Gebruikersovereenkomst tussen Datawiresport en RODA '28 (inz. KNVB Dataservice)
    4. Onderhoudscontract lampen trainingsvelden (....., eind ...)
    5. Onderhoudscontract lampen veld 2
    6. Afname contract Jupiler
    7. Sponsorcontracten tenues
    8. Sponsorcontracten trainingspakken
- 4. Kaarten (bestuur)**
  - a. Kadastrale kaart
- 5. Draaiboeken (bestuur en werkgroepen)**
  - a. Roulatieschema bestuur
  - b. Organisatie vrijwilligersfeest, kantinewerkgroep
  - c. Wat te doen bij overlijden, bestuur
  - d. Aanname trainer A en/of B-selectie, senioren werkgroep
  - e. Aanname trainer A en/of B-selectie, bijlage voorbeeld sollicitatiegesprek, seniorenwerkgroep
  - f. Aanname trainer A en/of B-selectie, bijlage voorbeeld advertentie, seniorenwerkgroep
  - g. Aanname jeugdcoördinator en of jeugdtrainer, jeugdwerkgroep
  - h. Aanname jeugdcoördinator en of jeugdtrainer, bijlage voorbeeld sollicitatiegesprek, jeugdwerkgroep
  - i. Aanname jeugdcoördinator en of jeugdtrainer, bijlage voorbeeld advertentie, jeugdwerkgroep
  - j. Wedstrijden RODA '28 1, inclusief entree, bestuur
  - k. Overgang jeugdspelers naar senioren, seniorenwerkgroep





- l. Jubilea, bestuur
- m. Veldonderhoud, terreinwerkgroep
- n. Onderhoudskalender, terreinwerkgroep
- o. Trainingstijden, senioren-en jeugdwerkgroep
- p. Organisatie nieuwjaarsreceptie, activiteitenwerkgroep
- q. Organisatie jeugdkamp, jeugdwerkgroep
- r. Organisatie Sinterklaas, jeugdwerkgroep
- s. Organisatie toernooien, Toernooiwerkgroep
- t. Organisatie ??, activiteitenwerkgroep
- u. Organisatie buurttoernooi, toernooiwerkgroep
- v. Organisatie Vrijwilligersfeest, activiteitenwerkgroep

**6. Inventarisatielijsten (bestuur en werkgroepen)**

- a. Lijsten voetballen, terreinwerkgroep
- b. Lijsten voetbalmaterialen, terreinwerkgroep
- c. Lijst met sleutelhouders
- d. Lijsten voetbalkleding vereniging, terreinwerkgroep
- e. Lijsten voetbalkleding sponsoren, sponsorwerkgroep
- f. Sponsoren, sponsorwerkgroep
- g. Lijst van leveranciers
- h. Lijst behorende bij pachtcontract
- i. Investeringslijst, bestuur

**7. Overige documenten (bestuur en werkgroepen)**

- a. Clubblad jaarlijks RODARIO
- b. Jeugdtoernooi, jeugdwerkgroep
- c. Kleedkamerreglement





## **BIJLAGE B: Het hoofdbestuur**

### **Doel**

Besturen van de voetbalvereniging op basis van statuten en beleidsplan.

### **Rollen**

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Bestuurslid Voetbal Technische zaken (waaronder vrouwenvoetbal)
5. Bestuurslid Kantine
6. Bestuurslid Facilitaire zaken
7. Bestuurslid Sponsoring
8. Bestuurslid Website/PR

#### **1. Voorzitter**

Verantwoordelijk voor:

- a. Algemene zaken die binnen de vereniging leven.
- b. Het functioneren van het bestuur
- c. Het functioneren van de betaalde krachten (trainers, verzorgers, overig)

Taken voorzitter:

- a. Het vertegenwoordigen van RODA '28 binnen en buiten onze vereniging
- b. Het voorzitten bestuursvergaderingen
- c. Het bijwonen vergaderingen K.N.V.B. en O.O.O.M.W.
- d. Het bezoeken of laten bezoeken van officiële gelegenheden
- e. Vertrouwenspersoon voor alle leden

#### **2. Secretaris**

Verantwoordelijk voor:

- a. Algemene zaken die binnen de vereniging leven.
- b. Algemeen secretariaat
- c. Verzorgen agenda vergadering
- d. Ledenadministratie
- e. Beheer donateur lijst en kaarten

Taken algemeen secretariaat:

- a. Post bij juiste contactpersonen afleveren.
- b. Het informeren van de ledenadministrateur voor het afmelden van spelende leden, dit dient uiterlijk per 01-08 van elk kalenderjaar in Sportlink verwerkt te zijn, anders dient een KNVB contributie betaald te worden.
- c. Beheerder van de KNVB Sportlink applicatie, het toekennen van autorisaties voor de diverse gebruikers.





- d. Verzorgt correspondentie met leiders, trainers, scheidsrechters en andere verenigingen.
- e. Onderhoudt contacten met de KNVB betreffende competitie en toernooien e.d.
- f. Stelt in overleg oefenwedstrijden vast en verwerkt deze in een schema.
- g. Zorgt voor de rapportformulieren en verzendt deze tijdig naar de KNVB. (Controleert tevens de juiste invulling ervan en coördineert hierop.)
- h. Zorgt er voor dat wekelijks het wedstrijdprogramma wordt samengesteld en afgestemd met andere belanghebbenden (kantinebeheerder, wedstrijdsecretaris jeugd, trainers, leiders en clubscheidsrechters).
- i. Maakt een overzicht van beschikbare clubscheidsrechter voor de thuiswedstrijden aan het begin van het seizoen.

Verder verzorgt onze huidige secretaris ook het wedstrijdsecretariaat en alle zaken m.b.t. Lief en Leed.

### **3. Penningmeester**

Verantwoordelijk voor:

- a. Het financieel reilen en zeilen van onze vereniging.
- b. Het beheer van de volgende RODA '28-bankrekeningen:
  - 1. Een verenigingsrekening.
  - 2. Een rekening courant rekening met een krediet mogelijkheid.
  - 3. Een jeugdrekening voor de jeugd-activiteitenwerkgroep (gedelegeerd naar de penningmeester van de jeugdwerkgroep).
  - 4. Onderhandelt met de nieuw aan te stellen trainers en verzorger over de financiële vergoeding en legt dit formeel vast in getekende contracten met trainers en verzorger. Dit geldt ook bij contract verlengingen.
  - 5. Grotere investeringen worden in bestuursvergaderingen geaccordeerd en kunnen daarna pas uitgevoerd worden.

Taken penningmeester:

- a. Het beheer van de financiële administratie met de bescheiden.
- b. Het doen van betalingen van de ontvangen facturen.
- c. Het doen van betalingen van de gecontracteerde trainers en/of verzorgers.
- d. Met het kantoor van de salaris administratie de belasting afdracht verzorgen.
- e. De dossierhouders dienen hun wensen kenbaar te maken m.b.t. meerjarige investeringen.
- f. Het opstellen van begrotingen met voorkeur voor een meerjarige begrotingen, deze begrotingen dienen sluitend te zijn.
- g. Het bewaken van de begrotingen versus de actuele uitgave en ontvangsten.
- h. Het factureren van contributie nota's, sponsor nota's, nota's voor de steunende leden en vrienden van RODA'28.
- i. Het bewaken van de betalingen van deze gefactureerde nota's en het zo nodig reclameren van niet betalende leden.
- j. Het verzorgen van de aanvraag voor jeugdsubsidie bij de gemeente Beuningen en het verzorgen van de verrekening van de onderhoudsbijdrage voor de sportvelden.
- k. Het aanvragen van terugbetaling van het gebruikersdeel van de WOZ betalingen.
- l. Het opstellen van de jaarrekening en balans per einde boekjaar opstellen.





- m. Het beleggen van een overleg met de kaswerkgroep voor het controleren van de financiële administratie.
- n. Deze jaarrekening ook verantwoorden aan de KNVB door de jaarcijfers vast te leggen in de KNVB Sportlink financiële applicatie.
- o. Het toezicht op de financiën van de kantine.
- p. Het verwerken van de kantine-administratie in de algemene financiële administratie. Verder verzorgt onze huidige penningmeester nog de volgende taken;
  - a. Maken van entree kaartjes voor de thuiswedstrijden van het 1<sup>ste</sup> elftal.
  - b. Contactpersoon bij De Gelderlander voor een wedstrijdverslag van het 1<sup>ste</sup> elftal.
  - c. Nabeschouwing of live verslag van wedstrijden van het 1<sup>ste</sup> elftal bij de lokale omroep Uniek FM.
  - d. Medeaafgevaardigde met de voorzitter bij het regio overleg OOM&W.

**4. Bestuurslid Voetbaltechnische Zaken**

Zie bijlage C

**5. Bestuurslid Kantine**

Zie bijlage F

**6. Bestuurslid Facilitaire Zaken**

Zie bijlage G

**7. Bestuurslid Sponsoring**

Zie bijlage H

**8. Bestuurslid Website/PR**

Zie bijlage I





## BIJLAGE C: Voetbaltechnische Zaken Senioren

### Doel

Het realiseren van voorwaarden voor senioren om te voetballen. Hier horen de punten bij die als oogmerk hebben:

- Zoveel mogelijk leden plezier aan het voetbalspel te laten beleven.
- Met het 1<sup>e</sup> elftal terugkeren in de 4<sup>e</sup> klasse van de KNVB
- Aan talentvolle spelers de mogelijkheid bieden zich op voetbalgebied te ontwikkelen.
- Medeverantwortelijkheid nemen voor de kwaliteit en de continuïteit van de vereniging.

### Taken

- Leidt vergaderingen van de seniorenwerkgroep.
- Verantwoordelijk voor het indelen van de senioren teams via leden raadpleging.
- Aanmelden van het aantal in te schrijven teams bij de KNVB.
- Vertegenwoordigt de seniorenwerkgroep.
- Heeft een coördinerende taak bij werving werkgroepleden, leiders, trainers, scheidsrechters.
- Is belast met de opvang van problemen welke zich kunnen voordoen binnen de seniorenafdeling. Neemt namens de seniorenwerkgroep deel aan vergaderingen met het bestuur.
- Doet voorstellen aan ondersteunende werkgroepen.
- Verantwoordelijk voor medisch beleid
- Stelt het jaarverslag samen voor de te houden algemene vergadering.
- Stelt in overleg (ook met de jeugd werkgroep ) een schema voor de veldbezetting samen (ook voor de keeperstraining)
- Is geregeld aanwezig bij wedstrijden en trainingen om een goed beeld te hebben van de kwaliteit van spelers en scheidsrechters.
- Trainers en leiders adviseren, ondersteunen.
- Is verantwoordelijk voor de selectie en team indeling.
- Bewaakt de ontwikkeling van talentvolle spelers in overleg met trainers en leiders.
- Organiseert periodiek overleg (evaluatie) met de trainers/leiders en eventueel spelers.
- Aanspreekpunt zijn voor trainers/ leiders op het technische vlak.
- Stelt in overleg met voorzitter en penningmeester leiders/trainers aan.
- Zorgt voor uitvoering sportiviteitbeleid.
- Organiseert c.q. coördineert cursussen en opleidingen.
- Ziet erop toe dat leiders en trainers voorzien zijn van materialen.
- Begeleidt spelers die terug komen van een blessure.
- Is gastheer bij thuiswedstrijden van het eerste team.

### Taakomschrijving afgevaardigde Vrouwenvoetbal

- aanspreekpunt en vertegenwoordiger voor alle vrouwenleden (senioren)
- ondersteuning van technisch coördinator bij technische zaken vrouwenvoetbal
- verzorgen van communicatie tussen bestuur en vrouwenafdeling





## **Financiën**

Er zal worden volstaan met het declareren van kosten.

## **Relatie met andere werkgroepen**

Werkgroep Activiteiten

- Er zal regelmatig overleg moeten zijn met deze werkgroep over activiteiten voor senioren.

Jeugdafdeling

- Veel raakvlakken, er zal veel afstemming moeten zijn.
- Er zal periodiek overleg moeten zijn met deze werkgroep (bijvoorbeeld bij overgang naar senioren).
- De structuur van de senioren werkgroep en de jeugd werkgroep komen vrijwel overeen, doordat er in de jeugd werkgroep iemand zit die de zelfde rol vervult zal er vaak 1 op 1 overleg mogelijk zijn.

Werkgroep Facilitaire Zaken

Aan deze werkgroep zullen wensen op het gebied van materialen kenbaar gemaakt moeten worden. Deze werkgroep moet op de hoogte worden gehouden van te spelen wedstrijden, trainingen en afgelastingen.

Werkgroep Kantine

Deze werkgroep moet op de hoogte worden gehouden van te spelen wedstrijden, trainingen en afgelastingen.

Werkgroep sponsoring

Aan deze werkgroep zullen wensen op het gebied van (gesponsorde) materialen kenbaar gemaakt moeten worden.

Verbeterpunten:

- De komende tijd zal het goed samenwerken met de overige werkgroepen veel aandacht behoeven.
- De werkgroep op sterkte brengen.







## **BIJLAGE D: De jeugdafdeling**

### **Doelstelling jeugdafdeling**

Het doel van RODA '28 is prestatief om de maximale voetbalprestaties uit haar spelers/speelsters te halen en recreatief gezien om plezier in het voetbal en verbondenheid met de club te optimaliseren.

#### **Prestatief**

- Klasse-indeling naar gelang teamkwaliteiten, voorkomen dat een team ongeslagen kampioen wordt of stijf onderaan eindigt. Hierbij is namelijk het leereffect minimaal. Een team is goed ingedeeld zodra de competitie bestaat uit de helft gelijkwaardige en uit een kwart betere teams.
- Zorgen voor continuïteit, streven naar een jaarlijkse optimale bezetting van elke leeftijds-categorie, zodat elk jaar aanwas naar de selectie zoveel als mogelijk gegarandeerd is.
- F-pupillen trainen 1 x per week.
- E-pupillen en hoger trainen 2 x per week o.l.v. een coach die ook op zaterdag bij de wedstrijden aanwezig is.
- Gediplomeerd trainer voor de A-junioren, die 2 x per week trainen.
- Het streven om, m.b.v. een KNVB cursus, de jeugdtrainers op te leiden (gestimuleerd vanuit het jeugdbestuur).
- Actieve rol van de technisch coördinatoren in het volgen van de progressie van spelers en teams.

#### **Recreatief**

- Naast voetbalactiviteiten ook niet-voetbalactiviteiten organiseren voor de jeugdleden, zoals sinterklaasfeest, kerstzaalvoetbaltoernooi, carnaval en jeugdkamp.
- Jeugdleden verbonden laten voelen bij de club door de spelers en de ouders te betrekken bij activiteiten bij RODA '28.
- Het creëren van een goede sfeer en welbevinden binnen het team en uiteindelijk ook de club.

### **Het jeugdbestuur**

Het jeugdbestuur vormt het kloppend hart van onze jeugdafdeling. Het jeugdbestuur regelt al het reilen en zeilen m.b.t. tot alle pupillen- en juniorenteams en vervult daarmee een zeer belangrijke taak binnen onze vereniging. Immers jeugd zorgt voor aanwas binnen onze vereniging en voor doorstroming naar de seniorenafdeling. Wie de jeugd heeft, heeft de toekomst!

Een goed gestructureerd contact tussen jeugd- en hoofdbestuur vinden wij erg belangrijk. Het hoofdbestuur draagt uiteraard altijd eindverantwoordelijkheid, maar delegeert zoveel als mogelijk taken en verantwoordelijkheden naar het jeugdbestuur om alle zaken binnen de jeugdafdeling te organiseren.

Het hoofdbestuur stelt daartoe financiële middelen ter beschikking en zal daar waar nodig het jeugdbestuur met raad en daad bijstaan.





Het jeugdbestuur is met haar voorzitter vertegenwoordigd bij de vergaderingen van het hoofdbestuur.

Voor een goed functioneren van het jeugdbestuur dient deze te bestaan uit minimaal zes en maximaal negen personen.

### **Rollen**

1. Jeugdvoorzitter
2. Jeugdsecretaris
3. Wedstrijdsecretaris jeugd
4. Budgetbeheerder
5. Aanspreekpunt activiteitenwerkgroep
6. Technisch coördinator jeugd

#### **1. Jeugdvoorzitter**

- Leiden van vergaderingen en kadervergaderingen.
- Vertegenwoordigen van jeugdbestuur in het hoofdbestuur.
- Algemeen aanspreekpunt voor trainers en leiders.
- Opstellen van het draaiboek voor de jeugdwerkgroep.
- Coördinerende taak bij werving jeugdwerkgroepleden, coördinatoren, leiders, trainers, scheidsrechters.
- Coördineert nevenactiviteiten en stelt zich op de hoogte van andere activiteiten binnen de vereniging.
- Is belast met de opvang van problemen welke zich kunnen voordoen binnen de jeugdafdeling.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het beleidsplan van de jeugd.
- Contactpersoon van de toernooiwerkgroep in het jeugdbestuur.
- Coördineren en inschrijven van jeugdteams bij toernooien (zaal en veld).
- Organiseren van kerstzaalvoetbaltoernooi in het Paulusgebouw.

In samenwerking met de technische coördinator:

- De indeling en samenstelling van de verschillende teams maken.
- De trainingsroosters maken voor trainingsavonden.
- Aanstellen van trainers en leiders.
- Evalueren met trainers en leiders.

#### **2. Jeugdsecretaris**

- Notuleren verschillende vergaderingen (jeugdbestuur, kadervergaderingen, overig overleg).
- Actielijst bijhouden.
- Communicatie naar het kader (jeugdtrainers en -leiders).
- Nieuwsbrief en mededelingen.
- Uitnodigingen bijeenkomsten.
- Communicatie naar jeugdleden.
- Verantwoordelijk voor teruggave van jassen van ex-trainers/leiders.
- Vervullen overige taken ten behoeve van jeugdbestuur.





### **3. Wedstrijdsecretaris jeugd**

- Het opstellen en rondsturen (naar de jeugdtrainers en -leiders) van competitie- en wedstrijdprogramma's aan het begin van de na- en voorjaarscompetitie.
- Het opstellen en rondsturen (naar de jeugdtrainers en -leiders) van de wedstrijdschema's inclusief veld en kleedkamer toewijzing.
- Het ophangen van de wedstrijdschema's in de serre.
- Het verzorgen van de aanvragen voor wedstrijdwijzingen en baaldagen.
- Het op de hoogte brengen van trainers en leiders van wedstrijdwijzingen.
- Het aanvragen van KNVB scheidsrechters.
- De contactpersoon indien kleedkamers niet schoon zijn achtergelaten en het aanspreken van het veroorzakende team.
- Het organiseren, indien gewenst, van oefenwedstrijden in samenspraak met trainers.
- Aanspreekpunt voor de consul m.b.t. het afgelasten van wedstrijden en daarnaast het op de hoogte brengen van de RODA teams als ook de tegenstanders.
- Het invoeren van de teams en aanvangstijden, voor het nieuwe seizoen, in *Sportlink*.
- Contactpersoon m.b.t. vragen betreffende *Sportlink*.
- Het bijwonen van KNVB-vergaderingen m.b.t. de competitie-indeling.
- Het mede instrueren van nieuwe leiders en trainers volgens de checklist.
- Contactpersoon richting de KNVB m.b.t. competitie- en bekerprogramma's.

### **4. Budgetbeheerder jeugd**

- Is verantwoordelijk voor alle financiële transacties binnen de jeugd m.b.t. vergoedingen, toernooien, reiskosten, activiteiten, wasgelden en declaraties.
- Is verantwoordelijk voor opstellen van begroting en afrekening
- Heeft zitting in het bestuur van de jeugdwerkgroep en als afgevaardigde naar het hoofdbestuur.
- Beheren financiën welke door hoofdbestuur goedgekeurd en beschikbaar gesteld zijn.
- Opgave begroting jeugd naar hoofdbestuur en afrekening jeugd.

### **5. Aanspreekpunt activiteitenwerkgroep:**

- Het beheren van de financiën binnen de Activiteitenwerkgroep.
- Het doorkoppelen van zaken tussen de activiteitenwerkgroep en het Jeugdbestuur
- Aanspreekpunt m.b.t. niet-voetbalactiviteiten
- Regelen pupil van de week in samenspraak met leiding van het eerste elftal.
- Organiseren van diverse activiteiten
- Het beheren van de financiën binnen de Activiteitenwerkgroep.

### **6. Technisch coördinator**

- Ontwikkelen, sturen en bewaken van voetbaltechnische en organisatorische zaken betreffende jeugdteams.
- Ontvangen en te woord staan van vertegenwoordigers (scouts) betaald voetbal organisaties en KNVB.
- Stimuleren van opleidingen van het technische kader, aanspreekpunt van trainers en leiders. Hieronder kan ook het organiseren van thema-avonden vallen.





- Uitvoeren van indeling en samenstelling van de verschillende teams en trainingsroosters.
- Aanstellen van trainers en leiders en het voeren van evaluatiegesprekken.
- Zorgen voor een goede overlegstructuur binnen de jeugd en tussen de senioren en jeugd. (bv t.a.v. RODA team <23)

## Overige jeugdzaken

Hieronder vallen:

- Coördineren van aan- en afmeldingen van jeugdleden bij de voetbalclub.
- Aanspreekpunt jeugdscheidsrechters
- Aanspreekpunt voor trainers/leiders bij zaken omtrent jeugdscheidsrechters
- Indelen van jeugdscheidsrechters bij pupillenwedstrijden
- Vervullen overige taken ten behoeve van jeugdbestuur
- Organiseren van jeugdtoernooi
- Coördineren spelregelcursus
- Organiseren van kerstzaalvoetbaltoernooi

Met betrekking tot vermelde *Overige jeugdzaken* wordt het jeugdbestuur ondersteund door:

- a. aanspreekpunt toernooiwerkgroep,
- b. coördinator algemene jeugdzaken,
- c. coördinator spelregelcursus,
- d. coördinator jeugdscheidsrechters.

### A. Aanspreekpunt toernooiwerkgroep

- Het versturen van uitnodigingen naar andere verenigingen.
- Het organiseren en plannen van vergaderingen.
- Schrijven en versturen van een notulen van de vergadering.
- Het ontvangen van inschrijvingen van andere verenigingen.
- Taken verdelen onder de andere werkgroepleden.
- Tijdens de toernooien het aansturen van de leden.
- Poule indelingen en wedstrijdschema's maken.
- Indelingen en schema's opsturen naar ingeschreven teams.
- Bestanden aanleveren voor het toernooiboekje.

Resterende taken binnen de toernooiwerkgroep:

- Zorgen voor voldoende scheidsrechters.
- Zorgen voor voldoende kantine personeel.
- Zorgen voor EHBO-post
- Zorgen voor het inkoop van drank en etenswaren voor tijdens het toernooi.
- Zorgen voor kleedkamer indelingen.
- Zorgen voor prijzen/bekers voor winnende teams en vaantjes voor deelnemende E en F-pupillen.
- Zorgen - met de hulp van de terreinwerkgroep - voor het bespeelbaar zijn van de velden.
- Zorgen voor goed en duidelijk geluid op het sportpark.
- Het maken van een toernooiboekje.
- Na afloop van elke toernooi ervoor zorgen dat kleedkamers en sportpark er weer netjes uit zien.





**B. Coördinator algemene jeugdzaken**

- Coördineren van aan- en afmeldingen van jeugdleden bij de voetbalclub.
- Bewaken van de geldigheid van de KNVB-lidmaatschappen

**C. Coördinator spelregelcursus**

- Spelers die de cursus moeten halen op de hoogte brengen van de cursus
- Coördineren dat alle spelers de cursus op tijd halen

**D. Coördinator jeugscheidsrechters**

- Aanspreekpunt voor jeugscheidsrechters
- Aanspreekpunt voor trainers/leiders bij zaken omtrent jeugscheidsrechters
- Indelen van jeugscheidsrechters bij pupillenwedstrijden

## **Het indelen van de jeugdteams**

Voor het indelen van de jeugdteams hanteren we de volgende criteria.

- **Leeftijd**  
Maximale leeftijd die behoort bij die leeftijdscategorie (aan minimale leeftijd ben je in principe niet gebonden). Dispensatie is hierbij mogelijk, maar wordt slechts gehanteerd bij speciale gevallen.
- **Kwaliteit**  
Zo kan een speler die tot het eerste jaar van een bepaalde leeftijdscategorie behoort in het hoogste team (bijvoorbeeld B1) ingedeeld worden en een speler die voor het tweede jaar tot dezelfde leeftijdscategorie behoort in een lager team (bijvoorbeeld B2) ingedeeld worden. Daarnaast kan bijvoorbeeld een C speler die dusdanige voetbalkwaliteiten heeft dat hij op een hoger (leeftijd)niveau kan voetballen in de B worden ingedeeld.  
De opstelling (en eventuele selectie binnen een elftal) wordt te allen tijde door de hoofdtrainer van het desbetreffende team gemaakt. De trainer is verantwoordelijk voor het waarborgen van het speelplezier bij ALLE spelers. Mocht het nodig zijn, dan zal de technische coördinator ingrijpen en ondersteunen.  
In geval van twee keepers binnen één elftal, kan de trainer er ook voor kiezen om de keeper met de meeste potentie meer te laten keepen. Er dient dan naar een geschikte oplossing gezocht te worden, om ten eerste het speelplezier bij BEIDE keepers te behouden en daarnaast ook voor BEIDE keepers voldoende ruimte voor ontwikkeling op ieders niveau te bieden.
- Te allen tijde zal er naar gestreefd worden om het aantal spelers gelijkelijk te verdelen over de samengestelde teams.

Met kwaliteit wordt bedoeld: voetbalkwaliteit, (trainings-)inzet en motivatie.

Aan bovenstaande criteria wordt geen volgorde gekoppeld.

Vanaf welke leeftijd gestart zal worden met selectie op basis van kwaliteit, wordt niet vastgelegd.

Dit is maatwerk en zal steeds opnieuw worden gezien.

Beslissingen omtrent teamindeling/selecties liggen uiteindelijk bij het jeugdbestuur van RODA'28 (werkgroep Voetbaltechnische Zaken en jeugdvoorzitter).

Om tot een beslissing te komen kunnen zij trainers en/of leiders raadplegen.





Het jeugdbestuur zal verder regelmatig haar gezicht tijdens trainingen en wedstrijden laten zien. Formeel en informeel overleg zal plaatsvinden. Formeel overleg in de vorm van gezamenlijk kaderoverleg (minimaal 2 x per seizoen) en individueel overleg tussen coördinatoren en leiders/trainers. Informeel overleg voor en na wedstrijden. Verder zal het jeugdbestuur contact tussen trainers stimuleren, door thema-avonden te organiseren. Ook zal ieder seizoen een nieuwsbrief gebruikt worden om informatie te verspreiden onder spelers, ouders en het jeugdkader.





## **BIJLAGE E:      Werkgroep Activiteiten**





## **BIJLAGE F:      Werkgroep kantine**

### **Doel kantinewerkgroep**

Het beheren van de kantine ten behoeve van activiteiten in en rondom De Boshof, opdat er winst gerealiseerd wordt voor de voetbalvereniging.

### **Rollen**

1. beheerder kantine (NB: het beheer dient te worden uitgevoerd op basis van de nu geldende horecawet. De beheerders hebben de daarvoor benodigde papieren, zijn ingeschreven bij de gemeente en KVK.)
2. contactpersoon tussen bestuur en kantinewerkgroep

### **Beheerder financiën**

- Beheer van de kas.
- Bijhouden van de boekhouding van de kantine (kasboek).
- Rapporteren aan de penningmeester van de vereniging.

### **Inkoper / voorraadbeheerder**

- Overleg met leveranciers om zo voordelig mogelijk drank en etenswaren in te kopen voor de kantine.
- Keuze assortiment.
- Voorraadbeheer.
- Bestellingen doen.
- Jaarlijks balansen en rapporteren aan penningmeester van de vereniging.

### **Contactpersoon tussen bestuur en kantine**

- Houdt bestuur op de hoogte van ontwikkelingen en omgekeerd.
- Zorgt dat voorstellen voor investeringen van de kantine worden voorgelegd aan het hoofdbestuur.

### **Beheerder kantine**

- Bestellingen ontvangen en opruimen van aangekochte drank en etenswaren-
- Overleg met leveranciers om zo voordelig mogelijk drank en etenswaren in te kopen voor de kantine.
- Beheer van de financiën wat betreft de kantine en beheer van de kas.
- Rapporteren aan de penningmeester van de vereniging met betrekking tot financiën.
- Zorgen voor juiste scholing van vrijwilligers.
- Zorgdragen voor het naleven van richtlijnen voor kantines (bv: alcoholwet, sociale hygiëne, HACCP, rookbeleid, Buma Stemra, etc.).
- Sleutelbeheer en beveiliging.
- Coördinatie schoonmaak kantine en keuken.
- Onderhoud en aansluiten biertap (contact bierwacht).







- Aankleding van de kantine
- Onderhoud en het doen van vervangingsvoorstellen betreffende apparatuur in de kantine en keuken.
- Opstellen van de roosters voor kantinediensten en openingstijden kantine ook bij speciale gelegenheden of activiteiten.
- Kantinebezetting optimaal houden.
- Contactpersoon voor de elftallen.
- Contactpersoon vrijwilligers.
- Communicatie naar vrijwilligers (jaarlijkse info bij nieuwe roosters).
- Opzetten en actueel houden van het kantinehandboek.

### **Communicatie richting bestuur**

Er is een vaste contactpersoon tussen kantine en hoofdbestuur. In eerste instantie is dat het bestuurslid van de vereniging die de kantine vertegenwoordigt in dat bestuur. Iedere bestuursvergadering wordt er door het betreffende bestuurslid verslag gedaan van de ontwikkelingen die betrekking hebben op de kantine.

### **Financiën**

De kantine heeft een eigen kas-en bankboek. Deze wordt bijgehouden door de financieel beheerder. De dagen waarop er activiteiten zijn in de kantine wordt de kas geteld. Wekelijks vindt er een storting plaats van de kas bij de bank. Van deze activiteit wordt wekelijks een update gestuurd naar de penningmeester. Daarnaast ontvangt de penningmeester maandelijks de benodigde kasdocumenten van de financieel beheerder. De kantine heeft geen eigen, onafhankelijke administratie.

Er wordt voorafgaand aan een nieuw boekjaar een begroting opgesteld voor de kantine door de penningmeester van het bestuur.

Bij het opstellen van de jaarrekening wordt het kasboek van de kantine overgedragen aan de opstellers van de jaarrekening. Zij stellen voor het deel van kantine een winst- en verliesrekening op.

### **Koffiebonnen**

Met ingang van het seizoen 2017/2018 wordt er op zaterdag bij de jeugdafdeling voortaan gebruik gemaakt van de zogenaamde koffiebon voor het verstrekken van koffie of thee aan onze leiders, scheidsrechters en begeleiding van de tegenstander. De bonnen zijn herkenbaar aan de groene kleur. De werkwijze gaat als volgt:

- De jeugdleider van Roda '28 kan voor de wedstrijd de bonnen bij de kantine ophalen.
- Per wedstrijd zijn er 10 bonnen beschikbaar (4x tegenstander, 2x scheidsrechter en 4x eigen leiding)
- De jeugdleider kan vervolgens het gegeven aantal bonnen overhandigen aan de bestemde personen.

De bonnen zijn per wedstrijddag gedrukt mét vermelding van de datum, dus zijn ook alleen de gegeven dag geldig.





### **Relatie met andere werkgroepen**

- Activiteitenwerkgroep-jeugd en activiteitenwerkgroep senioren  
Bij te organiseren activiteiten door deze werkgroepen vindt afstemming plaats met de kantinebeheerder, dit i.v.m. de barbezetting en inkoop.
- Toernooiwerkgroep(en)  
Indien er toernooien gepland worden, dient dit tijdig aangegeven te worden bij de kantinebeheerder, dit i.v.m. barbezetting en inkoop.
- Wedstrijdsecretaris jeugd en wedstrijdsecretaris senioren  
Deze informeren de kantinebeheerder tijdig en volledig over het voetbalprogramma en de wijzigingen die daarin optreden, dit i.v.m. de barbezetting en eventuele inkoop.

### **Verbeterpunten**

Taak- en rolverdeling nog eens bezien met als doel: werkverdeling onderling verbeteren, verminderen kwetsbaarheid kantine, vervangbaarheid van personen, penningmeester meer betrekken bij inkopen.

### **Financiële verantwoordelijkheden**

- Begroting  
Het is van belang jaarlijks een begroting op te stellen om inzicht te krijgen in algemene kosten en opbrengsten van de kantine.
- Consumptieprijzen kantine  
De prijzen van consumpties en drank dienen te worden vastgesteld door het bestuur. Dit gebeurt aan de hand van de realiseerbare marges die te behalen zijn op producten. Het is dus van belang om goed zicht te houden op verkoopprijzen versus inkoopprijzen van producten. De kantinewerkgroep heeft slechts een adviserende rol betreffende de te hanteren prijzen.





## **BIJLAGE G:   Facilitaire zaken**

### **Doel**

Het beheren en onderhouden van de accommodatie, terreinen, werktuigen en materialen van de RODA'28.

### **Werkgroep facilitaire zaken**

De werkgroep bestaat uit een aantal vrijwilligers die belast zijn met de volgende taken:

1. Beheer en onderhoud van de velden
2. Beheer en onderhoud van de gebouwen
3. Beheer en onderhoud van de materialen
4. Beheer en onderhoud van de kleding
5. Beheer en onderhoud van de ballen
6. Sleutelbeheer
7. Beheer en onderhoud van het machinepark

### **Het bestuurslid facilitaire zaken tevens aanspreekpunt van de vrijwilligers heeft de volgende taken:**

- opstellen van het jaarverslag
- opstellen van een budget
- opvragen van offertes
- opstellen van de agenda
- informeren van het bestuur en de werkgroep
- in overleg met de vrijwilligers de taken van de werkgroep facilitaire zaken uitvoeren
- verantwoordelijkheid dragen voor de werkgroep
- aanspreekpunt onderhoudsploeg
- opstellen van het veldbeleid en hier op toezien
- contactpersoon en coördinator voor bedrijven m.b.t. de uit te voeren taken en bestellingen
- coördineren en bestellen van het veldbeleid (wekelijks onderhoud, maaien, sproeien, bemesten en groot onderhoud)
- zorg dragen voor het onderhoud van sloten, afrastering, hekwerk, bankjes, dug-outs, reclameborden en afvalbakken
- het schoonmaken en klein onderhoud (binnenzijde) van de materieelruimte en kleedkamers.
- het onderhoud van de Boshof.
- het onderhouden van:
  - trainingsmaterialen
  - ballenvangers
  - doelen / doeltjes
  - hoekvlaggen grensrechttervlaggen
- toezicht houden op de kleding van RODA'28 alsmede het onderhoud hiervan. Het kledingpakket bestaat uit:
  - leidersjassen
  - trainersjassen
  - hesjes
  - reservetenues
  - rouwbanden
- zorg dragen voor het onderhoud van de trainings- en wedstrijdballen
- bestellen van nieuwe ballen
- opstellen van een sleuteluitgifte-overzicht





- verstrekken van de sleutels en zorgen voor afstemming hiervan
- beheer van sleutelcontracten
- het beheer van de lichtinstallatie
- lease en /of onderhoud van werktuigen / machines
- zorgen voor het onderhoud van het volledige machinepark, te weten:
  - grasmachine
  - kalkwagen
  - ballenpomp
  - beregeningsinstallatie

### **Communicatie richting bestuur**

De contactpersoon bestuur-terreinwerkgroep zorgt voor de wederzijdse informatievoorziening tussen het bestuur en de terreinwerkgroep. Daarnaast vindt er twee keer per jaar overleg plaats tussen het bestuur en de terreinwerkgroep. De notulen van iedere terreinwerkgroep-vergadering worden naast de werkgroepleden ook verspreid onder de bestuursleden.

### **Financiën**

Naast het opvragen van verschillende offertes (bij voorkeur bij sponsors van RODA'28), wordt er bij iedere investering toestemming gevraagd bij het bestuur voor tot aanschaf over wordt gegaan. Voorafgaand aan het seizoen wordt er een raming van in- en uitgaven opgemaakt en teruggekoppeld aan de penningmeester.

### **Relatie met andere werkgroepen**

Sponsorwerkgroep -met name wedstrijdballen, reclameborden Jeugdwerkgroep -materialen, gebruik en openstelling velden Activiteitenwerkgroep -mixtoernooi, koninginndag, vrijwilligersfeestavond Websitewerkgroep -doorgeven van info Seniorenwerkgroep -materialen, gebruik en openstelling velden

### **Verbeterpunten**

- Het kleding-en ballenbeheer.
- Raming in- en uitgaven.
- De taken duidelijk op papier zien te krijgen.
- Het verminderen van de kwetsbaarheid ten aanzien van vrijwilligers Er voor zorgen dat meer leden zich gaan bezighouden met het beheren van de accommodatie en de terreinen.





## BIJLAGE H: Werkgroep sponsoring

### Doel

Het doel van de sponsorwerkgroep is om voor RODA 28 middelen vanuit het bedrijfsleven te verkrijgen. Dit kan in financiële vorm of in het beschikbaar stellen van materialen.

### Samenstelling

De sponsorwerkgroep wordt gevormd door 4 tot 6 leden, die een aantal keer per jaar bij elkaar komen om de ontwikkelingen te bespreken. Van dit overleg wordt een actielijst gemaakt, waarmee de leden aan de slag gaan.

Via e-mail houden de leden van de werkgroep elkaar op de hoogte van de ontwikkelingen.

Eén lid van de werkgroep heeft zitting in het hoofdbestuur en rapporteert in de vergadering van het hoofdbestuur over de activiteiten op het gebied van sponsoring.

Deze persoon actualiseert ook de lijsten van de sponsors, waarmee de penningmeester de facturering verzorgt.

### Activiteiten

De volgende sponsoring activiteiten worden ondernomen:

- **Sponsorclub 90**  
Deze sponsors ontvangen naamsvermelding op een bord in de kantine, de financiën van deze sponsors worden beheerd door een lid van de sponsorwerkgroep. De baten van deze sponsoring worden voor 2/3 uitgegeven aan activiteiten voor de jeugd, het overige deel wordt besteed aan algemene zaken binnen de club.
- **Bordsponsoring**  
Deze sponsors kunnen langs het hoofdveld een bord huren met reclame-uiting. De facturering voor deze sponsoring wordt uitgevoerd door de penningmeester.
- **Kledingsponsoring**  
Deze sponsors kunnen tegen vergoeding de kleding van een jeugd- of senioren team sponsoren, waarop dan ook reclame-uitingen kunnen worden aangebracht. RODA '28 regelt dit met een vaste kledingleverancier en de penningmeester factureert de kosten aan de betreffende sponsor.  
Als een team behoefte heeft aan nieuwe kleding i.v.m. slijtage (meestal na 5 à 6 seizoenen), dan neemt de leiding van het betreffende team in eerste instantie altijd contact op met het bestuurslid sponsoring. In overleg wordt dan de behoefte bepaald en wordt er gekeken of de bestaande sponsor het kledingcontract wil verlengen. Mocht die sponsor daar van afzien, dan wordt er naar een nieuwe sponsor gezocht. (Het is natuurlijk een goede zaak als dit team eventueel al een nieuwe potentiële sponsor op het oog heeft).  
Trainingspakken, tassen e.d. mag de betreffende sponsor zelf aanschaffen, waarbij wij stimuleren om dit bij voorkeur bij onze vaste kledingleverancier te regelen.





- **Hoofd- en subsponsors**

Deze sponsors voor de selectieteams betalen een vast bedrag per seizoen. De penningmeester factureert dit per seizoen aan de hoofd- en subsponsors.

- **Vrienden van RODA**

Deze sponsors (ook particulieren) kunnen een vaste jaarlijkse bijdrage doen met vermelding op bord in de kantine. Facturering jaarlijks door penningmeester.

## **Beleid**

De leden van de sponsorwerkgroep onderhouden de contacten met de bestaande en toekomstige sponsors. (Bij hoofd-en subsponsors is ook een extra lid van het hoofdbestuur betrokken.)

RODA '28 zal zelf - indien mogelijk - de benodigde producten bij sponsors afnemen of in ieder geval de sponsors de kans te geven een aanbieding te doen. Ook de leden worden gestimuleerd hun betreffende aankopen te doen bij onze sponsors.

Digitale sponsoring stimuleren.

Sinds oktober 2012 kunnen we ook via de website [www.roda28winssen.nl](http://www.roda28winssen.nl) aandacht besteden aan de sponsors.

Vanaf november 2014 zijn er ook mogelijkheden om via narrow casting op een tv scherm in de kantine sponsoruitingen aan te bieden tegen een vergoeding van de sponsor.





## **BIJLAGE I:      Websitewerkgroep en P.R.**

### **Doel**

- Het op een snelle en eenvoudige wijze informeren van leden, externe contacten en belangstellenden betreffende allerlei zaken van onze vereniging
- Het vergroten van de betrokkenheid van leden en supporters

### **Rollen**

1. Contactpersoon bestuur-website-werkgroep
2. Programmeur
3. Beheerder / webmaster
4. Aanspreekpunt per elftal
5. Aanspreekpunt jeugdwerkgroep
6. Aanspreekpunt activiteitenwerkgroep

#### **1.      Contactpersoon bestuur-website-werkgroep**

- Informatie vanuit het bestuur terugkoppelen naar de website-werkgroep.
- Informatie vanuit de website-werkgroep terugkoppelen naar het bestuur.

#### **2.      Programmeur**

- Technisch onderhoud (functionele aanpassingen).
- Programmeren nieuwe functionaliteit.
- Contactpersoon m.b.t. de hosting van de website.

#### **3.      Beheerder / webmaster**

- Eindverantwoordelijkheid voor de informatie die gepubliceerd wordt.
- Beheren van gebruikers, elftallen, accounts, e.d.
- Beheren van mailadressen van de website.
- Site promotie (zorgdragen voor naamsbekendheid op het internet, door bijvoorbeeld hoog in de zoekresultaten van zoekmachines te komen en de URL op andere sites te laten plaatsen).

#### **4.      Aanspreekpunt per elftal.**

Publiceren en beheren van informatie met betrekking tot eigen elftal.  
Ieder aanspreekpunt heeft een eigen inlognaam, waarmee hij of zij de eigen teampagina kan beheren.





#### **5. Aanspreekpunt jeugdwerkgroep**

De bestuursleden van de jeugdwerkgroep zorgen dat de nodige informatie bij de webmaster komt.

#### **6. Aanspreekpunt activiteitenwerkgroep**

Het aanspreekpunt activiteitenwerkgroep zorgt ervoor dat de tekst met informatie over evenementen aangeleverd wordt bij de webmaster.

### **Media**

Door persberichten te versturen naar regionale en lokale media wordt er gratis naamsbekendheid gegenereerd. Denk hierbij aan de volgende nieuwsfeiten

- Nieuwe trainer
- Groot evenement
- Belangrijke wedstrijd
- Bestuurswisseling

Tijdens bestuursvergaderingen wordt beslist of en naar welke media er een persbericht gestuurd wordt.

### **Financiën**

De enige financiën m.b.t. de website-werkgroep zijn de maandelijkse hostingkosten van € ?, -die zijn vastgelegd in een contract tussen de vereniging en de hostingpartij.

### **Verbeterpunten**

- Informatie sneller op de website plaatsen.
- Website up-to-date houden
- Teams enthousiast maken zodat zij wedstrijdverslagen en foto's aanleveren
- Meer met beeld werken
- Fotoverslagen van activiteiten plaatsen
- De site interactiever maken, om meer bezoekers te trekken.
- Uitzoeken of het verstandig is een vaste fotograaf aan te stellen.
- Onderzoeken of het interessant is om alle e-mailadressen van de leden te beheren via de website.







## **BIJLAGE J      Lief en Leed**

### **Taakomschrijving Lief en Leed**

Het verzorgen van een kaartje, bloemetje, fruitschaal bij Lief en Leed.

Te denken valt aan geboortes, huwelijken, jubilea, maar ook langdurige ernstige blessures, ziekte, overlijden etc. van (ere)leden, vrijwilligers en sponsors.

Dit altijd in samenspraak met de penningmeester i.v.m. budget.

Niet altijd wordt de secretaris door direct-betrokkenen op de hoogte gebracht van jubilea, ziekte, blessure e.d. We doen daarom een beroep op personen uit de naaste omgeving om het secretariaat in te lichten als zich een gelegenheid voordoet passend in het kader van Lief en Leed.

