



Missie van VV SWEEL



- VV SWEEL maakt de beoefening van de voetbalsport in de breedste zin mogelijk voor haar leden;
- VV SWEEL stelt haar leden in de gelegenheid om zowel prestatie- als recreatie voetbal te kunnen spelen. Prestatie en een goede sfeer gaan hand in hand met elkaar in Zweeloo;
- Onze leden en vrijwilligers dragen actief bij aan de vereniging;
- Binnen VV SWEEL gaan mensen op een open en eerlijke manier met elkaar om. Door samen te werken maken we voetbal mogelijk;
- Iedereen is trots op en welkom bij VV SWEEL.

Door middel van je missie geef je aan wie je bent, voor wie je het doet, wat je doet en wat je wilt bereiken.



Visie VV SWEEL



- VV SWEEL vormt een belangrijke plek in Zweeloo waar mensen terecht kunnen om te presteren, samen te sporten en elkaar te ontmoeten;
- VV SWEEL streeft voor haar eerste elftallen naar prestatievoetbal op een zo hoog mogelijk niveau;
- De jeugdafdeling vormt het sportieve fundament onder de vereniging. De ontwikkeling van jonge voetballers is gericht op prestatie en plezier. Er is aandacht voor het individu en het team. Jeugdleden stromen op een verantwoorde wijze door naar de seniorenelftallen.
- Het beleid van de vereniging is toekomstgericht en met een blik naar buiten toe. De vereniging is en blijft financieel gezond;
- VV SWEEL is een aantrekkelijke partner voor andere verenigingen, stichtingen, sponsors, de KNVB en overheden.

Een visie geeft een ambitieus beeld van wat je wilt zijn. Je kijkt naar de wereld van nu en de kansen in de toekomst en beschrijf je de gewenste situatie.



Voorzitter



Kerntaken:

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het goed functioneren van de voetbalvereniging.
- Lid dagelijks bestuur.
- Officiële representatieve functie namens vereniging.

Verantwoordelijkheden:

- Zorg dragen voor de naleving van de statuten, reglementen en andere afspraken van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere wet- en regelgeving.
 - De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
 - Officieel woordvoerder van de vereniging.
 - Voorzitter is verantwoordelijk voor een adequate communicatie binnen en buiten de vereniging (naar zowel leden als externe belanghebbenden).
 - Draagt zorg voor een adequate inrichting van de communicatiekanalen.
 - Stelt werknemers en betaalde vrijwilligers aan.
 - Maakt deel uit van de aanstellingscommissie voor de trainer van de 1e selectie.
 - Contactpersoon naar de pers voor niet reguliere zaken.
 - Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
-
- Voor de bovengenoemde taken kan de voorzitter zich door een ander laten vertegenwoordigen.



Penningmeester



Kerntaken:

- Beheren van de geldmiddelen, inkomsten en uitgaven van de voetbalvereniging.
- Lid dagelijks bestuur.
- Officiële representatieve functie namens vereniging.

Verantwoordelijkheden:

- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging (in samenwerking met de secretaris).
 - Zorg dragen voor alle door het bestuur goed gekeurde uitgaven.
 - Coördineren van kaartverkoop.Begroting:
 - Verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijkse/meerjaren begroting
 - Bewaking realisatie en prognose van de begroting en dit periodiek bespreken in de bestuursvergadering.
 - (verwachte) afwijkingen op de begroting worden tijdig gemeld.
 - De financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
 - Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
 - Verslaggeving in de ALV van de financiële situatie en begroting.Contracten met derden:
 - Stelt contracten op voor werknemers, vrijwilligers en overige.
 - Toetst voorwaarden aan verenigingsbeleid.
-
- Voor de bovengenoemde taken kan de penningmeester zich door een ander laten vertegenwoordigen.



Secretaris



Kerntaken

- Draagt zorg voor een goede administratieve organisatie en ledenadministratie binnen de vereniging (buiten financiën). Lid dagelijks bestuur.
- Officiële representatieve functie namens vereniging.

Verantwoordelijkheden

- Dagelijkse correspondentie van de voetbalvereniging voeren (in- en uitgaande post).
- Verzorgen van het bijeenroepen van vergaderingen, de agenda en vergaderstukken voor de ALV en periodieke bestuursvergaderingen.
- Verzorgt de verslaglegging van deze vergaderingen.

- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte ed.

- Beheer en uitvoering van de ledenadministratie.
- Coördineert overschrijvingen van spelers van en naar de vereniging.
- Meldt mutaties bij de KNVB.
- Verzorgt in samenwerking met de penningmeester de inning van contributies.
- Tijdens de ALV verslag uitbrengen van het afgelopen verenigingsjaar.
- Contactpersoon voor de pers voor reguliere zaken.
- Verzorgt in samenwerking met de wedstrijdsecretaris de tijdige inschrijving van de teams bij de KNVB.

- Voor de bovengenoemde taken kan de secretaris zich door een ander laten vertegenwoordigen.



Wedstrijdsecretaris



Kerntaken:

- Er voor zorgen dat de wedstrijden binnen de gestelde termijnen worden gespeeld.
- Het verzorgen van de administratieve afhandeling van een gespeelde of afgelaste wedstrijd.
- Draagt zorg voor een goede scheidsrechterscoördinatie.

Verantwoordelijkheden:

- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden.
- Het doorgeven van alle wedstrijd informatie aan de leiders.
- Verzorgt de tijdige vermelding van de afgelastingen op de daarvoor beschikbare kanalen (website / teletekst)
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.
- Draagt er zorg voor dat de elftal leiders zelfstandig kunnen werken met sportlink en beantwoord vragen over het gebruik er van.
- Verzorgt in samenwerking met de secretaris het tijdig inschrijven van de teams bij de KNVB (in sportlink).
- Is verantwoordelijk voor de scheidsrechterscoördinatie.
- Kan de beschikking worden ondersteund door een scheidsrechterscoördinator.
- Het wedstrijdsecretariaat wordt bememd door minimaal twee personen.
Een wedstrijdsecretaris voor de senioren en een wedstrijdsecretaris voor de jeugd.
- De wedstrijdsecretaris senioren heeft zitting in het hoofdbestuur.

- De wedstrijdsecretaris jeugd is lid van de jeugdcommissie.



Bestuurslid voetbalzaken jeugd



Kerntaken:

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het goed functioneren van de jeugdafdeling van de voetbalvereniging.
- Lid dagelijks bestuur.
- Officiële representatieve functie namens vereniging.

Verantwoordelijkheden:

- Deelnemen aan vergaderingen van bestuur.
- Voorzitter van de jeugdcommissie en de activiteitencommissie jeugd.
- Contacten onderhouden met iedereen die nauw bij de vereniging en jeugdvoetbal betrokken is, zoals ouders, (sponsors) en supporters.
- In samenwerking met de Technisch coordinator Jeugd verantwoordelijk voor een goede personele bezetting van teambegeleiding, trainers en commissies.
- Aanspreekpunt voor begeleiders aangaande niet voetbaltechnische zaken.
- Werving van begeleiders en trainers, i.o.m. Hoofd jeugd opleiding.
- Organiseert twee keer per jaar leiders bijeenkomsten.
- Coördineert inschrijving voor toernooien.
- Controleren of iedereen binnen de afgesproken normen en waarden functioneert in zijn taak.
- Toezien dat er een gezonde omgeving is voor de kinderen om zich te ontwikkelen.
- Zorgdragen dat de commissies goed bemenst zijn.
- Zorgdragen voor een goede communicatie tussen Jeugdcommissie, activiteitencommissie en het technisch kader Jeugd.
- Toezien op de omgangsvormen binnen de vereniging/jeugdafdeling.



Technisch Coördinator Senioren



Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor het voetbaltechnische beleid van de vereniging met een focus op de senioren afdeling. Zoals ook omschreven in het jeugdplan van VV SWEEL.

Verantwoordelijkheden:

- Stelt indelingen teams vast, na overleg met elftalbegeleiding.
- Eerste aanspreekpunt voor trainers, begeleiding, spelersraden, en grensrechters.
- Periodiek overleg met hoofdtrainers over de voortgang op technisch/voetbalgebied.
- Periodiek overleg met, begeleiding, spelersraden, en grensrechters.
- Toezien op de omgangsvormen binnen de vereniging/jeugdafdeling.
- In samenwerking met Technisch Coördinator Junioren verantwoordelijk voor een goede doorstroming van de jeugdspelers naar de senioren.



Technisch Coördinator Jeugd



Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor het coördineren van het voetbaltechnische beleid van de vereniging met een focus op de jeugdafdeling, zoals omschreven in het jeugdplan van VV SWEEL.

Verantwoordelijkheden:

- In samenwerking met het “bestuurslid voetbalzaken jeugd” mede verantwoordelijk voor de werving en aanstelling van jeugdtrainers.
- Verantwoordelijk voor het instrueren van “Hoofd jeugd opleiding” aangaande;
-Trainingsmethodiek -Wedstrijdtactiek -Wisselbeleid -Coachingmethodiek.
- In samenwerking met “Technisch Coördinator Senioren” & “Hoofd Jeugd Opleiding” verantwoordelijk voor een goede doorstroming van de jeugdspelers naar de senioren.
- Draagt zorg voor een goede monitoring en beoordeling van jeugdtrainers.
- Periodiek overleg met, begeleiding, spelersraad.
- Periodiek bijwonen van trainers en leiders bijeenkomsten.
- Er op toezien dat er een gezond en plezierig leerklimaat is voor de kinderen om zich te ontwikkelen.
- Toezien op de omgangsvormen binnen de vereniging/jeugdafdeling.
- Neemt de uiteindelijke beslissing aangaande talentvolle jeugdspelers die vervroegt naar een hogere leeftijdscategorie kunnen.



Hoofd jeugd opleiding



Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor de uitvoer van het voetbal technische beleid aangaande de jeugdafdeling F t/m A, zoals omschreven in het jeugdplan van VV SWEEL.

Verantwoordelijkheden:

- Vaststellen van trainingsprogramma's.
- Instrueren van trainers en leiders aangaande ;
-Trainingsmethodiek -Wedstrijdtactiek -Wisselbeleid -Coachingmethodiek.
- Zorgt voor goede doorstroming naar senioren.
- Coördineert samenstelling van teams, op advies van “coördinatoren”.
- Voorstel aangaande niveau competitie indeling, op advies van “coördinatoren”.
- Volgen en beoordelen van jeugdtrainers tijdens trainingen en wedstrijden.
- Opleiden en begeleiden van jeugdtrainers tijdens trainingen en wedstrijden.
- Er voor zorgdragen dat er een gezond en plezierig leerklimaat is voor de kinderen om zich te ontwikkelen.
- Aanspreekpunt voor ouders.
- Organiseert minimaal drie keer per seizoen trainers bijeenkomsten.
- Treed op als intermediar bij conflicten tussen spelers, begeleiding of ouders.
- Toezien op de omgangsvormen binnen de vereniging/jeugdafdeling.
- Neemt beslissing aangaande jeugdspelers die tijdelijk met een hogere leeftijdscategorie mogen/moeten meespelen.



Coördinator



Kerntaken:

- Is er voor verantwoordelijk dat alle spelende jeugdleden worden ingedeeld op een dusdanig niveau, zodat de ontwikkeling van het individu optimaal is echter met behoud van plezier in het voetbalspel. Zoals ook omschreven in het jeugdplan van VV SWEEL.

Verantwoordelijkheden:

- Zorgt voor goede doorstroming naar senioren.
- Coördineert samenstelling van teams voor het komende seizoen.
- Werving van begeleiders en trainers, in opdracht van Hoofd jeugd opleiding.
- Aanspreekpunt voor ouders, en contact onderhouden met ouders.
- Doet voorstellen aangaande meetraining met hogere leeftijdscategorie.
- Doet voorstellen aangaande het vervroegd doorschuiven van talentvolle jeugdspelers.
- Doet voorstel aan hoofd jeugdopleiding aangaande niveau competitie indeling van het nieuwe seizoen.
- Volgen en beoordelen van jeugdspelers.
- Onderhouden van contacten met jeugdtrainers aangaande de ontwikkeling van spelers.
- Draagt zorg voor een goede onderbouwing aangaande de beoordeling van spelers op basis van; Techniek, Inzicht, Persoonlijkheid, Snelheid en Betrouwbaarheid.



Wedstrijdscout



Kerntaken:

- Beoordeelt tijdens wedstrijden of jeugdteams het voetbalspel spelen zoals omschreven in het jeugdplan van VV SWEEL.

Verantwoordelijkheden:

Verzorgt terugkoppeling aan hoofd jeugd opleiding aangaande;

- speelwijze teams bij balbezit, balverlies en balbezit tegenstander.
- speelwijze linies afzonderlijk, en de samenwerking van de linies onderling.
- de coachende aanwijzingen van de begeleiding.
- het wisselbeleid van de begeleiding.
- de wedstrijdinstelling van het team.
- het eventueel rouleren van spelers m.b.t. de verschillende posities.
- de ontwikkeling van nader te bepalen spelers.

In overleg met hoofd jeugd opleiding mag de wedstrijdscout feedback geven aan de begeleiding.



Facaliteitenbeheerder



Kerntaken:

- Verantwoordelijk voor een goede facilitering van de voetbalteams, vrijwilligers en vereniging. Zoals kleding, materialen, verzorgers, coordinatie kantine (bardiensten).
- Contactpersoon naar de stichting beheer voetbalcomplex alterbarg.

Verantwoordelijkheden:

- Stuurt kleding/materialen commissie aan.
- Is verantwoordelijk voor een tijdige inventarisatie en bestelling van kleding en materialen.
- Dient ieder jaar, in samenwerking met de penningmeester, een begroting in voor te verwachten kosten voor kleding en materialen.
- Is aanspreekpunt voor en voert periodiek overleg met de stichting beheer voetbalcomplex alterbarg.
- Coordinatie van de bezetting van de Kantine bardiensten.
- Wordt ondersteund door een planner.
- Werkt samen met de kantinecommissie van de SBVA.
- Eerste aanspreekpunt voor de verzorgers binnen de vereniging.

