

Vrijwilligers map AVV America



America, 14-10-2015
Versie 1.4



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Doel vrijwilligersmap	3
1.2	Verantwoordelijkheid vrijwilligersmap	3
2.	Organogram	4
3.	Communicatie en overleg	5
4.	Functies	6
4.1	Bestuur.....	6
4.1.1	Voorzitter	6
4.1.2	Secretaris.....	7
4.1.3	Penningmeester	8
4.1.4	Bestuurslid Accommodatie en activiteiten	9
4.1.5	Bestuurslid Technische zaken	10
4.2	Activiteiten commissie.....	11
4.3	AVV-tje	11
4.4	Consul	12
4.5	Gebouw en terrein.....	12
4.6	Jeugdkader.....	14
4.7	Kantinebeheer	20
4.8	Ledenadministratie.....	21
4.9	Scheidsrechter commissie	22
4.10	Sponsorcommissie	22
4.11	Veteranencommissie	23
4.12	Vrijwilligerscommissie.....	24
4.13	VSK	25
4.14	Voetbaltechnische zaken	26
4.15	Website beheer.....	28
4.16	Wedstrijd secretariaat	28
4.17	Vertrouwenspersoon	29



1. Inleiding

AVV America is een warme club waar iedereen kan en mag komen sporten. Iedereen weet dat sporten in teamverband vooral 'samenwerken' is. Dat geldt niet alleen in het veld, maar ook daarbuiten. Samen werken, samen de vereniging opbouwen, samen succesvol zijn. Tijd voor een duidelijk beleid: AVV America zoekt jou!

AVV America is een voetbalvereniging en een vereniging bestaat dankzij vrijwilligers. De ene vrijwilliger besteedt meer tijd aan AVV America dan een ander, maar dat geeft niet. Iedere bijdrage, hoe klein dan ook, is belangrijk voor (het voortbestaan van) de vereniging.

1.1 Doel vrijwilligersmap

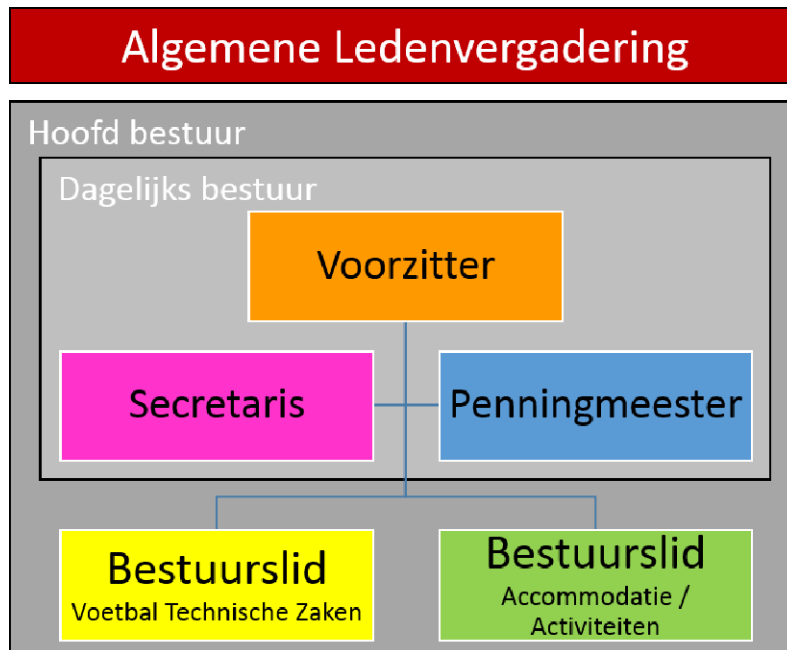
Dit vrijwilligersbeleidsplan moet waarborgen voor een optimale bezetting van de verschillende functies van AVV America met gemotiveerde en deskundige vrijwilligers. Elk jaar zal dit document up-to-date worden gemaakt. Vraag en aanbod zal worden afgestemd.

1.2 Verantwoordelijkheid vrijwilligersmap

Het vrijwilligersbeleid van AVV America is een verantwoordelijkheid van het bestuur. Het vrijwilligersbeleid zal door de functie "vrijwilligerscoördinator" worden uitgevoerd. Tot de invulling van deze functie worden de taken uitgevoerd door een "Vrijwilligerscommissie".



2. Organogram



Commissies				
Voetbal Technische Zaken	Leden Administratie	Veilig Sportklimaat	Kantine Beheer	Accommodatie
Wedstrijd Secretariaat	Redactie AVV-'tje	Vertrouwens Contact Personen	Sponsor Commissie	Activiteiten
Consul	Website Beheer	Vrijwilligers Commissie		



3. Communicatie en overleg

De belangrijkste communicatie middelen bij AVV America zijn:

E-mail	Voor dringende zaken die naar alle of een deel van de leden, vrijwilligers, commissies en/of relaties gecommuniceerd dienen te worden
Face-2-face	Mondeling persoonlijk overleg, 1-op-1 of bijv. vergaderingen
Telefoon/ smartphone	Meest directe communicatie op afstand, bellen of via (groeps-)app voor informatie of overleg onderling of binnen commissies of teams
Website	Actuele en blijvende informatie voor iedereen binnen en buiten AVV America
AVV-'tje	Clubblad met actuele en luchtige informatie voor en door de leden

Vergaderingen zijn een veelvoorkomende manier van overleg. Binnen de vereniging staan er jaarlijks op verschillende niveaus vergaderingen gepland:

Soort vergadering	Wie	Hoe vaak
Algemene ledenvergadering	Alle leden	1x per jaar
Bestuursvergadering	Bestuur	12x per jaar
Coördinatoren overleg	Bestuur en coördinatoren van de commissies	2x per jaar
Commissie vergaderingen	Commissie leden + min. 1x per jaar verantwoordelijk bestuurslid	Minimaal 2x per jaar

Voor alle soorten vergaderingen kunnen, indien nodig, extra vergaderingen gepland worden. Daarnaast kunnen extra vergaderingen gepland worden, zoals kaderbesprekingen, ouderavonden of teambesprekingen.



4. Functies

4.1 Bestuur

De voorzitter, penningmeester en secretaris vormen gezamenlijk het Dagelijks Bestuur. Bij geschillen wordt in eerste instantie de Veilig Sportklimaat commissie (VSK) ingeschakeld. Zij maken een inschatting van de situatie en adviseren het bestuur.

4.1.1 Voorzitter

Functie:	Voorzitter
Taken:	<p>1. Algemene zaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voorzitter draagt samen met de andere bestuursleden zorg voor het goed functioneren van de Amerikaanse Voetbal Vereniging. (AVV) • Zijn taak is coördinerend en hij ziet er op toe dat Statuten, Reglementen en Taakomschrijvingen worden nageleefd. • Hij vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt beslissingen die niet kunnen wachten tot de eerstvolgende bestuursvergadering. • Hij zit de bestuurs- en ledenvergadering voor. • Hij bepaalt samen met de secretaris de agenda voor de bestuurs- en ledenvergadering. • Hij vertegenwoordigt AVV bij officiële gelegenheden, recepties, huldigingen, jubilea en externe vergaderingen (rouleren). • Hij ziet erop toe dat gedelegeerde taken/besluiten/beleid worden uitgevoerd. • Hij onderhoudt contacten met andere verenigingen, gemeente etc. • Hij verzorgt samen met de secretaris en de regio voorzitter de uitkering uit het overlijdensfonds van de K.N.V.B. • Hij vertegenwoordigt samen met de secretaris de vereniging in en buiten rechten. • Hij stuurt de VSK-commissie, de Vertrouwens Contact personen en de Vrijwilligers commissie aan.
Bevoegdheden:	- Neemt samen met het (dagelijks) bestuur beslissingen namens de vereniging.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> - De voorzitter is het gezicht van AVV naar binnen en buiten en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bestuur, commissies en algemene zaken van AVV America. - Samen met het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de goede uitvoering van het gehele beleid van de vereniging.



	- Tijdens de Algemene Leden Vergadering legt de voorzitter en het bestuur verantwoording af aan de leden.
Tijd:	- 4 tot 8 uur per week
Benodigde kwaliteiten:	- Clubgevoel, affiniteit met voetbal en een verenigingsmens. - Kunnen leiden van vergaderingen. - Overzicht en rust kunnen bewaren wanneer het nodig is. - Open en toegankelijk zijn naar en voor de leden en derden. - De voorzitter is het uithangbord voor de vereniging.

4.1.2 Secretaris

Functie:	Secretaris
Taken:	<p>1. Algemene zaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hij verzorgt de algemene correspondentie van de vereniging. • Zijn adres staat bij de K.N.V.B. en andere relaties genoteerd, als correspondentieadres van de vereniging. • Hij zorgt ervoor dat iemand tijdig op de hoogte wordt gesteld als de inhoud van ontvangen berichten hiertoe leiden. • Hij verzorgt de uitnodigingen voor de bestuurs- en ledenvergaderingen en notuleert deze. • Hij bepaalt samen met de voorzitter de agenda voor de bestuurs- en ledenvergadering. • Hij verzorgt de functieadministratie. • Hij verzorgt samen met de voorzitter en de regiovoorzitter van de K.N.V.B. de uitkering uit het overlijdensfonds van de K.N.V.B. • Hij vertegenwoordigt samen met de voorzitter de vereniging in en buiten rechten. • Hij ziet erop toe dat gedelegeerde taken/besluiten/beleid worden uitgevoerd. • Hij stuurt de redactie 't AVV-'tje aan bij het schrijven en uitbrengen van 't AVV-'tje • Hij stuurt het wedstrijdsecretariaat aan. • Hij vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt beslissingen die niet kunnen wachten tot de eerstvolgende bestuursvergadering. • Hij treedt op als lid van de interne geschillencommissie indien deze bij elkaar wordt geroepen. <p>2. Public relations</p>



	<ul style="list-style-type: none"> Hij is het aanspreekpunt voor de media, namens de vereniging, de berichtgeving naar de media, eventueel in overleg met betrokken bestuursleden. Zorgt voor attenties bij ziekenbezoek, jubilarissen enz.
Bevoegdheden:	-
Verantwoordelijkheden:	-
Tijd:	-
Benodigde kwaliteiten:	-

4.1.3 Penningmeester

Functie:	Penningmeester
Taken:	<p>1. Algemene zaken</p> <ul style="list-style-type: none"> Hij is verantwoordelijk voor het financiële beheer van AVV. Hij maakt jaarlijks op het einde van het verenigingsjaar de balans op en de staat van baten en lasten. Maakt een conceptbegroting die aan bestuur wordt voorgelegd en jaarlijks in de algemene vergadering wordt vastgesteld. Doet voorstel voor contributie bedrag. Hij is verplicht per kwartaal financieel verslag uit te brengen aan het bestuur en bewaakt de vastgestelde begroting. Besprekt jaarlijks het financieel verslag ruim voor de algemene jaarvergadering met de kascommissie. Hij stuurt de commissie Financiën aan. Hij vormt samen met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt beslissingen die niet kunnen wachten tot de eerstvolgende bestuursvergadering. Hij is woordvoerder bij onderhandelingen, tenzij in de commissie anders is overeengekomen. Hij stuurt de commissie Financiën bij het innen van de contributie, de verkoop van sponsorloten van de Grote Clubactie en andere commerciële activiteiten. Hij draagt met de commissie Financiën zorg voor de uitvoering van commerciële activiteiten, nadat het bestuur haar toestemming heeft gegeven. Hij draagt met de commissie Financiën zorg voor nieuwe commerciële activiteiten. Hij sluit voor de vereniging de noodzakelijke verzekeringen af.



	<ul style="list-style-type: none"> • Hij komt met betrokkenen vergoedingen, salarissen overeen binnen de fiscale mogelijkheden. • Hij verzorgt de aanvraag van subsidies. • Hij verzorgt de financiële verslaglegging naar de KNVB. • Hij ziet erop toe dat gedelegeerde taken/besluiten/beleid worden uitgevoerd. • Draagt zorg voor een actuele omschrijving van de werkzaamheden, zodat bij overdracht van de taak, hetzij tussentijds dan wel permanent, duidelijkheid bestaat over de financiële organisatie en de taak en de verantwoordelijkheden daarbij van de penningmeester als bestuurder. <p>2. Commerciële zaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hij stuurt de commissie Sponsoring aan. • Hij is woordvoerder bij onderhandelingen, tenzij in de commissie anders is overeengekomen. • Hij stuurt de commissie bij het opstellen van een sponsorplan. • Hij draagt met de commissie zorg voor de uitvoering van het sponsorplan, nadat het bestuur haar toestemming heeft gegeven. <p>Hij draagt met de commissie zorg voor nieuwe sponsorproducten (sponsorpakket).</p>
Bevoegdheden:	- Zie "taken"
Verantwoordelijkheden:	- Zie "taken"
Tijd:	- 2 tot 6 uur per week
Benodigde kwaliteiten:	- Financiële achtergrond. - Integer en rechtvaardig. Het budget kunnen bewaken.

4.1.4 Bestuurslid Accommodatie en activiteiten

Functie:	Bestuurslid Accommodatie en activiteiten
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Hij draagt samen met de andere bestuursleden zorg voor het goed functioneren van de Amerikaanse Voetbal Vereniging. (A.V.V.) • Hij is samen met de andere bestuursleden betrokken bij de vaststelling van de beleidskaders. • Hij ziet erop toe dat gedelegeerde taken/besluiten/beleid worden uitgevoerd. • Hij neemt deel aan bestuurs- en ledenvergaderingen. • Hij stuurt de commissie Activiteiten, Accommodatie/terreinen aan.



	<ul style="list-style-type: none"> • Hij ziet toe op de voortgang en uitvoering van werkzaamheden. • Hij stelt samen met de commissie activiteiten een jaarplanning op van de verenigingsactiviteiten. • Hij informeert het dagelijks bestuur ieder kwartaal over de voortgang/uitvoering van de verenigingsactiviteiten. • Hij draagt met de commissie Activiteiten zorg voor nadere uitwerking en/of bijstellingen van de verenigingsactiviteiten.
Bevoegdheden:	-
Verantwoordelijkheden:	-
Tijd:	-
Benodigde kwaliteiten:	-

4.1.5 Bestuurslid Technische zaken

Functie:	Bestuurslid Technische zaken
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Hij draagt samen met de andere bestuursleden zorg voor het goed functioneren van de Amerikaanse Voetbal Vereniging. (A.V.V.) • Hij is samen met de andere bestuursleden betrokken bij de vaststelling van de beleidskaders. • Hij ziet erop toe dat gedelegeerde taken/besluiten/beleid worden uitgevoerd. • Hij neemt deel aan bestuurs- en ledenvergaderingen. • Hij stuurt de commissie Voetbaltechnische zaken aan. • Hij draagt met de commissie Voetbaltechnische zaken zorg voor de uitvoering van de voetbaltechnische zaken, nadat het bestuur haar toestemming heeft gegeven. • Hij draagt met de commissie Voetbaltechnische zaken zorg voor nadere uitwerking en/of bijstellingen van het voetbaltechnische beleid. Hieronder valt ook het jeugdbeleidsplan. • Hij draagt zorg voor een juiste invulling van het trainers en leiderskader bij zowel senioren als jeugd. • Hij informeert het dagelijks bestuur ieder kwartaal over de voortgang/uitvoering van het voetbaltechnische beleid. • Geeft overschrijvingen door aan de secretaris. • Hij stimuleert met de commissie Voetbaltechnische zaken de trainers tot het volgen van interne/externe cursussen of opleidingen. • Hij bezoekt regelmatig trainingen en wedstrijden. •
Bevoegdheden:	-



Verantwoordelijkheden:	-
Tijd:	-
Benodigde kwaliteiten:	-

4.2 Activiteiten commissie

Functie:	Commissielid
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een x aantal activiteiten per (voetbal) jaar. • Helpt zelf mee met de uitvoering van de activiteiten. • Helpt mee met het opbouwen, afbreken en opruimen van de activiteiten.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Bevoegd tot kleine uitgave voor de activiteiten.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • De commissie is zelf verantwoordelijk voor het werven van vrijwilligers voor het uitvoeren van de werkzaamheden die de organisatie van de niet voetbalactiviteiten met zich meebrengen. • De commissie draagt zorg na goedkeuring van bestuur voor de realisatie van de begroting. • Hanteert bij het organiseren van niet voetbalactiviteiten het budget neutrale principe. Een klein positief resultaat is meegenomen. • Beheer activiteitenkalender. • De commissie werft zelf nieuwe leden.
Tijd:	Ca. 3 – 4 uur per maand
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.

4.3 AVV-tje

Functie:	Coördinator AVV-'tje
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Maken/ in elkaar zetten van het AVV-'tje
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Mailen naar commissieleden die de stukjes van het AVV-'tje insturen. Zodra alles binnen is het AVV-'tje in elkaar zetten.
Tijd:	Ca. 1 uur per maand.
Benodigde kwaliteiten:	Een beetje handigheid met de computer (met name met Microsoft Word is wel handig)

Functie:	Commissielid AVV-'tje
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen dat er tijdens elk AVV-'tje uitgave, info is aangeleverd naar de redactie
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Zelf bepalen wat er in het AVV-tje komt te staan.



Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Op tijd alle informatie aandragen. • Vergadering eenmaal per jaar
Tijd:	Ca. 1 uur per maand.
Benodigde kwaliteiten:	Nvt.

4.4 Consul

Functie:	Consul
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • De consul is verantwoordelijk voor het goed dan wel afkeuren van de speelvelden en of trainingsvelden • Ingeval dat de consul een speelveld cq trainingsveld afkeurt informeert hij direct: <ul style="list-style-type: none"> ○ wedstrijdsecretaris ○ bestuurslid VTZ ○ kantinebeheerder ○ website beheerder
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Afkeuren van de speelvelden en/of trainingsvelden • Bij twijfel over kwaliteit van het speelveld overlegt de 1^{ste} met 2^{de} consul en bestuurslid VTZ. Bij twijfel is de stem van de 1^{ste} consul doorslaggevend • Adviserende rol naar bestuursleden
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk dat er veilig op de velden kan worden gespeeld waarbij de veiligheid van de spelers voorop staat en de kwaliteit van het speelveld en of trainingsveld • Op de hoogte blijven van de weersomstandigheden • Verantwoordelijk voor goed contact met betrokkenen binnen de vereniging
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • Bij slecht of twijfelachtig weer, voor het weekend of trainingsavond controleren hoe de velden erbij liggen
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Gevoel voor de situatie en kennis van het gedrag van het sportveld bij bepaalde weersomstandigheden • Inschatten van de weersomstandigheden • Daadkracht, staan voor de beslissing die de consul heeft genomen

4.5 Gebouw en terrein

Functie:	Commissielid
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoud gebouw



	<p>Repareren/ vervangen Schilderwerkzaamheden binnen en buiten (schuren/ schilderen) Dakbedekking onderhoud Jaarlijks douches onderhouden Ketel/ boiler onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderhoud velden Beregenen en gras maaien Tegels schoonmaken rondom veld, kantine, kleedlokalen Dug-outs ieder jaar opschilderen en schoonhouden Reclame borden wassen en vervangen Omheining schoonmaken 1x p.j. hoofdlijnen Opmaken van de velden; 3 personen om de andere week velden opmaken Bestellen benodigdheden voor het onderhouden/ opmaken van de velden. (Wilma Sport) • Onderhoud materialen Goals onderhouden; repareren netten vervangen (iig bij aanvang seizoen) Verlichting onderhoud; lampen vervangen als kapot is. Verlichting vrij houden door rondom te snoeien en zorgen dat er niets gaat roesten Ballen en hoekvlagen etc. Bij bestellen waar nodig aanvang seizoen (Wilma Sport) Onderhoud beregeningsinstallatie • Snoei werkzaamheden Round up voor te spuiten van de stoep Onderhoud snoeien door leden en niet leden. Helpen kan ook in ruil voor hout. Kleine snoeiwerkzaamheden doen we zelf
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellen van materialen.
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • Ca. 2-3 uur in de week, in de zomer zijn het meer uren.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Weten van aanpakken.



4.6 Jeugdkader

Functie:	Coördinator A/B/C/D
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaald mede het beleid van de jeugdcommissie, in samenspraak met de overige jeugdcommissieleden, en is mede verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. • Contact met en coördinatie jeugdleiders. • Contact met de ouders in samenwerking met technische commissie. • Contact met de seniorenafdeling, i.v.m. overgang junioren naar senioren. • Coördineert de diverse commissietaken. • Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de jeugdcommissie. • Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten. • Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden en stimuleert deze waar nodig. • Ziet toe dat de functiebeschrijvingen worden uitgevoerd. • Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator. Neemt eventueel een bemiddelende rol op zich.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoud contact met KNVB, VVV-Venlo en dergelijke.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem zelf, of door een ander daartoe aangewezen jeugdcommissielid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling.
Tijd:	3 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	Communicatief

Functie:	Coördinator E/F/MP
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaald mede het beleid van de jeugdcommissie, in samenspraak met de overige jeugdcommissieleden, en is mede verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. • Contact met en coördinatie jeugdleiders. • Contact met de ouders in samenwerking met technische commissie. • Coördineert de diverse commissietaken. • Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.



	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden en stimuleert deze waar nodig. • Ziet toe dat de functiebeschrijvingen worden uitgevoerd. • Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator. Neemt eventueel een bemiddelende rol op zich.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem zelf, of door een ander daartoe aangewezen jeugdcommissielid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling.
Tijd:	2 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	Communicatief

Functie:	Jeugdsecretaris
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaald mede het beleid van de jeugdcommissie • Draagt zorg voor opgestelde agendapunten voor de vergaderingen van de jeugdcommissie. • Brengt ingekomen stukken ter kennis van de jeugdcommissie en handelt deze in overleg met de jeugdcommissie af. • Notuleert de vergaderingen c.q. bijeenkomsten van de jeugdafdeling en legt de daarin opgenomen besluiten vast. • Legt actiepuntenlijst aan voor zaken welke niet onmiddellijk kunnen worden behandeld c.q. afgedaan. • Zorgt voor archivering van inkomende en uitgaande stukken. • Organiseren jeugdleadersfeestavond • Verzorgt de administratie van strafzaken, de adreslijst van leden van de jeugdcommissie, jeugdtrainers en leiders. • Verzorgt het inschrijven van nieuwe jeugdleden, inclusief de intakebijeenkomst.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de correspondentie met leden van andere verenigingen en de KNVB en houdt hiervan een kopie achter voor de alg. secretaris van het hoofdbestuur.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor de archivering van inkomende en uitgaande
Tijd:	2 uur per week.



Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis/ervaring met Word/Excel • Communicatief
-------------------------------	---

Functie:	Voetbal technisch zaken
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaald mede het beleid van de jeugdcommissie • Contact met en coördinatie jeugdtrainers. • In overleg met de technische commissie de opzet van tijden van trainingen bepalen. • Zorgt voor werving van jeugdtrainers. • Klankbord voor jeugdtrainers
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor de uitvoering van het technisch jeugdbeleidsplan.
Tijd:	2 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Voetbal technische kennis • Ervaring met trainen geven • Communicatief

Functie:	Organisatorische zaken
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaald mede het beleid van de jeugdcommissie • Nevenactiviteiten in de zgn. stille periode. • Coördinatie van wervingsactiviteiten • Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers. •
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Tijd:	2 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis/ervaring met Word/Excel • Communicatief

Functie:	Wedstrijdsecretariaat
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt mede het beleid van de jeugdcommissie. • Is belast met de organisatie m.b.t. oefen- en competitiewedstrijden als ook externe toernooien. • Bevordert de goede samenwerking en coördinatie met andere wedstrijdsecretarissen, commissieleden en andere kaderleden binnen de jeugdafdeling. • Draagt zorg voor publicatie van wedstrijdprogramma's en uitslagen (evt. via website). • Planning maken voor het vervoer bij uitwedstrijden.



	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen wedstrijdschema (2x per jaar), rijschema en de kleedkamerverdeling bij thuiswedstrijden. • Afgelastingen van jeugdwedstrijden doorgeven aan alle betrokkenen. • Indien noodzakelijk; in overleg met tegenstander wedstrijden verplaatsen. • Jeugdteams inschrijven voor toernooien, winterfutsal en dergelijke. • Uitslagen doorgeven aan KNVB (via sportlink) • Jeugdteams inschrijven voor de voor- en najaarscompetities.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Verplaatsen wedstrijden
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Op zaterdag telefonisch bereikbaar zijn om afgelastingen te ontvangen en door te geven aan alle betrokkenen (in geval van thuiswedstrijd ook in Sportlink afgelasting invoeren) • Op tijd opstellen van wedstrijdschema's en rondsturen. • Tijdig inschrijven van teams voor competitie en beker • Bij plannen van wedstrijden rekening houden met beschikbaarheid van accommodatie en kleedlokalen • Indien een leider niet beschikbaar is, op wedstrijddagen beschikbaar als gastheer/vrouw om tegenstander en/of scheidsrechters te ontvangen.
Tijd:	2 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis/ervaring met Word/Excel • Communicatief

Functie:	Jeugdtrainer
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt de training voor. • Geeft trainingen conform het technische jeugdplan. • Verzorgt training op daarvoor vastgestelde tijd of tijden in de week. • Ziet toe dat de trainingen ordentelijk verlopen en heeft toezicht bij het douchen na afloop. • Onderhoudt contact met de jeugdcoördinator. • Onderhoudt contact met de jeugdbegeleider(s). • De jeugdtrainer woont de jeugdleidersvergadering bij. • Is betrokken bij overgang van spelers naar andere teams. • Brengt het voetbalplan ten uitvoer. • Zorgt bij verhindering zelf voor vervanging.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Het eenmalig verwijderen van jeugdleden van de training.



	<ul style="list-style-type: none"> • Het volgen van een trainerscursus bij de KNVB.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor het gedrag van de spelers op het moment dat zij onder zijn hoede zijn. • Verantwoordelijk voor de materialen die tijdens de trainingen worden gebruikt. • Verantwoordelijk voor de oplevering van de kleedlokalen.
Tijd:	5 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikken over voetbalkennis en kunde • Moet om kunnen gaan met jongeren, of dit willen leren • Moet een groep kunnen leiden

Functie:	Jeugdbegeleider
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van vervoer bij uitwedstrijden. • Verzorgen van de opstelling. • Zorgen voor de aanwezigheid van materiaal zoals ballen en shirts. • Het verzorgen van spelers bij blessures bij kleine blessuregevallen. • De elftalleider onderhoudt regelmatig contact met geblesseerde c.q. zieke spelers. • Onderhoudt contact met de jeugdcoördinator. • Onderhoudt contact met trainer van het jeugdelftal. • Contactpersoon voor ouders betreffende niet voetbal technische aangelegenheden welke betrekken hebben op zijn team. • Invullen digitaal wedstrijdformulier (ABCD-jeugd). • Meldt problemen (wangedrag) bij de jeugdcoördinator. • Planning maken voor het wassen van de wedstrijdleding. • Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander. • Van elftalleiders wordt verwacht dat zij de naam van de voetbalclub zullen hooghouden. • Eventuele bestuursbesluiten dienen te worden gerespecteerd en zo nodig te worden uitgevoerd. • Het stimuleren en er op toezien dat jeugdspelers zich ten opzichte van eigen begeleiding, medespelers, tegenstanders, scheidsrechters en publiek in woord en gebaar correct gedragen en in voorkomende gevallen spelers terechtwijzen en eventueel maatregelen nemen. • Woont jeugdleadersvergaderingen bij.



	<ul style="list-style-type: none"> • Ongevallen dienen door de leider bij het bestuurslid technische zaken te worden gemeld. • Ziet toe dat de wedstrijden ordentelijk verlopen en heeft toezicht bij het douchen na afloop. • Zorgt bij verhindering zelf voor vervanging. • Stimuleren dat teamleden/ouders zich betrokken voelen bij het clubgebeuren (activiteiten etc.)
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Het wisselen van spelers tijdens de wedstrijd. • Het tijdens de wedstrijd uit het team halen van een speler bij ongeregelheden. • Het volgen van een begeleidercursus bij de KNVB.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor het op tijd aanwezig zijn van het team bij zowel uit- als thuiswedstrijden. • Verantwoordelijk voor het meebrengen van alle benodigdheden (shirtjes, ballen) bij elke wedstrijd. • Verantwoordelijk voor het gedrag van de spelers op het moment dat zij onder zijn hoede zijn. • Is zich bewust van de voorbeeldfunctie die hij/zij heeft. • Om zijn taken goed uit te kunnen voeren is het noodzakelijk dat de jeugdleider goed communiceert en samenwerkt met de trainer en dat hij zich goed op de hoogte stelt wat er onder de spelers leeft. • Bij eventuele geschillen is de beslissing van de coördinator bepalend.
Tijd:	4 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Beetje voetbalkennis en kunde is gewenst • Moet om kunnen gaan met jongeren, of dit willen leren • Moet een groep kunnen leiden



4.7 Kantinebeheer

Functie:	Kantinebeheerder
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • plannen kantine personeel en vrijwilligers • bezetting regelen van kantine personeel en vrijwilligers • knelpunten oplossen betreft punt een en twee • coördinator is de contactpersoon van kantine personeel • belegt minimaal een bespreking per jaar met kantine personeel en stuurt uitnodiging naar de penningmeester en voorzitter • neemt deel aan coördinatorenoverleg • bewaakt brandbeveiliging en BHV • zal penningmeester adviseren in inkoop en verkoop • bewaakt inkoop en verkoop • bewaakt de geldcontanten van kantineopbrengsten • bewaakt gratis consumpties • rapporteert aan penningmeester
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren kantine • Is bevoegd voor incidentele uitgaven van maximaal €100,00 uitgaven dienen in overleg met de penningmeester
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor de kantine • Zorgdragen voor eten/ drinken en verdere behoeftigheden binnen de kantine • Zorgdragen voor kantineschema <p>Verantwoordelijk voor het goed functioneren van de technische installaties in de kantine</p>
Tijd:	-
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • om kunnen gaan met drukte • goed kunnen rekenen • Kunnen tappen

Functie:	Kantinemedewerker
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Het ondersteunen van het vaste kantinepersoneel d.m.v. tappen, drank verkopen, broodjes klaarmaken en verkopen.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Mits de IVA (= instructie verantwoord alcoholgebruik) gevolgd alle werkzaamheden die de vaste medewerker ook doet. • De barmedewerker die op de zaterdagmorgen werkt heeft geen instructie nodig. Er wordt dan geen alcohol



	geschonken en de keuken is dicht. Dit kan dus iedereen als ze een beetje kunnen tellen.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Geen verantwoordelijkheid behalve zorgen dat alles netjes aan de klanten geleverd wordt.
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • 3-4 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • IVA (= in te vullen op internet en dan kun je meteen je 'diploma' uitprinten). http://www.nocnsf.nl/iva

4.8 Ledenadministratie

Functie:	Coördinator ledenadministratie
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen dat de ledenadministratie van de club up-to-date is middels het programma Sportlink van de KNVB.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Toegang tot Sportlink Club en hier ook zaken in kunnen wijzigen
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Je bent er verantwoordelijk voor dat de ledenadministratie up-to-date is. • verantwoordelijk dat nieuwe lid wordt doorgegeven aan KNVB. • Verantwoordelijk dat lid wat stopt wordt doorgegeven aan de KVB. <p>Alle drie de punten, mits zaken ook op de juiste manier aangeleverd worden en je op de hoogte wordt gebracht van wijzigingen in de ledenadministratie die je niet persoonlijk te horen krijgt.</p>
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 uur per maand.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Goed om kunnen gaan met een computer.



4.9 Scheidsrechter commissie

Nog onbekend.

4.10 Sponsorcommissie

Functie:	Commissielid
Taken:	<ul style="list-style-type: none">• Zorgen voor shirtponsors teams AVV• Zorgen voor bordspansoren AVV• Zorgen voor trainingspakken teams AVV• Onderhouden van contacten met sponsors• Team ondersteunen bij vinden van nieuwe sponsors,• Bij nieuw- en verbouw bedrijven benaderen om prijs te drukken.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none">• Afsluiten van contracten• Zelfstandig op zoek gaan naar types shirts en goedkopere materialen
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none">• Zorgen dat de sponsors tevreden blijven en geld blijven steken in de club• Zorgen voor terugkoppeling van activiteiten naar bestuur.
Tijd:	<ul style="list-style-type: none">• Ca. 1 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none">• Representatief zijn voor de club• Goed kunnen praten en weten waarvoor je staat.• Lef hebben om bij vreemden binnen te stappen.



4.11 Veteranencommissie

Functie:	Voorzitter Veteranen commissie
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • 2x per jaar commissievergadering leiden • 1x per jaar hebben we een jaarvergadering met onze leden • 1x per jaar bezoek Veteranen regiovergadering • Delegeren en bewaken van taken, en waar nodig bijsturen • Activiteiten commissie aansturen en data limieten bewaken • Contactpersoon naar het hoofdbestuur • Bewaken van Lief en Leed binnen de Veteranen
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de rode draad binnen de veteranen, en of iedereen zijn taken kan en doet uitvoeren
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • Ca. 1 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Contactuele eigenschappen in woord en geschrift • Leiding geven aan een groep • Spreken in het openbaar • Vergaderingen kunnen leiden • Office Word en Exel beheersen • signaleren van wat er binnen de vereniging leeft • kunnen delegeren • gewoon, mens zijn.



4.12 Vrijwilligerscommissie

Functie:	Vrijwilligerscoördinator
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • In kaart brengen van het aanbod van vrijwilligers • In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers; (aan de hand van deze map). • Maken van taakomschrijvingen • Plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties • Het beheren van de vrijwilligers map. • Opstellen van advertenties/website voor beschikbare vacatures • Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers; • Behandelen van vragen van vrijwilligers • Informeren van leden over vrijwilligerswerk in de vereniging • Informeren van vrijwilligers/leden over het vrijwilligersbeleid • Opstellen van berichten e.d. • Adviseren van bestuur/commissies over vrijwilligersbeleid; • Behartigen van belangen van de vrijwilligers; • Rapporteren van bestuur/commissie over stand van zaken; • Opstellen van een vrijwilligersplan; • Bespreken van het plan met de betrokkenen; • Opstellen van een actieplan; • Coördineren van de uitvoering van het plan; • evalueren van de resultaten.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Het doen van voorstellen tijdens de bestuursvergaderingen.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Elke vrijwilligersfunctie benoemd in de vrijwilligers map bezet hebben.
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • Ca. 2 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van MS Office.



4.13 VSK

Functie:	Coördinator/lid
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> - In eerste instantie bestaat de taak van een VSK-coördinator uit het goed laten functioneren van de VSK-commissie door middel van: - Overzicht behouden van taken/voortgang - Bewaken van continuïteit van de commissie - Afspraken opvolgen en controleren - Taken verdelen - Contactpersoon bestuur AVV America - Contactpersoon richting KNVB (afdeling clubondersteuning) - Opvolgen terugkoppeling vanuit bestuur na rapportage aan bestuur - Vaststellen urgentie van incident meldingen
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft een adviserende rol en zal zowel gevraagd als ongevraagd advies gegeven aan het bestuur.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> - De VSK-commissie dient toezicht te houden op het aanwezig zijn van een veilige (sport)omgeving voor alle leden, vrijwilligers, werknemers en bezoekers van het sportpark. De VSK-commissie heeft een adviserende rol en zal zowel gevraagd als ongevraagd advies gegeven aan het bestuur. - De VSK-commissie baseert haar adviezen op basis van kernwaarden (zie bord ingang sportpark) die de identiteit van AVV America vormen. - De VSK-commissie heeft 3 vaste bijeenkomsten per seizoen, omstreeks begin van het seizoen, rond de winterstop en op het eind van het seizoen. Op basis van incident meldingen en/of verzoeken (van bijv. bestuur) kan de commissie vaker bijeen komen afhankelijk van de urgentie. - Dient toezicht te houden op het aanwezig zijn van een veilige (sport)omgeving voor alle leden, vrijwilligers, werknemers en bezoekers van het sportpark.
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> - 4x per jaar vergadering, 1uur per maand
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatief - Betrokkenheid bij de club en de leden



4.14 Voetbaltechnische zaken

Functie:	Commissielid
Taken:	<ul style="list-style-type: none">• De commissie Voetbaltechnische zaken neemt deel aan de sollicitatie gesprekken met kandidaat hoofdtrainers, assistent selectietrainers, trainers en heeft in deze een adviserende rol.• De commissie Voetbaltechnische zaken organiseert en/of coördineert, trainers/leidersvergaderingen voor alle teams binnen de vereniging in overleg met bestuurslid Technische Zaken.• De commissie Voetbaltechnische zaken organiseert informatieavonden voor de ouders/verzorgers.• De commissie Voetbaltechnische zaken organiseert en/of coördineert in samenspraak met het wedstrijdsecretariaat (jeugd, senioren en veteranen), trainers en elftalleiders van alle teams binnen de vereniging de oefenwedstrijden en elftalindelingen.• De commissie Voetbaltechnische zaken adviseert de trainers m.b.t. het mogelijke aantal teams, de spelersbezetting/indeling, competitie indelingswensen en de te maken keuze in deze. De commissie heeft hierin de beslissingsbevoegdheid.• De commissie Voetbaltechnische zaken adviseert m.b.t. verticale doorstroming en neemt de uiteindelijke beslissing bij verschil van mening.• Bij kortstondige afwezigheid van een trainer, leider, scheidsrechter etc. bewaakt de commissie Voetbaltechnische zaken het proces bij het zoeken door de veroorzaker naar een volwaardige vervanging/oplossing.• De commissie Voetbaltechnische zaken selecteert de spelers voor de selectie, als dit gedurende een (nood) periode gewenst is, en verzorgt de training en coaching hiervan. (in het voor doen van genoemde (nood) situatie draagt de vereniging de verantwoordelijkheid voor de benodigde diploma's)• De commissie Voetbaltechnische zaken begeleidt de overgang van jeugdspelers naar seniorenteams• De commissie Voetbaltechnische zaken heeft een adviserende rol bij het tot stand komen/wijzigen van de lange termijn doelstellingen van de vereniging op voetbaltechnisch gebied.



	<ul style="list-style-type: none"> • De commissie Voetbaltechnische zaken neemt het initiatief tot het formuleren/ontwikkelen van de jaarlijkse korte termijn doelstelling aangaande voetbaltechnische zaken welke voort moeten vloeien uit de lange termijn doelstellingen welke door het bestuur van AVV America zijn bepaald. • De commissie Voetbaltechnische zaken heeft een adviserende rol naar de trainers, in het samenstellen van de jaarlijkse trainingsprogramma's. • De commissie Voetbaltechnische zaken controleert de uitvoering van het technische beleid: het trainen, de coaching, de wedstrijden en neemt initiatief tot daadwerkelijke ondersteuning/bijsturing van trainers/coaches/leiders. • De commissie Voetbaltechnische zaken draagt zorg en bewaakt voor het trainen en spelen volgens één technisch en tactisch concept binnen de gehele vereniging, van F jeugd t/m senioren. Dit in overleg met hoofd en jeugdtrainers, coaches en leiders. -> zie ook jeugdbeleidsplan. • De commissie Voetbaltechnische zaken stimuleert de trainers/coaches/leiders tot het volgen van interne en/of externe cursussen c.q. opleidingen
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • De commissie Voetbaltechnische zaken is mede verantwoordelijk voor de aanstelling van trainers, elftalleiders, grensrechters en verenigingsscheidsrechters voor alle teams binnen AVV.
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • Wisselend aantal uren per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.



4.15 Website beheer

Functie:	Websitebeheerder
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe website maken. • De gehele website bijhouden betreffende nieuws, foto's, programma's enz. •
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Alles omtrent de website.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Het up-to-date houden en bijhouden van de website
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • Ca. 1-2 uur per week.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van webcodering • Kennis van Joomla

4.16 Wedstrijd secretariaat

Functie:	Wedstrijd secretariaat senioren
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Afgelastingen en wijzigingen doorgeven (tegenstanders, AVV website, leiders en kantine);
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Op tijd doorgeven van wijzigingen en afgelastingen.
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • Afhankelijk van afgelastingen.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • computer en telefonisch vaardigheid.

Functie:	Wedstrijd secretariaat Jeugd
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Zie jeugd kader.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.

Functie:	Wedstrijd secretariaat Veteranen
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Wedstrijdprogramma maken i.s.m. mogelijke tegenstanders; • Hiervan wedstrijdschema's maken en distribueren naar leden/AVV website/Kantineplanning; • Schema lotenverkopers bij 1^e elftal maken; • Afgelastingen doorgeven aan AVV website, leden en kantineplanning; • Nieuwe tegenstanders zoeken; • 1x per jaar jaarvergadering en 2x per jaar commissie vergadering. Hiervan notulen maken;



	<ul style="list-style-type: none"> • Indien bekend, felicitaties naar veteranenleden i.v.m. jubilea, geboortes, etc.
Bevoegdheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Nvt.
Tijd:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 tot 3 uur per week, afhankelijk van afgelastingen, jaarvergadering, etc
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische vaardigheden; • PC vaardigheden

4.17 Vertrouwenspersoon

Functie:	Vertrouwenspersoon
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> - Het verzorgen van de eerste opvang van leden, die zijn lastig gevallen en hulp en/of advies nodig hebben. - Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is. - Bemiddelen tussen twee partijen / samen zoeken naar een oplossing. - Het doorverwijzen naar een andere hulpverlenende instantie. - Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag. - Adviseren en ondersteunen van leidinggevende, zoals bestuur, scheidsrechters, trainers en leiders. - Registreren van gevallen van ongewenst gedrag.
Bevoegdheden:	-
Verantwoordelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> - Een vertrouwenscontactpersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van leden. Er is een geheimhoudingsplicht. Op deze manier wordt er getracht de drempel voor onze leden zo laag mogelijk te houden.
Tijd:	- Situatie afhankelijk
Benodigde kwaliteiten:	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatief - Betrokkenheid bij de club en de leden