



Beleidsplan

SOSoest 2013 - 2015

Inhoudsopgave:

1. Voorwoord
2. Algemeen
3. Informatie en communicatie
4. Sponsoring
5. Leden en vrijwilligers
6. Senioren
7. Jeugd
8. Vrouwenvoetbal
9. G-voetbal
10. Recreanten/35+/45+
11. Zaalvoetbal

Bijlages:

1. Normen en waarden, gedragscode
2. Vertrouwenspersoon
3. Blauw-witte boekje
4. FairPlay Prijs
5. Convenant Voetballen in Amersfoort
6. Structuur en organisatie

1. VOORWOORD

SO Soest is ontstaan in 1926...

Zo begint de geschiedschrijving van onze vereniging, opgetekend in het jubileumboek dat verscheen tijdens het 75-jarig bestaan in 2001. SO Soest begon zijn bestaan als een kleine katholieke club: "de Ploeg". Het was een tijd van crisis, hard werken, overleven. Voetbal was in de jaren twintig van de 20^e eeuw een prima uitlaatklep voor verstrooiing en een perfect moment om elkaar te ontmoeten.

We zijn nu bijna 90 jaar verder. Via "de Ploeg", "Be Quick" "DIOS" en "BDC" is SO Soest sinds 1970 een bekende naam in de regio. Een club die bekend staat om de goede organisatie, de uitstekende sfeer en roemruchte successen in heden en verleden. Een club die zijn bestaan dankt aan de inzet van veel vrijwilligers. Deze vrijwilligers zijn de club, onmisbaar voor een goede organisatie.

De kracht van die vrijwilligers is groot, maar verdient ook een meer gestructureerde aanpak, waarbij de doelen en activiteiten voortkomen uit algemeen aanvaard en gecommuniceerd beleid en minder afhankelijk worden van persoonlijke opvattingen van individuele vrijwilligers. Een beleidsplan waarin voor een ieder inzichtelijk is gemaakt hoe wij in de toekomst het voortbestaan van SO Soest garanderen.

We zijn ervan overtuigd dat het een goede richtlijn is om ervoor te zorgen dat in de toekomst SO Soest een gezonde vereniging met een goede visie op het voetbal is.

- Met een selectie die op het niveau van de eerste klasse KNVB amateurvoetbal presteert met zoveel mogelijk spelers die voortkomen uit de eigen jeugdopleiding.
- Met spelers die zich verbonden voelen met hun team en club en plezier hebben tijdens het voetbalspel en de trainingen.
- Met jeugd, vanaf Kabouter (4 jaar) tot en met A-junior, die naast het plezier bij de vereniging, ook de kans krijgt zich op sportief en sociaal vlak te ontwikkelen. De jeugd van SO Soest is de basis voor de seniorenselectie- en niet-selectieteams, kortom de basis van het toekomstige SO Soest-seniorenvoetbal.
- Met dames die het voetbalspel ook hebben ontdekt en daar op niveau proberen te presteren en met plezier strijden en trainen. Niet voor niets is het vrouwenvoetbal (van jong tot oud) de snelst groeiende sport in Nederland. SO Soest vervult hierin een voorname rol achter.
- Met G-voetbal, of zoals dat hedendaags heet "voetbal voor andersvaliden". Waarbij het plezier alleen van belang is en de spelers en leiders wekelijks laten zien hoeveel plezier je aan het voetbal kunt beleven.
- Met recreanten die wekelijks nog trachten hun vroegere onnavolgbare passeerbewegingen of passes ten toon te spreiden, waarbij ook vooral het plezier van belang is. Met het regiment 35+/45+-voetballers die in de voor hen georganiseerde voor- en najaarscompetitie oude voetbalherinneringen tot leven brengen.

SO Soest is een vereniging met "voor elk wat wils". Van zaalvoetbal en recreantenvoetbal tot competitie voetbal voor jeugd op zaterdag en senioren op zaterdag en zondag. Dat is wat wij als bestuur willen uitdragen. Iedereen mag zich welkom voelen bij onze vereniging.

Als vereniging zijn wij erkentelijk voor al die vrijwilligers die dagelijks alles doen wat moet gebeuren om spelers te kunnen laten voetballen, die ervoor zorgen dat de kleedruimten mooi schoon zijn en dat een ieder van zijn natje en droogje kan genieten.

Peter Beijer,
namens het bestuur van SO Soest

Aandachtspunten periode 2013 – 2015

Onderstaande aandachtspunten zijn opgenomen in dit beleidsplan voor de periode tot 2015. Dit betekent niet dat in de naliggende periode deze punten ondergeschikt zijn. Het bestuur wil zich echter focussen op deze "doelpunten" in de komende twee jaar.

- Consolideren inkomsten uit sponsoring, contributie en kantineopbrengst. Scherpe bewaking van de kosten.
- Verbetering faciliteiten. Veld 2 moet opgeknapt worden en wij willen eerste stappen zetten voor een tweede kunstgrasveld
- Seniorenbreedte zondag/zaterdag intact houden. Streven naar minimaal 10 elftallen

2. Algemeen

Dit beleidsplan is een weergave van de beleidsuitgangspunten die onze vereniging SO Soest hanteert in het dagelijks handelen en die een leidraad vormt bij besluiten die door de bestuurs- en kaderleden worden genomen. Het bestuur blijft altijd verantwoordelijk voor het uit te voeren beleid en is daarover verantwoording schuldig aan de leden via de algemene ledenvergadering. Omdat SOSoest een grote vereniging is, leidt dit tot de noodzaak meer structuur in de organisatie aan te brengen. Dit zal uiteindelijk alle leden weer ten goede moeten komen, zodat een ieder met plezier zijn weg vindt binnen de verschillende activiteiten van de vereniging.

2.1 Statuten

De verenigingsstatuten geven in artikel 3 de doelstelling aan:

- Artikel 3.1 De vereniging heeft ten doel het doen beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen, met uitzondering van de beroepsvoetbalsport.
- Artikel 3.2 De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door middel van het lidmaatschap van de KNVB door:
- deel te nemen aan de door de KNVB georganiseerde of goedgekeurde competities en seriewedstrijden;
 - wedstrijden te doen houden;
 - evenementen op het gebied van de voetbalsport te organiseren.

2.2 Voetbalvisie en doelstelling

De visie van SO Soest op het voetbal is dat een ieder plezier aan het voetbalspel kan beleven. Twee uitgangspunten staan hierin centraal:

1. Met plezier presteren.
2. Voor elk wat wils.

Ad.1

Plezier is belangrijk in de voetbalsport. Zonder plezier zal een deelnemer niet verbonden blijven aan de vereniging. Plezier in de voetbalsport wordt gerealiseerd door:

- a. Een goede sfeer. De vereniging kan bijdragen aan een goede team- en verenigingssfeer door het organiseren van evenementen. In de organisatie van de vereniging zijn deze belangrijke evenementen geborgd en ingebed.
- b. Vaardigheid in de voetbalsport. Het is belangrijk dat selectie- en niet-selectievoetballers een goede training aangeboden krijgen door enthousiaste trainers. Zo krijgen de leden de gelegenheid om, ieder op zijn eigen niveau, de eigen vaardigheid te ontwikkelen. Trainers krijgen de mogelijkheid om zich via cursussen te ontwikkelen.
- c. Presteren. Een goede prestatie hoeft zich niet te uiten in overwinningen. Individuele groei van de voetbalvaardigheden zal de voetballer meer plezier en zelfvertrouwen geven.

Door het creëren van de hierboven genoemde randvoorwaarden kan de vereniging de voetballer plezier geven. Plezier en prestatie zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Ad.2

Iedereen mag voetballen bij SO Soest. Daarom is er voetbal mogelijk voor verschillende leeftijdsdisciplines, vaardigheden, locaties en tijdstippen.

De verschillende categorieën:

- ☐ Senioren selectie (zondagvoetbal)
- ☐ Senioren niet-selectie (zaterdag- en zondagvoetbal)
- ☐ Zaalvoetbal

- ☐ Kaboutervoetbal (4-6 jaar)
- ☐ Jeugd
- ☐ Vrouwen (jeugd/senioren)
- ☐ Gehandicapten/mindervaliden
- ☐ Recreanten/35+ en 45+

Bij de jeugdselectieteams wordt het prestatieve element niet zozeer aan de resultaten in de competitie gekoppeld, maar juist meer aan de leerprestatie. Leren we de jeugd om beter te voetballen en wij bieden hen een sportieve uitdaging. Steeds zal hierbij ook het plezier als motor voor het leren moeten fungeren, hetgeen wordt gestimuleerd door positieve coaching en afwisselende trainingen. Uitgangspunt is dat de standaardteams (A-1, B-1, C-1, D-1, E-1) zo hoog mogelijk voetballen. De trainingen van de jeugd en hiermee de ontwikkelingen die de jeugdspelers (zowel selectie als niet-selectie) doormaken worden bewaakt en gecoördineerd door het Hoofd Jeugdopleidingen. Deze functie is omvangrijk. De functie van Hoofd Jeugdopleidingen is daarom gesplitst in een functionaris voor de D- E- en F-pupillen en een functionaris voor de A- B- C-junioren.

Er is bij deze afdelingen sprake van selectieteams die prestatiegericht voetballen en van niet-selectieteams waar het recreatieve aspect op een hoger plan staat dan het prestatieve element.

De voetbalvisie ten aanzien van de Senioren is tevens een leidraad voor de voetbalvisie bij de Jeugd en in hiërarchie derhalve voor het prestatieve aspect het hoogst. Doelstelling van de vereniging is om met het eerste als het tweede seniorenelftal stabiel te presteren in respectievelijk de eerste klasse en reserve eerste klasse. Bovendien streeft de vereniging naar seniorenselectieteams die bestaan uit spelers die opgeleid zijn binnen de eigen vereniging. Het doel is om herkenbaarheid van de selectieteams met de rest van de vereniging te vergroten. Dit bevordert de sfeer en het saamhorigheidsgevoel.

3. Informatie en communicatie

Informatie en communicatie zijn belangrijke zaken in een vereniging van meer dan 1000 leden. Veertig weken competitie voor ruim 50 jeugdteams en 12 seniorenteams. Daarnaast wordt een groot aantal oefen- en vriendschappelijke wedstrijden georganiseerd, kunnen vanaf de E-pupillen alle spelende leden 2 keer per week trainen en vinden er nog vele andere activiteiten plaats. Om iedereen op de juiste tijd op de juiste plek te krijgen is goede communicatie van groot belang.

SO Soest heeft daarvoor meer middelen tot haar beschikking.

1. **De website** (www.so-soest.nl) - Met deze website is SO Soest in staat haar leden dagelijks op de hoogte te brengen van ontwikkelingen. De website heeft door zijn actualiteit het clubblad overbodig gemaakt.
2. **Social Media** – De artikelen die op de website worden geplaatst worden eveneens gepubliceerd via de Facebook-pagina van SO Soest. Daarnaast is er een Twitter-account (@SOSoest1926) waar korte actuele berichten op geplaatst worden.
3. **WEB-TV** – In het clubhuis en in de bestuurskamer/sponsorhome is een TV-scherm geplaatst waarop korte berichten over de vereniging geplaatst worden.
4. **Programmaboekje** – Tijdens de thuiswedstrijden van het eerste elftal wordt een gratis programmaboekje aan de bezoekers uitgedeeld waarin de ontwikkelingen rondom het eerste elftal, de opstellingen en de stand vermeld worden. Bovendien kunnen sponsors adverteren in dit boekje.

Kaderleden die namens de club naar buiten treden voor de pers etc. of andere publicaties doen dit altijd in overleg met het bestuurslid communicatie.

Het dagelijks bestuur, algemeen bestuur, jeugdbestuur, technische commissie, trainers, wedstrijdsecretarissen, barcommissie, schoonmaakteam, aanvoerders etc. komen regelmatig bij elkaar om alles ten aanzien van het toegedeelde takenpakket op elkaar af te stemmen en zodanig te reguleren dat alles geregeld is.

4. Sponsoring

Sponsoring is voor een vereniging met onze omvang van groot belang. Het contact met sponsors, het werven van nieuwe sponsors en het behouden van de huidige sponsors is de verantwoording van de sponsorcommissie, deze bestaat uit minimaal 5 personen. De voorzitter van deze commissie neemt zitting in het HB.

Doelstelling

Gelden bijeenbrengen om de vereniging SO Soest financieel draagkracht te geven. Deze opbrengst maakt deel uit van de totale begroting van de vereniging.

Deze opbrengst komt voort uit;

- Hoofdsponsoring
- Subsponsor
- Vendelier midi
- Vendelier
- Reclameborden, veld, 4ena, vrienden van Soest, kantine
- Shirtreclame
- Programmaboekje/adverteerders
- Tv circuit/website
- Overig

Medio januari worden de sponsorbudgetteringen kenbaar gemaakt aan de penningmeester.

De facturering vindt zoveel mogelijk aan het begin van het seizoen plaats

Op de website worden de sponsors benoemd met eventueel een doorlink naar de eigen site.
Minimaal 1x per jaar wordt een evenement en/of activiteit georganiseerd voor de sponsors.
Nieuwe sponsors worden face to face benaderd, ondersteund met een sponsorgids waarin de diverse sponsor mogelijkheden staan omschreven.
Afhankelijk van sponsorbedrag, en indien mogelijk, wordt een sponsorcontract opgesteld voor meer jaren.

5. Leden en vrijwilligers

Een vereniging bestaat uit leden die allen hetzelfde doel na streven, bij SO Soest is dat de voetbalsport. Om een vereniging met zo'n omvang goed te laten draaien is veel arbeid van velen nodig. Het aantal mensen in een vereniging van 1000 leden is enorm.

Aangezien SO Soest hiervoor geen professionals in dienst heeft zullen alle uren moeten worden ingevuld door de *leden zelf*. Zelfwerkzaamheid, vrijwilligerswerk. Het bestuur van SO Soest streeft ernaar om alle leden te betrekken bij de uitvoering van de vele werkzaamheden. Om die reden is dit item zelfs opgenomen in de doelstellingen van de vereniging. Voor een aantal leden vraagt dat om een andere benadering van de vereniging. Zijn er momenteel zo'n 250 leden als vrijwilliger actief, dan betekent dat ook dat er 750 leden zijn die alleen actief sport bedrijven. SO Soest heeft dus een groot potentieel aan leden dat als vrijwilliger ingezet kan worden.

Het bestuur heeft zich voorgenomen activiteiten te ontwikkelen die ertoe moeten leiden dat elk lid zijn/haar bijdrage levert aan de vereniging.

Het is voor SO Soest van groot belang om leden te werven, te stimuleren, enthousiast te maken en te behouden. Met behulp van goede trainers en trainingen, goed en veilig sportmateriaal, gesponsorde kleding voor zoveel mogelijk teams en het organiseren van zoveel mogelijk andere activiteiten probeert SO Soest daarvoor te zorgen. Daarom is het van enorm belang om leden en ouders/verzorgers zo actief mogelijk te betrekken bij de organisatie en uitvoering van allerlei sportevenementen. Dit geldt vooral voor het jeugdvoetbal, vanwege de omvang en de onmogelijkheid van de jeugd om zelf vervoer en begeleiding te organiseren.

Voorbeelden van deze jeugdactiviteiten voor ouders:

- Begeleiden van de pupillen tijdens de wedstrijden, leider/coach
- Trainen van de pupillen tijdens trainingen.
- Fluiten en vlaggen bij wedstrijden op de zaterdag.
- Begeleiden van de pupillen tijdens het voetbalkamp door A-junioren.
- Vervullen van diverse functies binnen de vereniging zoals bardienst maar ook kaderfuncties.
- Helpen bij of organiseren van toernooien of andere activiteiten

Voorbeelden van deze jeugdactiviteiten voor jeugdleden:

- Begeleiden van de pupillen tijdens het voetbalkamp door A-junioren.
- Fluiten van wedstrijden op de zaterdag door ouders bij de F- en E- jeugd en de A- en de B-junioren bij de C- en D- jeugd.
- Inzetten van A- en B-junioren bij de training van de jongste jeugd

Wanneer jeugdleden actief betrokken worden bij de club en daardoor waardering ervaren, ontstaat het SO Soest-gevoel, waarbij de kans groter wordt dat men langer actief blijft bij SO Soest.

Ouders van nieuwe jeugdleden, met name bij de E- en F-pupillen, wordt tijdens kennismakingsgesprekken gewezen op het belang van vrijwilligerswerk bij SO Soest. Deze kennismakingsgesprekken zijn van essentieel belang voor de werving van nieuwe vrijwilligers en om het vrijwilligersbestand op niveau te houden. Het is geen harde doelstelling om ouders direct in te zetten. Het is wel een doelstelling om ouders betrokken te laten zijn bij de vereniging. Door betrokkenheid wordt er een situatie gecreëerd waarin het eenvoudig wordt om ouders op het verenigingsbelang te wijzen.

Een kritiek punt waarbij er opeens een groot beroep gedaan wordt op ouders is wanneer jeugdleden overgaan van de E-categorie naar de D-categorie. Van ouders wordt dan verwacht dat zij trainingen gaan verzorgen, wedstrijden fluiten en bij de wedstrijden begeleider zijn. Dit kritiek punt is ondervangen. Bij de overstap van E- naar D-pupillen krijgen ouders informatieavonden aangeboden.

VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR

Het behoud en werving van vrijwilligers is met bovenstaand voorbeeld ingevuld voor een categorie van de vereniging. Het streven van het bestuur is om vanuit de volledige vereniging vrijwilligers te werven voor de vele taken die er zijn. Vele schouders maken licht werk. De aanstelling van een vrijwilligerscoördinator die de taken tegen het licht houdt en een plan opstelt en uitvoert tot het werven van vrijwilligers is een doelstelling van het bestuur.

6. Senioren

6.1 Voetbalvisie en doelstelling nader uitgewerkt senioren

De voetbalvereniging SO Soest heeft de volgende visie op het seniorenvoetbal:

'SO Soest heeft als hoofddoelstelling dat spelers op een sportieve wijze plezier beleven aan het voetballen bij onze vereniging. Plezier zal in belangrijke mate bijdragen aan optimale prestaties en dat vinden we vooral plezierig bij de hoofdmacht en het 2^e selectieteam. Onze selectieteams willen wij zoveel mogelijk kunnen formeren uit spelers afkomstig van de jeugdopleiding van SO Soest. Het plezier komt verder bij de niet-selectieteams het best tot uiting doordat spelers in een ontspannen sfeer de voetbalsport kunnen bedrijven.

DOELSTELLINGEN

- Het creëren van een organisatie die bovenstaande visie en doelstellingen kan realiseren.
- Het creëren van een positieve sfeer waarin spelers samen met alle medewerkers en vrijwilligers optimaal willen en kunnen presteren.
- Het creëren van een zodanig voetbalklimaat dat SO Soest haar leden behoudt en bovendien aantrekkingskracht heeft op potentieel nieuwe leden uit de regio.
- Het streven om staf- en kaderleden bij voorkeur uit eigen gelederen te rekruteren om daarmee het zo Soest gevoel breed uit te kunnen dragen
- Het doorstromen van zoveel mogelijk jeugdleden naar seniorenteams, waarbij
 - a) de doorstroom naar de selectieteams senioren qua technische begeleiding en toedeling van middelen prioriteit heeft en
 - b) de doorstroom van jeugdspelers naar recreatieve seniorenteams wordt gekenmerkt door leden die gelijke wensen met betrekking tot voetbal hebben zoveel mogelijk in de gelegenheid te stellen met elkaar te voetballen.
- Het spelen met de selectieteams op het niveau van de eerste klasse.
- Het stimuleren en mogelijk maken van optimale voetbalprestaties door een goede training en begeleiding.
- Het zodanig begeleiden van de niet-selectieteams dat zij hun plezier in de voetbalsport verder kunnen ontwikkelen.

SOSOest wil op het niveau van de eerste klasse KNVB amateurvoetbal presteren met het 1^e en 2^e selectieteam. Indien het qua talent bij de club eens wat meer of minder is kan ook tijdelijk sprake zijn van het acteren op een hoger of lager niveau. Zoveel mogelijk is streven er op gericht om in de selectieteams te spelen met spelers uit Soest. De identiteit en herkenbaarheid van de club op het hoofdveld is van groot belang voor de binding van de club met zijn leden, supporters etc. Om de identiteit en herkenbaarheid te waarborgen is er regelmatig contact tussen het Hoofd Jeugdopleidingen en de TC. Tevens zal na de winterstop begonnen worden met het laten meetrainen van overkomende jeugdspelers bij de seniorenselectie. Afhankelijk van het niveau van deze spelers kan ervoor worden gekozen om jeugdspelers eerder over te laten gaan naar de seniorenselectie. Hierbij moet worden gedacht aan talenten die tegen het niveau van het 1^e elftal aanzitten.

Het overgrote deel van de overkomende A-junioren zal ondergebracht worden in het 2^e elftal of een lager, recreatief, elftal. Mocht de situatie zich voordoen dat er een 3^e selectie-elftal gevormd kan worden moet deze optie nadrukkelijk worden bekeken door de TC.

Voorafgaand aan het volgende seizoen is er een individuele spelersbeoordeling begin februari. Op basis daarvan wordt de selectie voor het volgende seizoen vanuit de bestaande spelers zoveel mogelijk vastgesteld en wordt tevens gekeken welke consequenties dit heeft voor de niet-selectieteams, zodat spelers ook dan goed terecht komen.

SO Soest speelt vanuit een aanvallend voetbalconcept. De spelstijl is 4-3-3 of varianten daarvan. Hoewel het kan voorkomen dat door omstandigheden in de selectieteams voor een andere spelstijl moet worden gekozen, blijft de spelstijl waarin SO Soest haar jeugdspelers wil opleiden het 4-3-3 systeem zodat de basis gelegd is voor de overgang naar de senioren.

6.2 Structuur en organisatie senioren

De kaderleden van de seniorenafdeling bestaan uit: Technische Commissie en het Wedstrijdsecretariaat. Er is één wedstrijdsecretaris voor alle seniorenteams.

Primair bij een voetbalvereniging is de aandacht voor de kwaliteit en de verbetering van de spelers en het voetbalspel. Teneinde de sportieve prestaties in overeenstemming te brengen met de doelstellingen heeft SO Soest ervoor gekozen een TC in het leven te roepen. De TC is het belangrijkste adviesorgaan voor het bestuur.

De TC heeft, naast haar eigen maandelijkse overleg, een afgezant in het Hoofdbestuur van SO Soest. De TC heeft daarnaast op zeer regelmatige basis contact met het Hoofd Jeugdopleidingen en eventuele scouts. Op basis van dit contact krijgt de TC inzicht in de potentiële selectiespelers. Daarnaast is het beloftenelftal (Jong Soest) een uitgelezen mogelijkheid om jeugdspelers te testen op een senioreniveau. Bij het beloftenelftal is altijd één lid (bij voorkeur meerdere leden) van de technische commissie aanwezig.

Voor de selectieteams zijn een hoofdtrainer en een selectietrainer voor het 2^e elftal aangesteld. Bij voorkeur hebben beide trainers een sterke SO Soest-identiteit. Dit is echter geen vereiste. Aangezien het 2^e elftal een relatief jong elftal is, is daar een trainer met de SO Soest-gedachte een pré.

CLUBSCHEIDSRECHTER

Het zoeken en inzetten van scheidsrechters is, voor zover de KNVB er niet in slaagt scheidsrechters toe te wijzen, de eerste verantwoordelijkheid van de wedstrijdsecretaris bij de senioren.

7. Jeugd

7.1 Voetbalvisie en doelstelling nader uitgewerkt jeugd

De voetbalvereniging SO Soest heeft de volgende visie op het jeugdvoetbal:

“SO Soest heeft als hoofddoelstelling dat jeugdspelers plezier beleven aan het voetballen bij onze vereniging. Plezier zal in belangrijke mate bijdragen aan optimale prestaties. Dat plezier komt het best tot uiting wanneer spelers, binnen een teamsport zoals voetbal dat is, de mogelijkheden krijgen zich individueel en op eigen niveau te kunnen ontwikkelen”. Winnen is leuk, maar niet uitsluitend het belangrijkste, leren verliezen hoort er ook bij. Het opleiden van jeugdspelers is de belangrijkste doelstelling.

DOELSTELLINGEN

1. Het creëren van een organisatie die bovenstaande visie en doelstellingen kan realiseren.
2. Het creëren van een positieve sfeer waarin jeugdspelers samen met alle medewerkers en vrijwilligers optimaal willen en kunnen presteren.
3. Het creëren van een zodanig voetbalklimaat dat SO Soest haar leden behoudt en bovendien aantrekkingskracht heeft op potentieel nieuwe leden uit de regio.
4. Het actief betrekken van leden en ouders van jeugdleden bij de vereniging en al haar activiteiten.
5. Het streven om staf- en kaderleden bij voorkeur uit eigen gelederen te rekruteren om daarmee het SO Soest-gevoel breed uit te kunnen dragen
6. Het onderscheiden van selectie- en niet selectieteams. Onderdeel daarvan is dat elk individu en elk team een op zijn(haar) en op hun niveau een toegesneden opleiding en benadering krijgen. Jeugdselectiespelers worden voorbereid op het spelen in een 1e, 2e of (evt) 3e seniorenselectieteam. Niet-jeugdselectiespelers worden in principe voorbereid op een niveau van seniorenvoetbal waar het recreatieve aspect van groter belang is dan het prestatieve. Niet-jeugdselectiespelers kunnen gescout worden voor selectieteams.
7. Het doorstromen van zoveel mogelijk jeugdleden naar seniorenteams, waarbij
 - a): de doorstroom naar de selectieteams senioren qua technische begeleiding en toedeling van middelen prioriteit heeft en
 - b): de doorstroom van jeugdspelers naar recreatieve seniorenteams wordt gekenmerkt door leden die gelijke wensen met betrekking tot voetbal hebben zoveel mogelijk in de gelegenheid te stellen met elkaar te voetballen.
8. Het zo optimaal mogelijk ontwikkelen van de vaardigheden van de jeugdselectiespelers door bijvoorbeeld Het aanleren van nieuwe voetbaltechnieken aan jeugdspelers in elke volgende leeftijdsfase, zodat zij bij de overgang naar de senioren een aantal basis voetbalhandelingen uit moeten kunnen voeren.
9. Het spelen met de jeugdselectieteams op het niveau van hoofdklasse.
10. Het stimuleren en mogelijk maken van optimale voetbalprestaties door een goede begeleiding.
11. Het zodanig begeleiden van de niet-selectie-teams dat zij hun plezier in de voetbalsport verder kunnen ontwikkelen.

7.2 Structuur en organisatie jeugd

JEUGDBESTUUR

Het jeugdbestuur (JB) is verantwoordelijk voor de lange termijn visie en de dagelijkse gang van zaken van de jeugdafdeling. Het JB bepaalt haar visie en doelstellingen in overeenstemming met de eerder genoemde visie en hoofddoelstellingen van het HB, en realiseert deze samen met alle medewerkers en vrijwilligers. Zowel de actief voetballende jeugdleden als de vrijwilligers dienen plezier te beleven aan hun activiteiten bij en voor SO Soest. Het JB zorgt voor de juiste sfeer waarbinnen dit mogelijk is. Het JB streeft er naar de ouders zo veel mogelijk bij de clubactiviteiten te betrekken. Daarbij wordt gedacht aan o.a. het aanwezig zijn bij wedstrijden, zorgen voor vervoer bij uitwedstrijden, leider, scheidsrechter of trainer zijn, helpen bij de voorbereiding en uitvoering van de vele extra activiteiten, etc. etc.

Het Jeugdbestuur bestaat uit: voorzitter, secretaris en wedstrijdsecretarissen. Het hoofd jeugdopleidingen heeft nauw overleg met het jeugdbestuur.

Vanuit het Jeugdbestuur zijn de volgende commissies ingesteld:

- A. Toernooicommissie
- B. Voetbalkampcommissie (VBK)
- C. Jeugd activiteiten commissie (JAC)

De commissies werken in grote mate zelfstandig, maar worden aangestuurd door het JB.

De te organiseren activiteiten vinden plaats onder de verantwoordelijkheid van het JB.

De voorzitters en penningmeesters van de afzonderlijke commissies hebben minimaal 2 keer per jaar een resultaten-overleg met het JB en de penningmeester. In dit overleg worden de plannen voor het volgende seizoen besproken en rekening en verantwoording afgelegd over de uitvoering van de activiteiten van het vorige seizoen. Voor frequenter overleg kan altijd tijd en ruimte in de agenda van het JB gekregen worden.

Met ingang van het seizoen 2013-2014 gaan we 3 speerpunten oppakken bij de jeugd.

1. Verbeteren van het dagelijks (jeugd)bestuur
2. Verbeteren van de jeugdopleiding niet-selectie
3. Opstellen strategisch jeugdplan

Ad.1

Hoewel het JB in onze ogen goed functioneert, is er altijd ruimte voor verbetering. De jeugdafdeling is de afgelopen jaren flink gegroeid en vooralsnog lijkt het keerpunt nog niet bereikt. Ook voor volgend jaar zijn er weer meer jeugdteams aangemeld bij de KNVB dan voorgaande seizoenen. Met een jeugdledental van ca. 650 en ca. 80-100 trainers en minstens zoveel elftalvaarders, wordt er op de besturing van een dergelijke organisatie een flinke wissel getrokken. Een voor iedereen transparante organisatie, met dito taakafspraken, heldere procedures en afspraken is hierbij onontbeerlijk. Kennis zit vaak in de hoofden van enkele leden. De organisatie leunt op dergelijke personen en is hierdoor afhankelijk van deze steunpilaren. Kennis en ervaring moeten inzichtelijk en toegankelijk zijn voor iedereen die hiervan gebruik moet maken. Hierdoor wordt je als organisatie robuuster, minder afhankelijk en kun je snel, eenduidig en transparant opereren. Voor 2013 gaan we de jeugdorganisatie in kaart brengen, procedures en afspraken nog beter vastleggen en toegankelijk maken, meer standaarden introduceren om de benodigde kennis voor niet alleen JB-leden, maar ook voor trainers, leiders en leden te ontsluiten.

Ad.2

De komst van een assistent-hoofdjeugdopleiding komend seizoen biedt ruimte om ook voor de niet-selectie-elftallen en de selectie van de bovenbouw de jeugdopleiding verder te verbeteren. Begeleiding en ondersteuning van niet-selectie-trainers, uitbreiding van de scouting van E en F richting de bovenbouw, standaard maandelijkse trainingsprogramma's voor de gehele jeugdopleiding en het vernieuwen en verbeteren van de trainerssite zijn enkele voorbeelden waar aan valt te denken bij dit onderwerp.

Ad.3

Richting en snelheid bepalen het doel dat je bereikt. Om een doelstelling te behalen is een (toekomst)visie en de weg ernaartoe noodzakelijk. In een strategisch jeugdplan wordt deze visie bepaald en vertaald naar de maatregelen (de route) die noodzakelijk zijn om de doelstelling te behalen. In een strategisch jeugdplan worden keuzes gemaakt. Wat wil je als club zijn? De grootste in de regio? De beste in de regio? De gezelligste in de regio? Of de ... in de regio? De keuze hierin brengt de noodzakelijke focus aan waardoor het resultaat eenvoudiger te bereiken is. De keuze is niet voor de eeuwigheid, maar kan tussentijds bijgesteld worden. Een strategisch jeugdplan omvat een periode van 3 -5 jaar. In het plan staan activiteiten die gedurende deze periode jaarlijks gepland en uitgevoerd worden. Deze activiteiten kunnen betrekking hebben op tal van deelgebieden, zoals faciliteiten (accommodatie, materialen, velden e.d.), personen (kaderleden, trainers, bestuurders e.d.), werkwijzen, financiën, cultuur e.d. Maar ook externe omstandigheden kunnen een rol spelen. Denk hierbij aan sponsoring, samenwerkingsverbanden, KNVB, enz.

8. Vrouwenvoetbal

Het voetbal voor vrouwen heeft sinds de jaren tachtig van de vorige eeuw enorm aan populariteit gewonnen. Voetbal voor vrouwen en meisjes is de snelst groeiende sport in Nederland en SO Soest doet hier niet voor onder. In 2011 werd het 100^{ste} dameslid begroet.

Bij SO Soest is er voetbal voor seniorenvrouwen (vanaf 18 jaar) en meisjes (vanaf "kabouterleeftijd"). Dit onderschrijft de doelstelling dat SO Soest openstaat voor iedereen die wil voetballen.

8.1 Voetbalvisie en doelstelling vrouwenvoetbal

"SO Soest heeft als hoofddoelstelling dat de vrouwen en meisjes plezier beleven aan het voetballen bij onze vereniging. Plezier zal in belangrijke mate bijdragen aan optimale prestaties. Dat plezier komt het best tot uiting wanneer spelers, binnen een teamsport zoals voetbal dat is, de mogelijkheden krijgen zich individueel en op eigen niveau te kunnen ontwikkelen". Winnen is leuk, maar niet uitsluitend het belangrijkste, leren verliezen hoort er ook bij. Het opleiden van vrouwenvoetballers is de belangrijkste doelstelling.

8.2 Structuur en organisatie dames

Wanneer meisjes zich op jonge leeftijd aanmelden bij de vereniging is het streven om ze te laten trainen en voetballen met andere meisjes. In de praktijk komt het voor dat meisjes in de E- en F-leeftijd met jongens voetballen. Wanneer er voldoende speelsters zijn is het streven om met volledige meisjesteams aan de competitie deel te nemen.

Het wedstrijdsecretariaat van de meisjesteams valt onder de verantwoording van het jeugdbestuur. Het jeugdbestuur fungeert tevens als contactpersoon.

Het wedstrijdsecretariaat van de vrouwenvoetballers valt onder de verantwoording van het hoofdbestuur c.q. de wedstrijdsecretaris senioren. De wedstrijdsecretaris senioren is contactpersoon voor het vrouwenvoetbal.

Primair bij een voetbalvereniging is de aandacht voor de kwaliteit en de verbetering van de spelers en het voetbalspel. Teneinde de sportieve prestaties in overeenstemming te brengen met de doelstellingen heeft SO Soest ervoor gekozen

Voor de vrouwenteams zijn een hoofdtrainer en een assistent aangesteld. Bij voorkeur hebben beide trainers een sterke SO Soest-identiteit. Dit is echter geen vereiste.

De commissie vrouwen- en meisjesvoetbal bestaat uit 4 personen die de belangen van de actief voetballende vrouwen en meisjes binnen de vereniging dienen.

Daarbij is een belangrijk aandachtspunt de teamindelingen per categorie en de aanstelling van trainers en begeleiders van de teams.

9. G-voetbal

9.1 Doelstelling G-voetbal

Doelstelling

Voor gehandicapten moet er plaats zijn om bij SO Soest te voetballen. Daarom is in 1999 het G-voetbal bij SO Soest geïntroduceerd. Voor zowel de jeugd- als de seniorenteams van het G-voetbal zijn functionarissen aangesteld die de voetballers begeleiden. Doelstelling van het G-voetbal bij SO Soest is om mindervaliden een kans te geven om via voetbal te integreren in een veilige en stabiele omgeving van de vereniging.

Verantwoordelijkheden, positie:

De functionarissen van de G-afdeling (trainers en leiders) zijn verantwoordelijk voor de organisatie van de G-afdeling, met uitzondering van de planning van competitiewedstrijden.

Doet voorstellen aan het Hoofdbestuur ten aanzien van aanstellingen, verlengingen aanstellingen G-trainers. Eén contactpersoon van het G-voetbal rapporteert aan het Hoofdbestuur.

Taken:

- ☐ Zorgt voor begeleiding en vervoer en ziet toe op gedragingen van spelers rondom trainingen en wedstrijden
- ☐ Informeert het Hoofdbestuur over de voortgang.
- ☐ Evalueert de werkzaamheden / resultaten van trainers en doet voorstellen aan het Hoofdbestuur om trainers te handhaven of te vervangen.
- ☐ Organiseert eens per jaar het Bram Bartels Toernooi

Rapportage:

Rapporteert over zijn bevindingen aan het Hoofdbestuur en informeert betrokkenen over zijn bevindingen. Informeert betrokkenen tijdig over relevante besluiten uit het Hoofdbestuur.

10. Recreanten en 35+/45+-voetbal

SO Soest is een vereniging waar iedereen zich thuis mag voelen. Daarom moet er ook ruimte zijn voor mensen die willen voetballen in recreatief verband, buiten de competitie om. Daarom is de vereniging in 1990 gestart met het recreantenvoetbal. Op initiatief van de KNVB is de vereniging in 2010 gestart met voetbal voor 35+ en 45+.

10.1 Recreantenvoetbal

Buiten de competitie voetballen bij SO Soest. Met het recreantenvoetbal is dat mogelijk. Vanaf 1990 spelen de recreanten op zaterdagmiddag vanaf 15:00 uur hun wekelijkse onderlinge partijtje. Hier zitten geen verplichtingen aan. Kan je een keer op zaterdag niet, geen nood. Ook in de zomermaanden, als de voetbalvelden van SO Soest geprepareerd worden voor het nieuwe seizoen voetballen de recreanten van SO Soest door. Het kunstgrasveld van SO Soest is een ideale bodem voor de voorbereiding op weer een nieuw seizoen.

Deelnemers aan het recreantenvoetbal zijn lid van de vereniging. Zij zijn echter geen lid van de KNVB en daarmee dus niet speelgerechtigd voor het spelen in de competitie.

Stramme Kuiten Toernooi

Vanaf voorjaar 2005 hebben de Recreanten van SO Soest hun eigen toernooi: "Het Stramme Kuiten"toernooi. Bedoeling is dat dit evenement jaarlijks gehouden wordt.

De recreanten worden vertegenwoordigd door minimaal één contactpersoon die desgewenst rapporteert aan het bestuur.

10.2 35+/45+-voetbal

Op initiatief van de KNVB wordt in het voorjaar (maart/april/mei) en in het najaar (september/oktober) een competitie gespeeld voor voetballers vanaf 35 en vanaf 45. Deze competitie vindt plaats op de vrijdagavond en wordt beurtelings gespeeld bij de deelnemende verenigingen. SO Soest wil jaarlijks meedoen met deze competitie en initieert daarom acties om leden en niet-leden te enthousiasmeren om mee te doen. De doelstelling is om minimaal twee keer per jaar een toernooi thuis te organiseren. Buiten de competitie om worden er toernooien georganiseerd met deelname van regionale teams bestaande uit bevriende verenigingen, sponsors en organisaties.

Het 35+/45+-voetbal wordt vertegenwoordigd door minimaal één contactpersoon die desgewenst rapporteert aan het bestuur.

11.Zaalvoetbal

In Soest is het mogelijk om bij diverse verenigingen zaalvoetbal te spelen. Vanuit onze vereniging is de wens ontstaan om namens SO Soest deze sport te bedrijven. De vereniging is hier in 2012 mee begonnen. Het zaalvoetbal bij SO Soest wordt niet actief gepromoot. Momenteel spelen er twee vrouwenteams zaalvoetbal.

De wedstrijden worden gespeeld in sportzalen die door de KNVB worden gehuurd.

Contactpersoon en verantwoordelijke voor het zaalvoetbal bij SO Soest is de wedstrijdsecretaris senioren.

Bijlagen:

1 Normen en waarden, gedragscode

Een vereniging met 1000 leden is als een klein dorp. Trainers, leiders, scheidsrechters, bestuursleden, jeugdleden, seniorenleden; we hebben allemaal direct of indirect met elkaar te maken. We spreken elkaar, we trainen en voetballen samen en binnen commissies wordt er genoeg vergaderd. Dat contact met elkaar doen we op respectvolle wijze. Als leden van onze vereniging te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag dan moeten zij dat kunnen melden. Daarom heeft het bestuur een gedragscode opgesteld en een vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon rapporteert minimaal één keer per jaar zijn bevindingen aan het bestuur

GEDRAGSCODE KADERLEDEN

1. Een kaderlid zorgt voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leden zich veilig voelen.
2. Een kaderlid gaat altijd gereserveerd en met respect om met de leden.
3. Een kaderlid onthoudt zich van elke vorm van (macht)misbruik of intimidatie tegenover de leden
4. Een kaderlid stelt in overleg met de leden en, indien minderjarig met hun ouders, afhankelijk van het niveau, doelen voor de activiteit vast.
5. Een kaderlid respecteert de waardigheid van de leden en dringt niet verder door in diens privéleven, dan nodig is voor de doelen bedoeld in 4.
6. Het belang van de leden staat centraal. Een kaderlid gebruikt/misbruikt de (sportieve) situatie niet ten koste van het belang van de leden.
7. Seksueel getinte handelingen en/of seksuele relaties tussen begeleider en leden tot 16 jaar zijn niet geoorloofd en kunnen strafrechtelijk worden vervolgd.
8. Een kaderlid zal daarom nooit ingaan op seksuele toenaderingspogingen van minderjarigen en onderneemt ook zelf niet dergelijke toenaderingspogingen.
9. Een kaderlid raakt de leden niet op zodanige wijze onnodig aan, dat de sporter deze naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard kan ervaren.
10. Een kaderlid onthoudt zich van verbale intimiteiten en grof taalgebruik

2 VERTROUWENSPERSOON

Het bestuur van SO Soest (hierna te noemen de vereniging) wijst minimaal één persoon aan die de functie van vertrouwenspersoon voor de vereniging zal vervullen. De algemene taak van de vertrouwenspersoon omvat het verzorgen van een eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag van overige leden van de vereniging dan wel van personen die in nauwe relatie staan tot de vereniging mits dit gedrag zich in de context van de vereniging heeft afgespeeld.

De vertrouwenspersoon heeft voorts de volgende taken:

- De vertrouwenspersoon is voor leden, ouders, vrijwilligers en werknemers aanspreekbaar voor problemen binnen en eventueel buiten de vereniging die te maken hebben met ongewenst gedrag.
- De vertrouwenspersoon bemiddelt, beantwoordt vragen, verwijst indien nodig naar hulpinstanties, onderzoekt indien nodig en registreert;
- De vertrouwenspersoon begeleidt de aangever in het verdere verloop van de melding;
- De vertrouwenspersoon behandelt de zaken in strikt vertrouwelijke sfeer en zorgt ervoor dat de vertrouwelijkheid is gegarandeerd;
- De vertrouwenspersoon houdt van alle zaken een eenvoudige rapportage bij;

- De vertrouwenspersoon kan het bestuur van de vereniging, in overleg met betrokkene, in kennis stellen van het feit dat er melding is gemaakt van ongewenst gedrag dan wel rapport uitbrengen bij het bestuur.
- De vertrouwenspersoon adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd in zijn algemeenheid over zaken betreffende ongewenst gedrag en over de wijze waarop dit is te voorkomen. Onder ongewenst gedrag wordt in ieder geval verstaan: seksuele intimidatie, bedreiging, discriminatie;
- Maar ook andere vormen van intimidatie of van verbaal of lichamelijk geweld kunnen als ongewenst gedrag worden beschouwd.

Wordt in eerste instantie een bestuurslid van de vereniging of een ander vertrouwd lid van de vereniging benaderd, dan kan op verzoek van de betrokkene de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld. Een bestuurslid of een vrijwilliger van de vereniging wijst de melder van ongewenst gedrag op de mogelijkheid een vertrouwenspersoon in te schakelen.

Alleen met toestemming van de betrokkenen kan de vertrouwenspersoon derden binnen de vereniging (bijvoorbeeld bestuursleden) in kennis stellen van de inhoud van de melding. Zonodig vindt na het doorspelen van de melding aan de vertrouwenspersoon nog nader overleg plaats. Op verzoek van betrokkene kunnen bestuursleden of andere derden direct of in een later stadium aan het gesprek tussen betrokkene en vertrouwenspersoon deelnemen.

- *Een lid van de vereniging dat als vertrouwenspersoon is benoemd, mag niet worden geschorst of geroyeerd als gevolg van een actie die vanuit de functie van de vertrouwenspersoon is ingezet.*
- *Ten bate van het jaarverslag van de vereniging geeft de vertrouwenspersoon jaarlijks, uiterlijk op 30 juni, het aantal meldingen over ongewenst gedrag door aan het bestuur.*

3HET BLAUWWITTE BOEKJE

Aan de leiders en trainers van alle jeugdteams wordt het blauwwitte boekje uitgereikt waarin de gedragsregels staan opgesteld. Het blauwwitte boekje is via de website te downloaden.

7. FAIR PLAY PRIJS

Minimaal één keer per seizoen wordt er een Fair Play Schaal uitgereikt aan een team van SO Soest en een team/individueel van een vereniging die te gast was bij onze vereniging. Gedurende een voetbalseizoen worden spelers/teams/leiders genomineerd voor opvallend sportief gedrag. De Fair Play Prijs is bedoeld om sportief gedrag te belonen en te stimuleren.

8. AMERSFOORTS VOETBALCONVENANT

Sinds 2009 bestaat het Amersfoorts Voetbalconvenant. De dertien clubs uit Amersfoort overleggen minimaal twee keer per voetbalseizoen met elkaar. De spelers van de Amersfoortse voetbalverenigingen willen graag met plezier blijven voetballen, elkaar met respect behandelen en ongewenst gedrag op en rond de velden voorkomen en hebben daarom gedragsafspraken met elkaar gemaakt. Sinds 2012 is SO Soest deelnemer aan dit convenant. De reden hiervoor is dat onze vereniging vooral met jeugdelftallen in veel gevallen de Amersfoortse clubs als tegenstander heeft. Het convenant

en zijn gedragsregels zijn via de website te downloaden. De vergaderingen van het convenant worden bijgewoond door minimaal één HB-lid en één JB-lid.

9. Structuur en organisatie

HOOFDBESTUUR

Het hoofdbestuur (HB) is, na de algemene ledenvergadering, het hoogste besluitvormende orgaan in de vereniging. Het huidige HB bestaat uit: voorzitter, vicevoorzitter/bestuurslid communicatie, penningmeester, secretaris, jeugdvoorzitter, bestuurslid technische zaken, bestuurslid sponsoring en bestuurslid wedstrijdsecretariaat senioren/dames. Het bestuur wordt ondersteund door de functionaris accommodatiezaken en de administratief medewerkster. Vanuit het HB werkt het dagelijks bestuur (DB). Zie voor het organigram bijlage 2.

Het HB schept het kader waarin de vereniging kan functioneren. Zij formuleert richtlijnen en doelstellingen - o.a. in dit beleidsplan - en stelt middelen ter beschikking van de voetbalafdelingen. Omdat de jeugd een grote afdeling betreft is er een jeugdbestuur die verantwoordelijkheid en vrijheden krijgt om binnen de kaders haar doelstellingen en visie te realiseren. Kaders worden bepaald door het algemeen bestuur en door het algemeen bestuur goedgekeurde activiteitenplannen van de afdelingen.

6.1 Functieomschrijvingen hoofdbestuur

OMSCHRIJVING TAKEN EN FUNCTIES VAN HET BESTUUR

- Voorzitter
- Vice-voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Wedstrijdsecretaris
- Bestuurslid Technische Zaken
- Bestuurslid Sponsoring
- Bestuurslid Communicatie
- Jeugdvoorzitter

KADERFUNCTIES BUITEN BESTUUR:

- Man/vrouw van dienst op de zondag
- Facilitaire zaken
- EHBO
- Administratief medewerker

VOORZITTER

Verantwoordelijkheden, positie:

De voorzitter is verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van de hele vereniging en draagt ervoor zorg dat alle bestuursleden hun taken naar behoren kunnen uitvoeren.

De voorzitter leidt de vergaderingen van het Dagelijks bestuur en het Hoofdbestuur en is tevens voorzitter van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering.

De voorzitter is verantwoordelijk voor het hem ter beschikking gestelde budget.

Taken:

- ☐ Draagt zorg voor een open en gestructureerde overlegstructuur binnen de vereniging;
- ☐ Zit de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering voor;
- ☐ Zit de HB- en DB-bestuursvergaderingen voor. Stelt hiertoe, in nauw overleg met de secretaris, de agenda vast en ziet toe op gemaakte afspraken;
- ☐ Ziet toe op de gang van zaken binnen de vereniging en spreekt anderen binnen de vereniging aan op taakverzuim;

- ☐ Evalueert regelmatig de voortgang van de diverse secties en commissies omtrent de voortgang; intervenueert indien zaken niet conform afspraken worden uitgevoerd;
- ☐ Bespreekt voorstellen tot wijziging van beleid met het bestuur en legt besluiten dienaangaande, na raadpleging van het Dagelijks bestuur en/of Jeugdbestuur, voor aan het Hoofdbestuur;
- ☐ Heeft een representatieve taak als vertegenwoordiger van de vereniging.
- ☐ Het onderhouden van contacten met collega's van sportverenigingen in Soest, met vertegenwoordigers van de KNVB, met functionarissen van de gemeente, de sportfederatie en met voorzitters van voetbalclubs waar SOSoest regelmatig mee in contact komt
- ☐ Zorgt voor cohesie en verbinding binnen het bestuur en binnen de vereniging als geheel
- ☐ Bezoekt regelmatig vergaderingen aangaande de sport in Soest (gemeente – inspraakavonden – sportfederatie)
- ☐

Rapportage:

De voorzitter rapporteert aan de Algemene Ledenvergadering betreffende voornemens voor het nieuwe seizoen en legt verantwoording af over het gevoerde beleid;

Ziet toe op goede communicatie naar betrokkenen over genomen besluiten van het hoofdbestuur;

Rapporteert zowel aan het Dagelijks en het Hoofdbestuur over zaken die betrekking hebben op de hele vereniging.

PENNINGMEESTER

De financiën van de vereniging worden beheerd door de penningmeester.

Verantwoordelijkheden, positie:

De penningmeester is hoofdverantwoordelijk voor de gehele financiële administratie van de vereniging en ziet toe op alle geldstromen in de vereniging. Informeert het hoofdbestuur periodiek over de uitvoering van de begroting.

De penningmeester heeft zitting in het Hoofdbestuur en het Dagelijks bestuur.

Taken en afspraken:

- ☐ De penningmeester stelt de jaarbegroting voor de Algemene Ledenvergadering op.
- ☐ De penningmeester bewaakt de uitgaven en stemt deze af met de verwachte inkomsten.
- ☐ De contributie wordt primair gebaseerd op de verhoging per lid aan KNVB en passe-partoutbijdrage per lid aan de gemeente Soest.
- ☐ De penningmeester bouwt een reservebedrag op voor onvoorzien in het kader van vervanging en onderhoud kantine. De hoogte van dit bedrag ligt tussen de € 3000,00 en € 5000,00 per seizoen.
- ☐ Vrijwilligersvergoeding zijn binnen de toegestane fiscale kaders.
- ☐ De afzonderlijke deelbudgetten voor selectie en jeugd worden door de DB-vergadering goedgekeurd en zijn taakstellend voor het betreffende budgetjaar.
- ☐ De penningmeester zorgt periodiek voor overzichtelijke informatie, doet indien nodig voorstellen aan hoofdbestuur om de begroting, cq bepaalde uitgaven, bij te stellen.

Rapportage:

Rapporteert periodiek aan het hoofdbestuur.

VICE VOORZITTER

Verantwoordelijkheden, positie:

De vice-voorzitter is plaatsvervangend voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter.

De vice-voorzitter neemt deel aan de vergaderingen van het hoofdbestuur en het dagelijks bestuur.

Taken:

De vice-voorzitter heeft geen vaste taken. Taken worden vastgesteld in overleg met de voorzitter.

Rapportage:

De vice-voorzitter rapporteert over taken en werkzaamheden aan relevante secties, individuen.

SECRETARIS

Verantwoordelijkheden, positie:

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging van vergaderingen van het hoofd- en dagelijks bestuur, het beheer van alle correspondentie de vereniging betreffende en het overzicht van de planning van werkzaamheden en activiteiten in de seniorenafdeling.

De secretaris heeft zitting in het Hoofdbestuur en het Dagelijks bestuur.

De secretaris is verantwoordelijk voor het hem ter beschikking gestelde budget.

Taken:

- ☐ De secretaris stelt, na overleg met de voorzitter, de agenda van de Hoofd- en Dagelijks bestuursvergadering op;
- ☐ Draagt zorg voor het opstellen van een afspraken- c.q. actielijst; verspreidt deze lijsten naar leden van het Hoofdbestuur.
- ☐ Draagt zorg voor een adequaat beheer van alle correspondentie de vereniging aangaande, houdt hiertoe een logboek bij en zorgt voor een overzichtelijke archivering. Zorgt daarbij voor een goede afstemming met de secretaris Jeugdbestuur en de Administratief medewerk(st)er;
- ☐ De secretaris kan, na overleg met de voorzitter, taken delegeren naar de administratief medewerk(st)er.

Rapportage:

Rapporteert over gemaakte afspraken aan het bestuur.

Rapporteert over diverse zaken aan secretaris Jeugdbestuur en administratief medewerk(st)er.

WEDSTRIJDSECRETARIS

Verantwoordelijkheden, positie:

De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de organisatie van competitie- en oefenwedstrijden van de seniorenafdeling inclusief de sectie Dames en Zaalvoetbal.

De wedstrijdsecretaris heeft zitting in het hoofdbestuur en is zelf voorzitter van de aanvoerdersvergadering.

De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor het hem ter beschikking gestelde budget.

Taken:

- ☐ Stelt aan de hand van de informatie van de KNVB tijdens de competitie wekelijks het wedstrijdprogramma vast en publiceert dit op de website.
- ☐ Informeert bij tussentijdse wijzigingen van het KNVB programma betrokken aanvoerders direct en rechtstreeks.
- ☐ Draagt zorg voor de aanstelling van clubscheidsrechters indien de KNVB hierin niet voorziet.
- ☐ Organiseert jaarlijks een aanvoerdersvergadering voor alle aanvoerders van niet-selectieteams.
- ☐ Organiseert jaarlijks de onderlinge seniorentoernooien. (Bas Bakker Toernooi en Nico Gros Toernooi).
- ☐ Is contactpersoon voor seniorenvoetballers, damesvoetballers en zaalvoetballers.
- ☐ Zorgt in overleg met betrokkenen (Gemeente, Barteam, Wedstrijdsecretaris Jeugd e.a.) voor de planning oefenwedstrijden.

Rapportage:

Rapporteert over de voortgang aan het hoofdbestuur. Informeert de aanvoerdersvergadering over genomen en relevante besluiten uit het hoofdbestuur.

BESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN

Verantwoordelijkheden, positie:

Het bestuurslid technische zaken senioren is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het technisch beleid binnen de seniorenafdeling, met name de selectieteams.

Heeft zitting in het Hoofdbestuur en is voorzitter van de Technische commissie.

Het bestuurslid technische zaken senioren is verantwoordelijk voor het hem ter beschikking gestelde budget.

Taken:

- ☐ Informeert het hoofdbestuur over de voortgang op het technische vlak binnen de seniorenafdeling en brengt voorstellen ter verbetering van de kwaliteit van de selectiespelersgroep en / of de technische staf in.
- ☐ Spreekt trainers, coaches, leiders e.a. betrokkenen bij de selecties aan op taakverzuim;
- ☐ Evalueert de werkzaamheden/resultaten van selectietrainers en doet voorstellen aan het Hoofdbestuur om trainers te handhaven (eventueel met de opdracht zich bij te scholen middels cursussen) of te vervangen;
- ☐ Initieert aanstellingen van selectietrainers, leidt de werving hiervoor, en legt adviezen dienaangaande voor aan het Hoofdbestuur;

Rapportage:

Informeert leden van de Technische Commissie over adviezen die hij voornemens is te geven aan het Hoofdbestuur en informeert hen tevens over relevante besluiten uit het Hoofdbestuur.

Rapporteert over zijn bevindingen aan het Hoofdbestuur en informeert betrokkenen over zijn bevindingen.

BESTUURSLID SPONSORING

Verantwoordelijkheden, positie:

Het bestuurslid sponsoring is verantwoordelijk voor de zaken rondom in- en externe presentatie naar de sponsors van SO Soest. Is tevens verantwoordelijk voor het acquireren van sponsors en maakt afspraken met hen over donaties aan de vereniging. Het bestuurslid sponsoring is verantwoordelijk voor het hem ter beschikking gestelde budget. Het bestuurslid sponsoring is lid van het Hoofdbestuur en voorzitter van de sponsorcommissie.

Taken:

- ☐ Het bestuurslid sponsoring draagt zorg voor het binnen halen van sponsors en sponsorgelden. Maakt daarbij gebruik van de sponsorcommissie, welke hij voorziet.
- ☐ Draagt zorg voor een adequate presentatie van de vereniging naar externe partijen.
- ☐ Draagt zorg voor een goede balans tussen 'te ontvangen' en 'te verstrekken' zaken aan sponsors. Organiseert hiertoe regelmatig sponsordagen of -avonden.
- ☐ Verzorgt, in overleg met het bestuurslid communicatie, berichten naar sponsors of andere externe partijen.

Rapportage:

Rapporteert over de voortgang van zijn activiteiten aan het Hoofdbestuur.

Informeert leden van de sponsorcommissie over relevante besluiten uit het Hoofdbestuur.

Informeert en betreft sponsors over en bij belangrijke ontwikkelingen in de vereniging.

Heeft frequent overleg en afstemming met het bestuurslid communicatie en adviseert deze ter zake.

BESTUURSLID COMMUNICATIE

Verantwoordelijkheden, positie:

Het bestuurslid communicatie is verantwoordelijk voor het tot stand komen van de communicatie naar de leden. Is tevens verantwoordelijk voor het actualiseren en onderhouden van de website, de WEB-TV en de social media van de vereniging. Het bestuurslid communicatie is verantwoordelijk voor het hem ter beschikking gestelde budget. Het bestuurslid communicatie is lid van het Hoofdbestuur.

Taken:

- ☐ Draagt zorg voor het tot stand komen van het programmaboekje bij thuiswedstrijden van het 1^e team.
- ☐ Draagt zorg voor de actualiteit van de website.
- ☐ Draagt zorg voor het onderhouden van de social media (Facebook en Twitter) en de actualiteit van de WEB-TV.
- ☐ Verzorgt contacten met pers en treedt indien nodig op als woordvoerder naar de pers.

Rapportage:

Rapporteert over de voortgang aan het Hoofdbestuur.

KADERFUNCTIE:

MAN (VROUW) VAN DIENST ZONDAG

Verantwoordelijkheden, positie:

De Man (Vrouw) van Dienst zondag is verantwoordelijk voor ontvangst van de (leiders en bestuurders van) tegenstanders, de toewijzing van kleedlokalen en een ordentelijk verloop van de dag in bestuur- en commissiekamer(s). Bij thuiswedstrijden van het 1^e team wordt hij ondersteund door een persoon die zorg draagt voor de verstrekking van koffie en andere drank- en eetvoorzieningen in de bestuurskamer.

Taken:

- ☐ Draagt zorg voor de ontvangst van (leiders en bestuurders van) tegenstanders en verwijst hen naar kleedlokaal en speelveld.
- ☐ Verstrekt koffie aan wedstrijdsecretarissen, scheidsrechters en leiders.
- ☐ Draagt zorg voor de aanwezigheid van noodtelefoonnummers zoals politie, artsen en 112.

Rapportage:

Informeert de voorzitter over de organisatie op de zondag.

KADERFUNCTIE:

FACILITAIRE ZAKEN

Verantwoordelijkheden, positie:

De functionaris facilitaire zaken is het hoofd van een team dat zorgdraagt voor de facilitaire zaken rondom de velden, het club/kleedgebouw en de overige opstallen.

Taken:

- ☐ Onderhoudt het contact met het klussenteam (A-team).
- ☐ Onderhoudt contact met de verantwoordelijke functionarissen van gemeente en/of onderhoudsbedrijf van de velden.
- ☐ Draagt zorg voor de naleving van de ARBO-wetgeving
- ☐ Draagt zorg voor de onderhoud van de opstallen.

Rapportage:

Informeert het bestuur over de facilitaire zaken.

KADERFUNCTIE:

EHBO

Verantwoordelijkheden, positie:

De EHBO-functionaris organiseert de bijeenkomsten met de EHBO-groep. Deze bijeenkomsten zijn twee keer per jaar in het voorjaar (april/mei) en in het najaar (oktober/november)

Taken:

- ☐ Draagt zorg, na aanvraag, voorinvulling van de EHBO tijdens evenementen bij de vereniging.
- ☐ Onderhoudt de update van de AED.
- ☐ Onderhoudt contact met EHBO-Hilversum voor planning cursusdata.

Rapportage:

Informeert het bestuur over voortgang.

KADERFUNCTIE

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

De administratief medewerker ondersteunt het bestuur op divers administratief en financieel gebied. De administratief medewerker notuleert tijdens de HB-vergaderingen en voorziet het bestuur van advies. De taakomschrijving van de administratief medewerker is opgenomen als bijlage in dit beleidsplan.

2.2.1. Taak- en functiebeschrijvingen Jeugdbestuur

TAKEN EN FUNCTIES VAN HET JEUGDBESTUUR

Het jeugdbestuur kent de volgende functies:

- Voorzitter
- Secretaris
- Wedstrijdsecretarissen

Het jeugdbestuur wordt ondersteund door het Hoofd Jeugdopleidingen

VOORZITTER

Verantwoordelijkheden, positie:

De jeugdvoorzitter is verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van het jeugdbestuur en draagt ervoor zorg dat alle jeugdbestuursleden hun taken naar behoren kunnen uitvoeren.

De jeugdvoorzitter heeft zitting in het Dagelijks bestuur, het Hoofdbestuur en het Jeugdbestuur.

Taken:

- ☐ Draagt zorg voor een open en gestructureerde overlegstructuur binnen de jeugdafdeling;
- ☐ Zit de jeugdbestuursvergaderingen voor. Stelt hiertoe, in nauw overleg met de secretaris, de agenda vast en ziet toe op gemaakte afspraken;
- ☐ Ziet toe op de gang van zaken binnen de jeugdafdeling en spreekt anderen binnen de jeugdafdeling aan op taakverzuim;
- ☐ Evalueert regelmatig de voortgang van de diverse secties en commissies omtrent de voortgang;
- ☐ Intervenueert indien zaken niet conform afspraken worden uitgevoerd;
- ☐ Bespreekt voorstellen tot wijziging van beleid met het jeugdbestuur en legt besluiten dienaangaande, eventueel na afstemming met het Dagelijks bestuur, voor aan het Hoofdbestuur.

Rapportage:

De Jeugdvoorzitter rapporteert aan het Jeugdbestuur over besluiten uit het Hoofdbestuur;

Rapporteert zowel aan het Dagelijks- het Hoofd- als het Jeugdbestuur over zaken die betrekking hebben op de jeugdafdeling.

HOOFD JEUGDOPLEIDINGEN

Verantwoordelijkheden, positie:

Het bestuurslid technische zaken jeugd is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het technisch beleid binnen de jeugdafdeling.

HOOFD JEUGDOPLEIDINGEN

Verantwoordelijkheden, positie:

Het hoofd jeugdopleidingen is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het technisch beleid binnen de jeugdafdeling.

Is voorzitter van het overleg van Trainingscoördinatoren.

Taken:

- ☐ Informeren van het jeugdbestuur over de voortgang op het technische vlak binnen de jeugdafdeling en inbrengen van voorstellen ter verbetering van de kwaliteit van de jeugdopleiding.
- ☐ Evalueert de werkzaamheden/resultaten van jeugdtrainers en doet voorstellen aan het Jeugdbestuur om trainers te handhaven (eventueel met de opdracht zich bij te scholen middels cursussen) of te vervangen;
- ☐ Initieert aanstellingen van jeugdtrainers, leidt de werving hiervoor en legt adviezen dienaangaande voor aan het Jeugdbestuur;
- ☐ Initieert relevante cursussen voor jeugdtrainers en legt adviezen en wensen dienaangaande voor aan het Jeugdbestuur.

Rapportage:

Rapporteert over zijn bevindingen aan het Jeugdbestuur en informeert ook betrokkenen over zijn bevindingen. Informeert het overleg van trainerscoördinatoren over relevante besluiten uit het Hoofd- en Jeugdbestuur.

WEDSTRIJDSECRETARISSEN

Verantwoordelijkheden, positie:

De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de organisatie van competitie- en oefenwedstrijden van een toegewezen leeftijdscategorie. Hij is tevens verantwoordelijk voor de werving en aanstelling van leiders/coaches bij niet-selectieteams van die leeftijdscategorie.

Taken:

- ☐ Draagt zorg voor een goede planning van oefen- en competitiewedstrijden.
- ☐ Informeert leiders/coaches en betrokken teams daaromtrent via de website. Bij wijzigingen in het programma informeert hij betrokkenen.
- ☐ Informeert leiders/coaches over de werkwijze bij SO Soest, de gedragscode en verstrekt hen namen/adressen en telefoonnummers van contactpersonen in de vereniging.
- ☐ Onderneemt conform de gedragscode actie naar spelers indien daartoe aanleiding is.
- ☐ Informeert bij trainers naar samenstelling en/of wijzigingen in teams en meldt dat zonodig bij leiders/coaches.

Rapportage:

Informeert leiders/coaches over de teamsamenstellingen en wijzigingen in speelschema's.

Rapporteert over de voortgang van zaken in zijn leeftijdscategorie aan het Hoofd wedstrijdsecretariaat via het overleg van wedstrijdsecretarissen.

SECRETARIS JEUGDBESTUUR

De secretaris, na overleg met de jeugdvoorzitter, de agenda van het Jeugdbestuur op;

Draagt zorg voor het opstellen van een afspraken- c.q. actielijst; verspreidt deze lijsten naar leden van het Jeugd- en Hoofdbestuur.

Draagt zorg voor een adequaat beheer van alle correspondentie met betrekking tot de jeugdafdeling; houdt hiertoe een logboek bij. Zorgt daarbij voor een goede afstemming met de secretaris Hoofdbestuur en de Administratief medewerk(st)er;

Draagt tevens zorg voor een correcte afhandeling van alle ledenmutaties.

Rapportage:

Informeert het Jeugdbestuur over voortgang en knelpunten in de diverse categorieën en informeert de wedstrijdsecretarissen over besluiten vanuit het Hoofd- en Jeugdbestuur.

Rapporteert over gemaakte afspraken aan het jeugdbestuur.

Rapporteert over diverse ledenmutaties aan secretaris hoofdbestuur en administratief medewerk(st)er.

2.2.2 Taken van de kaderleden jeugd

HOOFD JEUGDOPLEIDINGEN

Het hoofd jeugdopleidingen onderhoudt nauw overleg met de TC-senioren. Het hoofd jeugdopleidingen heeft, naast zijn eigen reguliere overleg, minstens drie keer per jaar een gezamenlijk overleg met alle trainers van selectieteams. Naast de vaste leden kunnen anderen betrokken worden bij dit overleg.

Taken

Het hoofd jeugdopleidingen :

- ☐ ontwikkelt voorstellen voor het jeugdbestuur op het gebied van technisch beleid.
- ☐ ziet toe op de uitvoering van het vastgestelde technisch beleid.
- ☐ is belast met de voorbereiding van aanstelling, evaluatie en beoordeling van de jeugdtrainers.
- ☐ ontwikkelt beleid ten aanzien van interne en externe scouting.
- ☐ ziet toe op een goede doorstroom tussen de opvolgende jeugdcategorieën en van de jeugd naar de senioren.
- ☐ ziet toe op een goede opvang van spelers in de volgende leeftijdscategorie.
- ☐ formuleert opleiding en trainingsprogramma's.

STRUCTUUR JEUGDTRAINERS

Om de uitvoering van vooral het technisch jeugdbeleid optimaal te laten verlopen heeft SO Soest ervoor gekozen om de jeugdtrainersstaf gestructureerd op te zetten. In grote lijnen worden vier groepen onderscheiden:

- A. *Trainers selectie teams*
- B. *Trainers niet-selectie teams*
- C. *Trainerscoördinator*

Het hoofd jeugdopleidingen is verantwoordelijk voor de voortgang, organisatie en uitvoering van het totale technische beleid voor de gehele jeugd. Het hoofd jeugdopleidingen zelf in principe niet belast met het geven van trainingen. Het hoofd jeugdopleidingen heeft over de (wijziging van) teams overleg met betrokken *trainers, coördinator leeftijdscategorie, wedstrijdsecretaris* en indien gewenst leiders.

Ad.A. Een *Trainer selectieteams* is binnen zijn leeftijdscategorie zelf primair belast met de training van de selectiegroep en de coaching van het hoogste selectieteam van die categorie.

De trainer selectieteams stelt de selectieteams binnen zijn leeftijdscategorie samen.

De trainer selectieteams ontvangt aanwijzingen van het hoofd jeugdopleidingen en legt verantwoording af aan deze.

Ad.B. Een *Trainer niet-selectieteams* is belast met de training van een hem toegewezen groep/team uit een leeftijdscategorie. Werkt op basis van instructies van het hoofd jeugdopleidingen en rapporteert zijn bevindingen aan deze.

Ad.C. Een *Trainerscoördinator(per categorie)* is verantwoordelijk voor uitvoering van het technisch beleid binnen zijn categorie en is het contactpunt richting wedstrijdsecretaris en het hoofd jeugdopleidingen. Dat geldt zowel voor invulling van het beleid als wel voor de dagelijkse gang van zaken.

Hij is verantwoordelijk voor de indeling van "zijn" spelers, van de trainingen en voor de trainers binnen zijn categorie. Samen met de wedstrijdsecretaris draagt hij zorg voor een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken m.b.t. voldoende spelers bij de wedstrijden.

TEAMLEIDER

Naast de technische staf kent SO Soest een grote waarde toe aan de teamleiders,

SO Soest streeft ernaar dat elk team minimaal één vaste leider heeft. Belangrijk is dat de leider toegankelijk is voor de spelers en de ouders van de spelers en daarnaast een goede ondersteuning geeft aan de trainer.

Taken van de coach selectieteams

Een zo sterk mogelijk team formeren waar de KNVB competitie mee aangegaan wordt.

Alle taken en voorbereidingen die nodig zijn om zo hoogst mogelijk resultaten te bereiken.

Taken van de coach/leider niet selectieteams:

- ☐ Zorgt ervoor dat iedere speler eens een keer aanvoerder kan zijn;
- ☐ Zorgt ervoor dat iedereen ongeveer evenveel speeltijd krijgt;
- ☐ Informeert regelmatig bij de trainer hoe het met de (individuele) spelers gaat;
- ☐ Stimuleert het trainingsbezoek (en zoekt uit waarom spelers eventueel wegblijven)
- ☐ Overlegt met de trainer over het 'beste' spelsysteem en de opstelling;
- ☐ Is zelf vervoerder (vaak met 2^o begeleider/ouder);
- ☐ Wijst één van de ouders aan als grensrechter;
- ☐ Stelt zich bewust op als 'niet-gewone-toeschouwer-ouder': kijkt gericht naar wat er in de wedstrijd gebeurt, ook op plaatsen waar de bal niet is;
- ☐ Probeert spelers op positief, stimulerende wijze te benaderen;
- ☐ Is de enige persoon buiten het veld die coacht, aanwijzingen geeft. Ouders en andere belangstellenden geven alleen aanmoedigingen;
- ☐ Draagt ook zorg voor het schoonmaken van kleedkamers na de wedstrijd en ziet erop toe dat spelers na de wedstrijden douchen;
- ☐ De leider is ook verantwoordelijk voor het invullen/controleren van de benodigde formulieren, zoals namenlijst spelers, verslag na de wedstrijd en wedstrijdformulier.
- ☐ Zorgt voor drinken in de rust, ook voor de tegenstander bij thuiswedstrijden;
- ☐ Draagt zorg voor het vervoer, in overleg met de wedstrijdsecretaris;
- ☐ Neemt ten slotte, zo nodig in samenspraak met de wedstrijdsecretaris, de afmeldingen door.
- ☐ Kijkt op welk veld gespeeld wordt, in welke kleedkamer omgekleed moet worden
- ☐ Zorgt voor aanwezigheid van ballen en waterzak. Doet wedstrijdbespreking ziet toe op de warming-up voor de wedstrijd.
- ☐ Bij misstanden grijpt hij in op eigen gezag, maar met inachtneming van de gedragscode (zie bijlage). Vervolgens rapporteert hij hierover aan de betrokken wedstrijdsecretaris. Deze laatste is, eventueel na overleg met het Hoofd Wedstrijdsecretariaat, bevoegd tot het treffen van sancties naar betrokken speler(s). Het schorsen van spelers voor competitiewedstrijden kan pas nadat daarover een besluit is genomen in het Jeugdbestuur. Royeren van spelers kan alleen via besluitvorming door het DB.

MAN (VROUW) VAN DIENST ZATERDAG (Duty Manager)

Verantwoordelijkheden, positie:

De Man van Dienst zaterdag is verantwoordelijk voor ontvangst van de tegenstanders, de toewijzing van kleedlokalen en een ordentelijk verloop van de dag in bestuurs- en commissiekamer(s).

Taken:

- ☐ Draagt zorg voor de ontvangst van tegenstanders en verwijst hen naar kleedlokaal en speelveld.
- ☐ Verstrekt koffie aan wedstrijdsecretarissen, scheidsrechters en leiders.
- ☐ Draagt zorg voor de aanwezigheid van noodtelefoonnummers zoals politie, artsen en 112.

Rapportage:

Informeert de jeugdvoorzitter over de organisatie op de zaterdag

HOOFD SCHEIDSRECHTERSZAKEN ZATERDAG

Verantwoordelijkheden, positie:

Het hoofd scheidsrechterszaken is verantwoordelijk voor de werving en inzet van scheidsrechters voor de jeugdwedstrijden. Heeft geen zitting in het jeugdbestuur.

Taken:

- ☐ Draagt er zorg voor dat voor elke competitiewedstrijd een scheidsrechter is aangesteld.
- ☐ Draagt er tevens zorg voor dat de clubscheidsrechters op de hoogte zijn van het feit dat zij een wedstrijd moeten fluiten.

Rapportage:

Informeert de jeugdvoorzitter periodiek over de voortgang van het inzetten van clubscheidsrechters.

CLUBSCHEIDSRECHTER

Het zoeken en inzetten van scheidsrechters is, voor zover de KNVB er niet in slaagt scheidsrechters toe te wijzen de eerste verantwoordelijkheid van het hoofd scheidsrechterzaken zaterdag. Het bestuur organiseert, indien wenselijk, hiervoor in samenwerking met de KNVB een cursus 'clubscheidsrechter'.

TOERNOOICOMMISSIE(S)

De thuishoernooien worden georganiseerd door diverse commissies. Elk toernooi heeft zijn eigen organiserend team. Het doel van het organiseren van toernooien is om het SO Soest-gevoel te vergroten, eigen leden te binden aan de vereniging, zuigkracht uit te oefenen op potentieel nieuwe leden en de naamsbekendheid van SO Soest in en buiten de regio te vergroten. De afzonderlijke organisatoren rapporteren over de voortgang bij het jeugdbestuur.

VOETBALKAMPKOMMISSIE (VBK)

De VBK draagt de zorg voor de organisatie en uitvoering van het jaarlijkse voetbalkamp voor jeugdleden van de categorieën F t/m B.

Het voetbalkamp wordt georganiseerd in de voorjaarsvakantie, eind april begin mei.

Eén van de leden van de commissie is uitvoerend verantwoordelijk en vanuit die positie aanspreekpunt voor het JB. Het jeugdbestuur blijft eindverantwoordelijk voor deze activiteit.

JEUGDACTIVITEITENKOMMISSIE (JAC)

De JAC zorgt voor diverse activiteiten gedurende het speelseizoen. Historisch zijn de schoolvoetbaltoernooien, de Sinterklaasfeesten, diverse activiteiten in de kerstvakantie en de jaarlijkse filmmarathon. De JAC haalt haar inkomsten grotendeels uit de opbrengst van de jaarlijkse Grote Clubactie. De organisatie van deze actie neemt de JAC ook voor haar rekening. Verder worden er door het jeugdbestuur budgetten beschikbaar gesteld.

Ook binnen de JAC is één persoon uitvoerend verantwoordelijk en vanuit die positie aanspreekpunt voor het JB.

