

Functieomschrijving

Algemene werking

- ✓ Zit het jeugdbestuur voor
- ✓ Roept periodiek (6 wekelijks) het jeugdbestuur samen
- ✓ Ziet toe op de goede werking van de jeugdopleiding
- ✓ Staat in nauw contact met het hoofdbestuur (vergadert 3 wekelijks met het hoofdbestuur)
- ✓ Stelt nieuwe leden voor het jeugdbestuur aan en brengt ze onder in een cel
- ✓ Toegang tot Twitter & Facebook

Jeugdsecretaris

- ✓ Beheerder van de officiële ledenlijst en deze up to date houden
- ✓ Regelt de inschrijvingen van de nieuwe ledenstratieve gegevens
- ✓ Stuurt de lidgelden brieven naar bestaande en nieuwe leden
- ✓ Geeft ongevallen aangiften door aan GC
- ✓ Neemt deel aan de vergaderingen met de KBVB, VFV, de gemeente, ...
- ✓ ontvangt alle uitnodigingen van tornooien, bekijkt met de TVJO aan welke tornooien kan deelgenomen worden en stuurt de inschrijvingen door
- ✓ stelt de programma's van de tornooien samen en stuurt uitnodigingen naar de clubs
- ✓ Toegang tot Twitter & Facebook

GC jeugd

- ✓ Is op de hoogte van het bondsreglement
- ✓ Is verantwoordelijk voor alle wijzigingen van de wedstrijden (kick-off)
- ✓ volgt alle berichten op van de KBVB (Sportleven)
- ✓ geeft oproepingen en schorsingen van de KBVB door
- ✓ Waasland Cup wedstrijden aanvragen
- ✓ Voegt relevante KBVB berichtjes toe aan Twitter/Facebook



Webmaster & Digitale Innovatie

Kerntaak:

Zorg dragen voor een, zowel inhoudelijk als uiterlijk, kwalitatief goede website met als uitgangspunt dat website in eigen beheer en met eigen verenigingsmiddelen wordt gerealiseerd.

- ✓ Samenstelling van de inhoud / verzameling en streamlinen van toegestuurde informatie..
- ✓ De technische verwerking en realisering.
- ✓ Zorg voor de te gebruiken apparatuur.
- ✓ Bezorging en verspreiding.
- ✓ Draagt zorg voor het updaten van de website
- ✓ Stuur & modereert social media (Twitter, Facebook, Instagram, Google+)
- ✓ Motiveert en stuurt aan binnen de club voor het aanleveren van nodige informatie.
- ✓ Opzetten grafische identiteit ook in brieven & boekjes (tornooi).

Tornooicommissie: Extern tornooi

- ✓ Verzamelt de uitnodigingen voor de tornooien en maakt in overleg met de betrokken coördinatoren een verdeling per team.
- ✓ De tornooicommissie is verantwoordelijk voor de tornooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd.
- ✓ Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en geeft de informatie (programmeboekje) door aan de trainers van de ingeschreven ploeg.
- ✓ ontvangt alle uitnodigingen van tornooien, bekijkt met de TVJO aan welke tornooien kan deelgenomen worden en stuurt de inschrijvingen door
- ✓ Verzamelt de uitslagen van tornooien

Tornooicommissie: Avanti tornooi

- ✓ Nodigt de verschillende ploegen uit voor het Avanti jeugdturnooi (U6 t/m U9).
- ✓ Maakt het programmaboekje en geeft dit tijdig door aan de ingeschreven ploegen
- ✓ Zorg voor voldoende medewerkers voor het tornooi.

Sponsorcommissie

Kerntaak:

Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.

Onderverdeling:

Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.

Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als:

- Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken);
- Reclameborden;
- Wedstrijdballen;
- Advertenties.

Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen. Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.

Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors. Bijvoorbeeld het organiseren van een sponsoravond voor nieuwe sponsors of een activiteit organiseren om de relatie met de huidige sponsors te onderhouden.

Onderhoudt nauwe contacten en legt verantwoording af aan de penningmeester.

Materiaalverantwoordelijke

- ✓ Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de accommodatie.
- ✓ Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met gemeentewerken en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.
- ✓ Opzetten van een onderhoudsschema voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie.
- ✓ Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
- ✓ Draagt zorg voor de schoonmaak van de kleedkamers.

Jeugdcoördinator

✓ De Jeugdcoördinator is verantwoordelijk voor het sportieve beleid van 1 of 2 specifieke onderdelen. (de TVJO kan ook verantwoordelijk zijn voor 1 of 2 onderdelen)

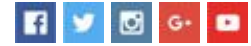
✓ De jeugdopleiding is onderverdeeld in:

o onderbouw : U6 t/m U8

o bovenbouw : U9 t/m U15

DE JEUGDCOÖRDINATOREN :

- ✓ zijn belast met de coördinatie van de dagelijkse gang van het sportieve beleid
- ✓ volgen de trainingen en de wedstrijden van hun jeugdteams
- ✓ bespreken, samen met TVJO, het jeugdbeleidsplan van de club met de trainers
- ✓ organiseren periodiek overleg met de trainers
- ✓ geven voetbaltechnische ondersteuning aan de trainers, zowel op trainingsgebied als



voor het
coachen van wedstrijden

- ✓ stellen met de TVJO en trainersverantwoordelijke de trainers aan en evalueren ze op het einde van het seizoen
- ✓ zorgen voor interne scouting, volgen de evolutie van de spelers, bespreken de evaluatie van de spelers met de trainers.
- ✓ stellen samen met de TVJO de kernen van volgend seizoen samen
- ✓ stellen trainingsschema op, oefenschema in de voorbereiding, vriendschappelijke wedstrijden, deelname aan toernooien
- ✓ geven wedstrijdwijzigingen door aan hun trainers
- ✓ zijn eerste aanspreekpunten voor de ouders
- ✓ Vereisten:
 - o Voor onderbouw getuigschrift B en bovenbouw minimum UEFA-B diploma
 - o sporttechnisch inzicht
 - o communicatief tov trainers, spelers en ouders
 - o kunnen organiseren

Feestcommissie

Doel

Het organiseren van diverse activiteiten ten behoeve van alle groepen binnen de vereniging

Functie-inhoud:

Bedenken en organiseren van leuke en verbindende activiteiten/feesten

Afstemmen van data, inhoud en kosten van de activiteiten.

Evalueren van de activiteiten/feesten

Verantwoordelijkheden:

Aantoonbaar aantal activiteiten/feesten per seizoen organiseren

Benodigde kwalificaties:

Enthousiasme

Goede contactuele eigenschappen

Organiserend vermogen

Tijdsbesteding:

Afhankelijk van het aantal te organiseren activiteiten/feesten. Hierbij geldt dat er zowel tijd in

voorbereiding als in uitvoering gaat zitten

Geschillen commissie

Binnen Avanti Stekene streven we ernaar een kwaliteitsvolle jeugdopleiding.

Dit onder de deskundige leiding van ervaren jeugdcoördinatoren bijgestaan door een gemotiveerde trainersploeg. Daarnaast proberen we ook een sociale en pedagogische

rol te vervullen. Een actief jeugdbestuur ondersteunt de jeugdwerking en maakt het mede



mogelijk dit ambitieus plan te realiseren.

De structuur waarbinnen en hoe we dit trachten te realiseren, kan u terugvinden in ons jeugdopleidingsplan.

We beseffen dat het binnen een vereniging niet evident is om voor alles de gepaste begeleiding te voorzien. Ook is er niet voor elke vraag een pasklaar antwoord.

De geschillen commissie bestaat uit de voorzitter van de Raad Van Beheer, voorzitter bestuur, Eric Audenaert en voorzitter jeugdwerking

Kledijverantwoordelijke

De kledij verantwoordelijke neemt de volgende taken op zich

Op einde van elke seizoen ervoor zorgen dat alle wedstrijd kledij en hesjes van de trainers terug bij hem/haar worden afgegeven.

Telt het aantal stuks en zorgt ervoor dat alle kledij terug is gekomen.

Is verantwoordelijk voor de pasdagen op de club en dit als voorbereiding op een nieuw seizoen.

Verzamelt alle bestelformulieren van de jeugdspeler.

Zorgt ervoor dat alle kledij in augustus bij de juiste ploeg zal terechtkomen.