

Taakomschrijving



Voetbalvereniging WWNA
Wieselsedwardsweg 28
7345 AB WENUM WIESEL

Aan
Leden WWNA

Betreft
Taakomschrijving Terrein- / Bestuursdienst WWNA

Van
Bestuur WWNA
Telefoon
055 – 312 1334
E-mail
info@wwna.nl
Datum
13 september 2010

Taakomschrijving Terrein- / Bestuursdienst WWNA | versie september 2010

Taakomschrijving terreindienst WWNA

1. vlaggen ophangen in vlaggenmasten bij ingang (WWNA vlag, KNVB vlag, Gemeente Apeldoorn vlag, liggen in de kast bij de scheidsrechterskleedkamers);
2. kleedkamers openen;
3. kleedkamer en veldindeling maken op bord in kleedkamers; (iom bestuursdienst)
4. sleutels kleedkamer uitdelen aan teams en na afloop wedstrijd weer innemen;
5. hoekvlaggen op de velden zetten; (alleen voor A, B, C en D pupillen)
6. ophangen van bordje "warmlopen op trainingsveld" en deze 's avonds weer opbergen in commissiekamer.
7. doeltjes op de velden zetten voor pupillen, danwel verwijderen bij junioren en seniorenwedstrijden;
8. thee/limonade verzorgen in de rust voor alle teams en scheidsrechters;
9. theekannen etc. retour naar de keuken na de rust;
10. kleedkamers/kleedkamergang schoonmaken/opruimen na de wedstrijden;
11. hoekvlaggen van de velden halen aan het eind van de wedstrijddag;
12. ervoor zorgen dat er op het trainingsveld wordt ingetrapt;
13. vlaggen opruimen die aan de vlaggenmasten hangen;
14. ervoor zorgen dat ballen die op het dak van het clubhuis worden geschoten met beleid daar vanaf gehaald worden;
15. kleedkamer deuren afsluiten aan het eind van de wedstrijddag; (Geldt alleen voor de centrale toegangsdeur en achterdeur.

Taakomschrijving bestuursdienst WWNA

1. telefoon aannemen in de commissiekamer;
2. tegenstanders en scheidsrechters afbellen bij afgelasting;
3. bepalen welke teams op welk veld spelen (iom terreindienst en consul); consul bepaalt welke velden bespeelbaar zijn.
4. ontvangen leiders, scheidsrechters;
5. ontvangen en begeleiden consul;
6. ontvangen en begeleiden rapporteurs;
7. scheidsrechter regelen indien aangewezen scheidsrechter niet opkomt;
8. wedstrijdformulieren / uitslagenformulieren invullen, laten invullen; (indien tegenstander niet opkomt wel formulier invullen en inzenden met opmerking)
9. erop toezien dat er geen 'papieren wedstrijden' worden afgewerkt;
10. doorgeven van de uitslagen "thuiswedstrijden" via de website van de KNVB;
11. strafformulieren helpen invullen bij staken wedstrijd (speler, leider, bestuursdienst);
12. strafformulieren bij rode kaarten (speler, leider, bestuursdienst);
13. opsturen (wedstrijd/straf/afgelasting/uitslagen) formulieren naar de KNVB (enveloppe KNVB);
14. aanspreekpunt bij calamiteiten in en rond het clubhuis (coördineert en regelt politie/brandweer/ziekenwagen/artsen);
15. ontvangen nieuwe leden en evt. inschrijf-/overschrijvingsformulier overhandigen;
16. verantwoordelijke namens het (jeugd-)bestuur (bij twijfel Dagelijks Bestuur inschakelen), geeft tevens leiding aan terreindienst en gastvrouw;
17. aan het eind van de dag commissiekamer afsluiten;
Wanneer er geen gastvrouw WWNA is aangewezen dan:
 17. zie taakomschrijving gastvrouw (zie hieronder)

Taakomschrijving gastvrouw WWNA

1. telefoon aannemen in de commissiekamer bij afwezigheid bestuursdienst;
2. koffie/thee/drank voorziening in commissiekamer aan gasten;
3. verzorgen brood en snacks voor hen die daar recht op hebben (wisselers 1^e, zij die de gehele dag dienst draaien, etc.);
4. schoonhouden en -achterlaten commissiekamer (afwas, tafels, stoelen, keukentje);
5. aanvullen koelkast tijdens/na de dienst;
6. bijhouden consumptielijst, na afloop inleveren achter de bar.