



# TAAK- EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

## Functieboek

Datum : Maart 2010



## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Dagelijks bestuur.....</b>	<b>5</b>
2.1. Voorzitter .....	5
2.2. Secretaris.....	5
2.3. Penningmeester .....	6
2.4. Vice-voorzitter .....	6
<b>3. Algemeen bestuur .....</b>	<b>7</b>
3.1. Vrijwilligerscoördinator .....	7
3.2. Algemeen lid.....	7
<b>4. Voetbalondersteunende commissies.....</b>	<b>8</b>
4.1. Wedstrijdsecretaris.....	8
4.2. Voetbal Technische Commissie.....	8
4.3. Scheidsrechterscommissie.....	9
4.4. Toernooicommissie .....	9
4.5. Jeugdcommissie .....	9
4.5.1. Voorzitter jeugdcommissie.....	10
4.5.2. Secretaris jeugdcommissie .....	10
4.5.3. Penningmeester jeugdcommissie .....	11
4.5.4. Wedstrijdsecretaris jeugdcommissie .....	11
4.5.5. Vertegenwoordiger jeugd-activiteitencommissie .....	11
4.5.6. Vertegenwoordiger technische commissie.....	12
4.6. Seniorencommissie .....	12
4.6.1. Voorzitter seniorencommissie .....	12
4.6.2. Wedstrijdsecretaris seniorencommissie.....	13
4.6.3. Vertegenwoordiger technische commissie.....	13
4.6.4. Spelersraad.....	13
<b>5. Algemeen ondersteunende commissies .....</b>	<b>14</b>
5.1. Activiteitencommissie .....	14
5.2. Accommodatiecommissie .....	14
5.2.1. Clubblad- / website commissie .....	15
5.2.2. Clubhuiscommissie .....	15



<b>5.2.3. Ledenadministratie</b> .....	<b>15</b>
<b>5.2.4. Sponsorcommissie</b> .....	<b>16</b>
<b>5.2.5. Vrijwilligerscommissie</b> .....	<b>16</b>
<b>6. Overige commissies / ad hoc commissies</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1.1. Jubileumcommissie</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1.2. Scoutingcommissie</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1.3. Zomerkampcommissie</b> .....	<b>18</b>
<b>7. Sportbegeleiders / technisch kader</b> .....	<b>19</b>
<b>7.1. Trainer</b> .....	<b>19</b>
<b>7.2. Leider / teammanager</b> .....	<b>20</b>
<b>7.3. scheidsrechter</b> .....	<b>21</b>
<b>8. BIJLAGEN</b> .....	<b>22</b>
<b>8.1. ORGANIGRAM</b> .....	<b>22</b>
<b>8.2. Inventarisatieformulier / ledenkaart (1)</b> .....	<b>23</b>
<b>8.3. Inventarisatieformulier / ledenkaart (2)</b> .....	<b>25</b>



## 1. INLEIDING

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Daarom is het van groot belang dat voldoende aandacht wordt besteed aan deze doelgroep. Door hier actief mee bezig te zijn moet de vicieuze cirkel van het steeds terugkerend probleem van werven en behouden van vrijwilligers doorbroken worden.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Dikwijls werken vrijwilligers zonder taak- of functieomschrijving. En als zo'n functieomschrijving er wel is, gaat het vaak om een stuk papier waarop iets anders staat dan feitelijk wordt gedaan.

Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken. Voor vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op schrift staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie behoren. Op basis hiervan kan de vereniging gericht werven:

**Een taakomschrijving geeft inzicht in hetgeen iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Maar een taakomschrijving dient bijvoorbeeld ook als basis voor een functioneringsgesprek.**

De voor je liggende reader "Taak- en functieomschrijvingen" bevat praktisch voorbeelden om voor jouw eigen vereniging een functieboek te ontwikkelen. De reader beschrijft een mogelijke organisatiestructuur. Iedere vereniging heeft haar eigen structuur. De reader dient als blauwdruk om voor jouw vereniging een taak-functieboek te ontwikkelen.



## 2. DAGELIJKS BESTUUR

### Kerntaken:

Leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van een voetbalvereniging. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het hoofdbestuur laat zich adviseren door alle commissies.

### 2.1. VOORZITTER

- ⚽ Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- ⚽ Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- ⚽ De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- ⚽ Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- ⚽ Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- ⚽ Bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- ⚽ Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- ⚽ Officieel woordvoerder van de vereniging.
- ⚽ Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- ⚽ Bezoeken KNVB vergaderingen.
- ⚽ In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- ⚽ In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

*Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### 2.2. SECRETARIS

- ⚽ Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- ⚽ Behandelen van ingekomen stukken.
- ⚽ De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- ⚽ Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- ⚽ Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- ⚽ Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- ⚽ Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- ⚽ Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- ⚽ Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).



- 👤 Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- 👤 Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **2.3. PENNINGMEESTER**

- 👤 Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- 👤 Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- 👤 De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- 👤 Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- 👤 Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- 👤 De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- 👤 Belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.

*Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **2.4. VICE-VOORZITTER**

- 👤 Vervangt, indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter).

*Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*



### 3. ALGEMEEN BESTUUR

Het algemeen bestuur bestaat uit personen die de verschillende geledingen van de vereniging vertegenwoordigen. Dat verschilt per vereniging. Er bestaat niet één beste samenstelling.

#### 3.1. VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR

Bepaald in samenspraak met de overige commissieleden het beleid van de vrijwilligerscommissie en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere:

- ⚽ werving en plaatsing vrijwilligers,
- ⚽ ondersteunen en begeleiding vrijwilligers,
- ⚽ het stimuleren van deskundigheidsbevordering,
- ⚽ het schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid
- ⚽ het maken van afspraken, regels en wetgeving
- ⚽ communicatie op het gebied van vrijwilligers(beleid)

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

#### 3.2. ALGEMEEN LID

- ⚽ Vervangt de secretaris bij diens afwezigheid.
- ⚽ Coördineert de activiteiten die plaatsvinden binnen de vereniging en is als zodanig eindverantwoordelijk. Hij onderhoudt hiervoor de nodige contacten met coördinatoren van de diverse commissies.
- ⚽ Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van het hoofdbestuur.

*Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

Uiteraard kunnen de coördinatoren / voorzitters van de overige commissies ook zitting nemen in het algemeen bestuur. Te denken valt aan een bestuurslid wedstrijd zaken, bestuurslid voetbaltechnische zaken, bestuurslid accommodatiezaken.



## 4. VOETBALONDERSTEUNENDE COMMISSIES

Draagt zorg en is verantwoordelijk voor het creëren van optimale randvoorwaarden ten aanzien van (zowel competitie- als oefen-) wedstrijden, trainingen en toernooien.

### 4.1. WEDSTRIJDSECRETARIS

- ⚽ Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- ⚽ Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- ⚽ Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- ⚽ Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- ⚽ Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders.
- ⚽ Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- ⚽ In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen.
- ⚽ Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- ⚽ Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien.
- ⚽ Contacten onderhouden met wedstrijdsecretarissen junioren / pupillen en damesafdeling.
- ⚽ Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### 4.2. VOETBAL TECHNISCHE COMMISSIE

#### Kerntaken:

Het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.

- ⚽ Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- ⚽ Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- ⚽ Stelt samen met de hoofdtrainers trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie.
- ⚽ Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.
- ⚽ Geeft aan de hand van schema's en voorbeeldtrainingen samen met de hoofdtrainers per categorie nadere instructies aan de overige trainers per categorie (bij gelijke belangen is een combinatie van meer categorieën wenselijk).
- ⚽ Overlegt regelmatig met hoofdtrainers (gestructureerde vergaderingen).
- ⚽ Maakt in overleg met de desbetreffende leeftijdscoördinatoren de teamindeling voor het nieuwe seizoen.
- ⚽ Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken. Bij voorkeur met wedstrijdsecretaris.
- ⚽ Verantwoordelijk voor het aanstellen van verzorgers en/of fysiotherapeuten.
- ⚽ Verantwoordelijk voor medisch / preventiebeleid.





(Stimuleert eventueel) Organiseert ouderavonden (op technisch gebied) voor alle jeugdgroepen, F pupillen t/m A junioren.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **4.3. SCHEIDSRECHTERSCOMMISSIE**

- ⚽ Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen.
- ⚽ Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen.
- ⚽ Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.

*Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **4.4. TOERNOOICOMMISSIE**

- ⚽ Verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en maakt in overleg met de betrokken coördinatoren een verdeling per team.
- ⚽ De toernooicommissie is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd.
- ⚽ Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn bij welke toernooien ze staan ingeschreven.
- ⚽ Zorgt ervoor dat de programmaboekjes tijdig in het bezit zijn van de leiders.

*Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### **4.5. JEUGDCOMMISSIE**

#### Kerntaak:

Gehele jeugdafdeling te beheren en alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen:

- ⚽ Contacten met en coördinatie jeugdtrainers;
- ⚽ Contacten met en coördinatie jeugdleiders;
- ⚽ Nevenactiviteiten in de zgn. stille periode;
- ⚽ In overleg met de technische commissie de opzet van tijden van trainingen bepalen;
- ⚽ Contact met de seniorenafdeling, ivm overgang junioren naar senioren;
- ⚽ Contact met de ouders in samenwerking met technische commissie
- ⚽ Organiseert wervingsactiviteiten



#### **4.5.1. VOORZITTER JEUGDCOMMISSIE**

- ⚽ Bepaald het beleid van de jeugdcommissie, in samenspraak met de overige jeugdcommissieleden en de voorzitter, en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan.
- ⚽ Coördineert de diverse commissietaken.
- ⚽ Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de jeugdcommissie.
- ⚽ 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.
- ⚽ Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- ⚽ Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden en stimuleert deze waar nodig.
- ⚽ Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers.
- ⚽ Zorgt voor werving van jeugdtrainers.
- ⚽ 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.
- ⚽ Stelt samen met de penningmeester van de jeugdcommissie een jaarbegroting op, die uiterlijk in de laatste bestuursvergadering van het aflopende seizoen gepresenteerd moet worden aan de penningmeester van het dagelijks bestuur.
- ⚽ Bewaakt deze begroting en stuurt zondig bij (uitgaven blijven binnen de begroting).

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

#### **4.5.2. SECRETARIS JEUGDCOMMISSIE**

- ⚽ Bepaald mede het beleid van de jeugdcommissie
- ⚽ Draagt zorg voor opgestelde agendapunten voor de vergaderingen van de jeugdcommissie.
- ⚽ Verzorgt de correspondentie met leden van andere verenigingen en de KNVB en houdt hiervan een kopie achter voor de alg. secretaris van het hoofdbestuur.
- ⚽ 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.
- ⚽ Verzorgt de administratie van strafzaken, de adreslijst van leden van de jeugdcommissie, jeugdtrainers en leiders.
- ⚽ Onderhoudt contact met de ledenadministrateur over het ledenbestand jeugd.
- ⚽ Stelt jaarverslag samen voor de algemene ledenvergadering.
- ⚽ Verzorgt het inschrijven van nieuwe jeugdleden, inclusief de intakebijeenkomst.
- ⚽ Vervangt bij officiële gelegenheden de voorzitter jeugd bij diens afwezigheid.

*Tijdsinvestering 3 tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*



#### **4.5.3. PENNINGMEESTER JEUGDCOMMISSIE**

- ⚽ Bepaald mede het beleid van de jeugdcommissie
- ⚽ Is bevoegd tot het uitgeven en ontvangen van gelden ten behoeve van de jeugdafdeling onder hoofd verantwoordelijkheid van de penningmeester van de vereniging.
- ⚽ Houdt aantekeningen van ontvangsten en uitgaven van de jeugdafdeling, in een daarvoor bestemd kas- en bankboek. Bewaart alle daarbij behorende kas- en bankstukken.
- ⚽ Stelt in samenwerking met de overige leden van het jeugdbestuur, een jaarbegroting vast en dient deze in bij de penningmeester van de vereniging.
- ⚽ Geeft tijdens de vergaderingen van het jeugdbestuur een financieel verslag.
- ⚽ Draagt zorg voor de financiën van de jeugdloterij.
- ⚽ Verwerkt op het eind van het seizoen alle kas- en bankzaken met de penningmeester van de vereniging.
- ⚽ Is financieel verantwoordelijk voor alle te organiseren niet jeugdvoetbal activiteiten als Sinterklaasfeest, jeugdloterij en financieel mede verantwoordelijk voor alle te organiseren activiteiten als: oliebollentoernooi, schoolvoetbal e.d.

*Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

#### **4.5.4. WEDSTRIJDSECRETARIS JEUGDCOMMISSIE**

- ⚽ 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 zorgt voor publicatie van wedstrijdprogramma's en uitslagen (evt. via website).
- ⚽ Onderhoudt de nodige contacten met:
  - Elftalleiders & trainers
  - Ouders van jeugdleden
  - Leden evenementencommissie
  - Plaatselijke en regionale commissies t.b.v. jeugdvoetbal
  - Districtskantoor KNVB te Deventer
  - Andere verenigingen (wedstrijdsecretarissen)
  - Is beschikbaar als gastheer / vrouw en is op wedstrijddagen aanwezig om tegenstander en scheidsrechters te ontvangen, indien de leider niet beschikbaar is.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

#### **4.5.5. VERTEGENWOORDIGER JEUGD-ACTIVITEITENCOMMISSIE**

- ⚽ Vertegenwoordiger van de jeugd-activiteitencommissie.
- ⚽ Neemt deel aan periodiek overleg en licht de jeugdactiviteitencommissie in.

*Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*



#### **4.5.6. VERTEGENWOORDIGER TECHNISCHE COMMISSIE**

- ⚽ Vertegenwoordiger van technische commissie.
- ⚽ Neemt deel aan periodiek overleg en licht de technische commissie in.

*Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*

#### **4.6. SENIORENCOMMISSIE**

##### Kerntaak:

Gehele seniorenafdeling te beheren en alle belangen van het seniorenvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen:

- Contacten met en coördinatie seniorentrainers;
- Contacten met en coördinatie seniorenleiders;
- Nevenactiviteiten in de zgn. stille periode;
- De opzet van tijden van trainingen in samenspraak met de wedstrijdsecretaris;
- Opzet en indeling van de elftallen en begeleiding;
- Contact met de jeugdafdeling;
- Contact met spelers.

##### **4.6.1. VOORZITTER SENIORENCOMMISSIE**

- ⚽ Bepaald het beleid van de seniorencommissie, in samenspraak met de overige seniorencommissieleden en de voorzitter, en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan.
- ⚽ Coördineert de diverse commissietaken.
- ⚽ Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de seniorencommissie.
- ⚽ Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem zelf, of door een ander daartoe aangewezen seniorencommissielid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de seniorenafdeling.
- ⚽ Vertegenwoordigt de seniorenafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- ⚽ Heeft een coördinerende taak bij werving seniorencommissieleden en stimuleert deze waar nodig.
- ⚽ Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe seniorenspelers.
- ⚽ Zorgt voor werving van seniorentrainers.
- ⚽ 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.
- ⚽ Stelt samen met de penningmeester van de jeugdcommissie een jaarbegroting op, die uiterlijk in de laatste bestuursvergadering van het seizoen gepresenteerd moet worden aan de penningmeester van het dagelijks bestuur.
- ⚽ Bewaakt deze begroting en stuurt zondig bij (uitgaven blijven binnen de begroting).

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*



#### **4.6.2. WEDSTRIJDSECRETARIS SENIORENCOMMISSIE**

- ⚽ Bepaalt mede het beleid van de seniorencommissie en de uitvoering daarvan.
- ⚽ 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 seniorenafdeling.
- ⚽ Draagt zorgt voor publicatie van wedstrijdprogramma's en uitslagen (evt. via website / clubblad).
- ⚽ Onderhoudt de nodige contacten met:
  - Elftalleiders & trainers;
  - Spelers;
  - Leden evenementencommissie;
  - Plaatselijke en regionale commissies t.b.v. jeugdvoetbal;
  - Bonds bureau KNVB (Deventer);
  - Andere verenigingen (wedstrijdsecretarissen);
- ⚽ Is beschikbaar als gastheer / vrouw en is op wedstrijddagen aanwezig om tegenstander en scheidsrechters te ontvangen, indien de leider niet beschikbaar is.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

#### **4.6.3. VERTEGENWOORDIGER TECHNISCHE COMMISSIE**

- ⚽ Vertegenwoordiger van de technische commissie.
- ⚽ Neemt deel aan periodiek overleg en licht de technische commissie in.

*Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*

#### **4.6.4. SPELERSRAAD**

- ⚽ Vertegenwoordiger uit elk seniorenelftal.
- ⚽ Neemt deel aan periodiek overleg en licht het betreffende elftal in.

*Tijdsinvestering: 3 uur tot 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*



## 5. ALGEMEEN ONDERSTEUNENDE COMMISSIES

### 5.1. ACTIVITEITENCOMMISSIE

#### Kerntaak:

Organisatie van interne nevenactiviteiten (en financiële acties) voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven.

- 🏠 Reserveert tijdig sporthallen voor die groepen, die in de wintermaanden in de zaal trainen en deelt dit mede aan het hoofdbestuur.
- 🏠 Geeft schema's vroegtijdig door aan de diverse belanghebbenden.
- 🏠 Coördineert de evenementen als genoemd onder het hoofdstuk sportieve recreatie, bijv.:
  - Koekactie;
  - Grote verloting;
  - Verloting bij thuiswedstrijden;
  - Interne activiteiten (kaart en bingo avonden);
  - Medewerkeravond;
  - Crossloop;
  - Seizoensafsluiting;
  - Koningsdagfestiviteiten;
  - Ramadan / Suikerfeest.

*Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### 5.2. ACCOMMODATIECOMMISSIE

#### Kerntaak:

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.

*Tijdsinvestering: 10 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*



### 5.2.1. CLUBBLAD- / WEBSITE COMMISSIE

#### Kerntaak:

Zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goed clubblad / website met als uitgangspunt dat het clubblad / website in eigen beheer en met eigen verenigingsmiddelen wordt gerealiseerd.

- 🏠 Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij.
- 🏠 Samenstelling van de inhoud.
- 🏠 De technische verwerking en realisering.
- 🏠 Zorg voor de te gebruiken apparatuur.
- 🏠 In voldoende mate beschikbaar hebben van voldoende materialen.
- 🏠 Bezorging en verspreiding.
- 🏠 Evt. assisteren met andere drukwerkzaamheden van de vereniging.
- 🏠 Draagt zorg voor het updaten van de website.

*Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### 5.2.2. CLUBHUISCOMMISSIE

#### Kerntaak:

Het clubhuis van de vereniging beheren en exploiteren en het scholen van barvrijwilligers.

- 🏠 Vaststellen van het assortiment, dat past bij het (allochtone) ledenbestand van de vereniging, alsmede de te hanteren tarieven en de openings- en sluitingstijden.
- 🏠 Zorg dragen dat het clubhuis in goede staat van onderhoud is en blijft.
- 🏠 Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in het clubhuis plaatsvinden.
- 🏠 De zorg voor het steeds over voldoende gekwalificeerde vrijwilligers kunnen beschikken voor de bar- en schoonmaakdiensten.
- 🏠 Er op toezien dat de hygiëncode en de drank- en horecawet in acht wordt genomen en dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een goede en correcte exploitatie van het clubhuis.

*Tijdsinvestering: 10 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### 5.2.3. LEDENADMINISTRATIE

- 🏠 Bewaakt de ledenadministratie van de vereniging.
- 🏠 Maakt de indelingsbrieven met betrekking tot de indeling van de teams/elftallen voor het nieuwe seizoen.
- 🏠 Deelt commissies in.

*Tijdsinvestering: 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*



## 5.2.4. 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.
- 👤 Draagt zorg voor ontvangst van sponsors bij thuiswedstrijden van het 1<sup>e</sup> elftal.
- 👤 Onderhoudt nauwe contacten en legt verantwoording af aan de penningmeester.

*Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

## 5.2.5. VRIJWILLIGERSCOMMISSIE

- 👤 Werving en plaatsing:
  - In kaart brengen van het aanbod van vrijwilligers;
  - In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers;
  - Maken van taakomschrijvingen;
  - Plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties;
  - Opstellen van advertenties voor beschikbare vacatures;
  - Het houden van welkomst-gesprekken met nieuwe vrijwilligers;
  - Zorg dragen voor een kennismakings- en inwerkplan;
  - Voeren van een gesprek met vrijwilligers die stoppen.
- 👤 Ondersteuning en begeleiding:
  - Zorgen voor een aanspreekpunt voor vrijwilligers;
  - Voeren van begeleidingsgesprekken met vrijwilligers;
  - Voeren van overleg met (groepen) vrijwilligers;
  - Stimuleren van doorstroom naar andere functies;
  - Zorgen voor noodzakelijke materialen;
  - Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers;
  - Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers;
  - Vrijwilligers informeren over relevante ontwikkelingen.
- 👤 Deskundigheidsbevordering:
  - Inventariseren van de opleidingswensen en –behoeften;
  - Op de hoogte blijven van het aanbod van cursussen e.d.;
  - Contact onderhouden met cursusaanbieders;





- Organiseren van trainingen/scholingen in de vereniging;
  - Informeren over/stimuleren tot deelname aan scholingen;
  - Verspreiden van informatie (werk- en infobladen e.d.);
  - Organiseren van consultatie door collega's.
- 🏠 Communicatie:
- Informeren van leden over vrijwilligerswerk in de vereniging;
  - Informeren van vrijwilligers/leden over het vrijwilligersbeleid;
  - Opstellen van persberichten e.d.;
  - Onderhouden van externe contacten (gemeente, bond, etc.).
- 🏠 Afspraken, regels en wetgeving:
- Opstelling van een vrijwilligersovereenkomst;
  - Uitvoeren van risico-inventarisatie en –evaluatie (arbocheck);
  - Zorg dragen voor verzekeringen voor vrijwilligers;
  - Zorg dragen voor een regeling voor onkostenvergoedingen;
  - Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d.
- 🏠 Beleid:
- 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.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*



## 6. OVERIGE COMMISSIES / AD HOC COMMISSIES

### 6.1.1. JUBILEUMCOMMISSIE

Kerntaak:

Het organiseren van een verenigingsjubileum.

- ⚽ De jubileumcommissie is een ad hoc commissie die telkenmale gekozen en benoemd wordt door het bestuur.
- ⚽ Zij neemt de organisatie van het komende jubileum voor haar rekening.
- ⚽ Zij organiseert diverse acties om tot financiering van het dan komende jubileum te komen.
- ⚽ Zij stelt het programma samen voor het te vieren jubileum en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.
- ⚽ Een lid van de commissie legt verantwoording af aan het bestuur.

*Tijdsinvestering: 3 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*

### 6.1.2. SCOUTINGCOMMISSIE

Kerntaak:

Een duidelijk beeld creëren van de kwaliteiten van de eigen spelers, waardoor het indelen van de teams niet meer een momentopname is (selectiewedstrijd).

- ⚽ Het bekijken van spelers uit elftallen van de eigen vereniging, aan de hand van voortgangsformulieren.
- ⚽ Het indelen van teams voor het nieuwe seizoen in samenwerking met de technische commissie.\
- ⚽ (Indien van toepassing) zorgdragen voor de samenstelling van een spelers-volg-systeem.

*Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*

### 6.1.3. ZOMERKAMPCOMMISSIE

- ⚽ Verantwoordelijk voor de organisatie van het zomerkamp voor de:
  - A - junioren
  - B - junioren
  - C - junioren
  - D - pupillen
  - E - pupillen
  - F - pupillen

*Tijdsinvestering: 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.*



## 7. SPORTBEGELEIDERS / TECHNISCH KADER

De sportbegeleiders hebben ten doel om elk actief lid in de gelegenheid te stellen zich op zijn of haar eigen niveau te verbeteren. Hij/zij is in staat om een plezierige leeromgeving te creëren en heeft daarbij oog voor het individu.

### 7.1. TRAINER

- ⚽ Geeft trainingen conform het technische jeugdplan:
  - F-pupillen = ontwikkeling bij het hebben van de bal en het achter de bal aanhollen. Geen uitgebreide uitleg, maar laten ervaren, laten zien en laten voelen staat centraal bij het trainen van deze leeftijdsgroep;
  - E-pupillen = vaardigheden oefenen en oplossingen te ontdekken in spelsituaties. E-pupil meer doelgericht en al meer in staat tot samenwerking dan de F-pupil. Spelenderwijs leren voetballen.
  - D-pupillen = leren hoe zij in de “grote” wedstrijd hun voetbalvaardigheid kunnen gebruiken om de wedstrijd te winnen. Door middel van vereenvoudigde voetbalvormen deze ervaringen kunnen opdoen en oefenen.
  - Junioren = er voor zorgen dat de jongeren enthousiast worden en blijven voor voetbal, door onder andere het geven van aantrekkelijke trainingen. De trainer heeft een voetbaltechnische en opvoedkundige taak.
- ⚽ De leeftijdscategorieën A t/m F trainen 2 keer per week. Recreatieteams kunnen kiezen om 1 keer per week te trainen.
- ⚽ De jeugdtrainer selecteert in overleg met de technisch coördinator de spelers.
- ⚽ Stelt in samenspraak met de wedstrijdsecretaris het trainingsschema samen.
- ⚽ Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- ⚽ Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden.
- ⚽ Neemt deel aan het trainersoverleg.
- ⚽ Is bereid om, indien nodig, deel te nemen aan de door hem/haar aangeboden opleidingen. Dit in overleg met de technische commissie.
- ⚽ Legt verantwoording af aan de technisch coördinator.
- ⚽ Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen.

*Tijdsinvestering: 10 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*



## 7.2. LEIDER / TEAMMANAGER

- ⚽ Contactpersoon voor de jeugdspelers van zijn elftal betreffende niet voetbal technische aangelegenheden.
- ⚽ Contactpersoon voor ouders betreffende niet voetbal technische aangelegenheden welke betrekking hebben op zijn team.
- ⚽ Planning maken voor het vervoer bij uitwedstrijden (rondbellen / checken).
- ⚽ Planning maken voor het wassen van de wedstrijdkleding.
- ⚽ Planning maken voor de corvee werkzaamheden.
- ⚽ Het schoonmaken en/of verzorgd achterlaten van de kleedkamers zowel bij uit- als thuiswedstrijden.
- ⚽ Verzorging en opruimen van de materialen bij training.
- ⚽ Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de begeleiding van de tegenstander.
- ⚽ Representatief ontvangen voor de wedstrijd van de scheidsrechter en zorgen dat de wedstrijdbal en vlaggetjes aan de scheidsrechter worden overhandigd.
- ⚽ Het correct invullen van de wedstrijdformulieren.
- ⚽ Voldoende kennis van de spelregels hebben om eventueel als assistent-scheidsrechter / scheidsrechter te kunnen fungeren.
- ⚽ 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.
- ⚽ In overleg met de jeugdtrainer er op toezien dat de corvee werkzaamheden goed worden uitgevoerd in de kleedkamer en dat er geen vernielingen worden aangericht.
- ⚽ Periodiek formeel overleg met:
  - (Jeugd)bestuur;
  - Trainer;
  - Leeftijdscoördinator;
  - Andere jeugdleiders.

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.

*Tijdsinvestering: 5 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*



### 7.3. SCHEIDSRECHTER

- ⚽ Past de spelregels toe.
- ⚽ Geeft leiding aan de wedstrijd.
- ⚽ Ziet erop toe dat elke te gebruiken bal voldoet aan de gestelde eisen.
- ⚽ Ziet erop toe dat de uitrusting van de spelers voldoet aan de gestelde eisen.
- ⚽ Treedt op als tijdwaarnemer en maakt aantekeningen van de wedstrijd die van belang zijn.
- ⚽ Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd naar zijn oordeel voor ieder soort overtreding van de regels.
- ⚽ Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd vanwege enige vorm van overlast van buitenaf.
- ⚽ Onderbreekt de wedstrijd indien naar zijn oordeel een speler ernstig geblesseerd is en ziet erop toe dat de speler van het speelveld wordt verwijderd. Een geblesseerde speler mag eerst in het speelveld terugkeren, nadat het spel is hervat.
- ⚽ Laat het spel doorgaan totdat de bal uit het spel is, als een speler, naar zijn oordeel, slechts licht geblesseerd is.
- ⚽ Ziet erop toe dat een speler met een bloedende wond het speelveld verlaat. De speler mag alleen terugkeren na een teken te hebben ontvangen van de scheidsrechter, die ervan overtuigd moet zijn dat het bloeden is gestopt.
- ⚽ Laat het spel doorgaan wanneer de partij waartegen een overtreding werd begaan hieruit voordeel kan trekken en bestraft de oorspronkelijke overtreding indien het verwachte voordeel op dat moment achterwege blijft.
- ⚽ Bestraft de zwaarste overtreding indien een speler tegelijkertijd meer dan één overtreding begaat.
- ⚽ Neemt disciplinaire maatregelen tegen spelers die zich schuldig maken aan een overtreding die bestraft dient te worden met een waarschuwing of een veldverwijdering. Hij is niet verplicht dit onmiddellijk te doen, maar moet dit wel doen wanneer de bal vervolgens uit het spel is.
- ⚽ Treedt op tegen clubofficials die zich niet op een verantwoorde manier gedragen en kan, naar zijn oordeel, hen van het speelveld en de directe omgeving verwijderen.
- ⚽ Handelt op advies van de assistent-scheidsrechters met betrekking tot voorvallen die hij zelf niet heeft waargenomen.
- ⚽ Ziet erop toe dat er geen onbevoegde personen op het speelveld komen.
- ⚽ Ziet erop toe dat alle spelers in het bezit zijn van een geldige spelerspas en controleert zo nodig of de foto's op de passen overeenkomen met de betreffende spelers.
- ⚽ Hervat de wedstrijd nadat deze is onderbroken.
- ⚽ Voorziet de bond van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over elke genomen disciplinaire maatregel tegen spelers en/of clubofficials en ieder ander voorval dat plaatsvond vóór, tijdens of na de wedstrijd.
- ⚽ Draagt zorg voor een verdere correcte invulling van het wedstrijdformulier.

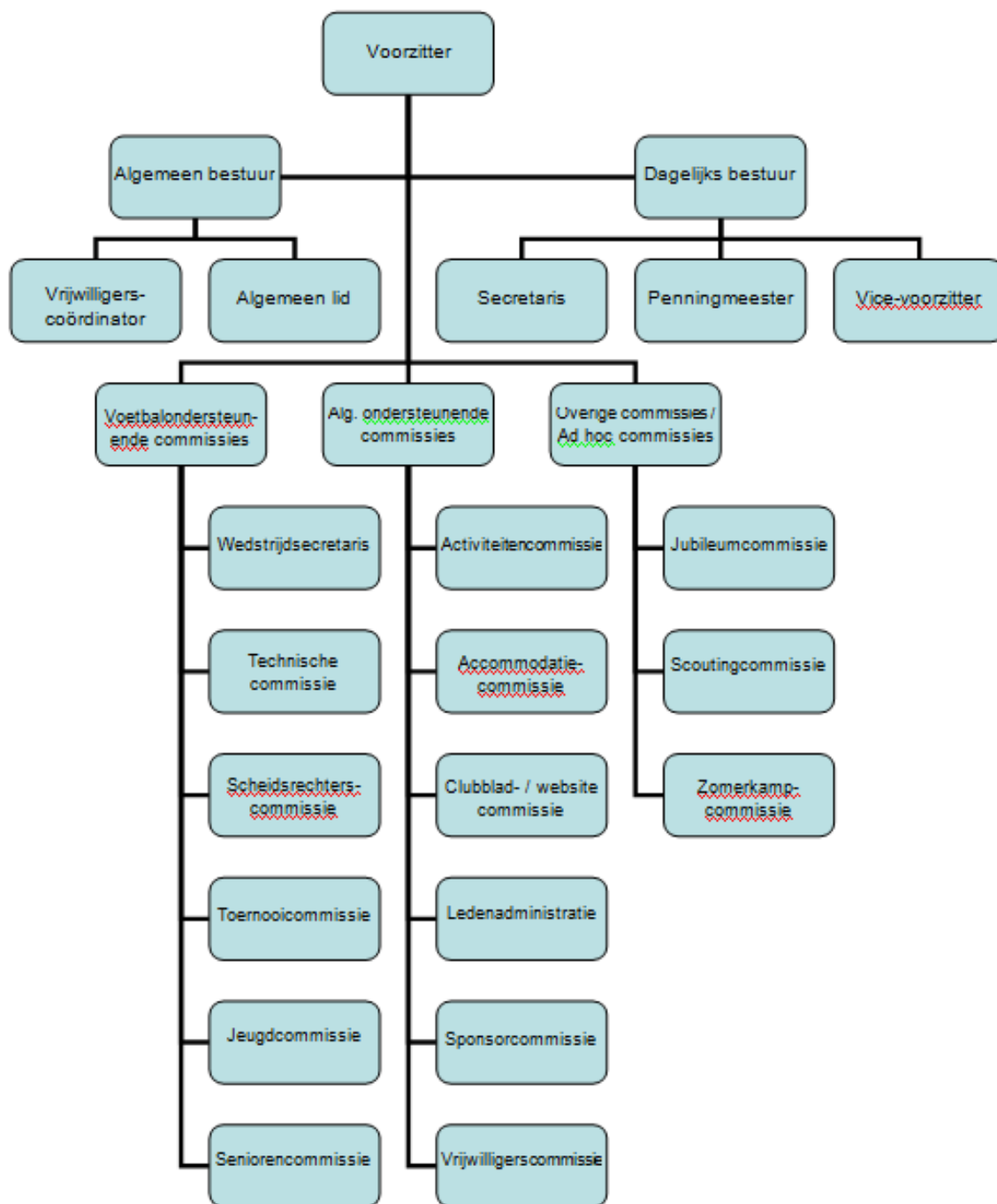
*Tijdsinvestering: maximaal 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.*



## 8. BIJLAGEN

De sportbegeleiders hebben ten doel om elk actief lid in de gelegenheid te stellen zich op zijn of haar eigen niveau te verbeteren. Hij/zij is in staat om een plezierige leeromgeving te creëren en heeft daarbij oog voor het individu.

### 8.1. ORGANIGRAM





## 8.2. INVENTARISATIEFORMULIER / LEDENKAART (1)

Beste Leden en ouders/verzorgers van jeugdleden,

Gelukkig zijn veel vrijwilligers bereid zich voor onze vereniging in te zetten. Zonder hen zouden een heleboel zaken niet mogelijk zijn. Maar ze doen het niet voor niets. Het is namelijk hartstikke leuk om met elkaar in een gezellige sfeer dingen voor elkaar te doen. Aangezien wij nog enthousiaste mensen kunnen gebruiken, verzoeken wij u vriendelijk onderstaande vragen in te vullen en deze kaart bij het wedstrijdsecretariaat in te leveren. Het verplicht u tot niets. Wij gebruiken de informatie alleen om te weten te komen wie bereid en in staat is iets voor de vereniging te doen. Wij geven geen gegevens van u aan anderen door. Indien u één of meer vragen niet wilt beantwoorden, hoeft u dat vanzelfsprekend niet te doen.

Naam en voornaam.....m /v  
 Geboortedatum.....  
 Telefoon.....  
 Lid vanaf.....  
 Beoefend de sport vanaf.....  
 Beroep .....  
 Opleiding(en) .....  
 Ervaring met vrijwilligerswerk.....  
 Bestuurlijke ervaring.....  
 Hobby's.....

In vind de volgende dingen leuk om te doen:

*Aankruisen wat van toepassing is:*

- Ik kan/wil regelmatig wat doen en heb daar ..... uur per week/maand\* de tijd voor.
- Ik kan/wil zo nu en dan wat doen.
- Ik kan/wil één keer wat doen.
- Ik kan/wil voor een korte tijd wat doen.

Ik heb daarbij voorkeur voor:

- Doordeweekse dagen (ochtend/middag/avond\*).
- Het weekend.

Ik heb belangstelling voor:

- Scheidsrechter zijn bij wedstrijden.
- Organiseren van wedstrijden en toernooien.
- Begeleiden van wedstrijden.
- Begeleiden van een recreatiegroep.
- Begeleiden/trainen\* van een wedstrijdgroep.



- Organiseren van festiviteiten e.d.
- Bekleden van een functie in hoofdbestuur/sectiebestuur/commissie\*.
- Draaien van kantinediensten.
- Verrichten van onderhouds- /schoonmaak\* werkzaamheden.
- Verzorgen van voorlichten en PR, zowel website en/of clubblad.
- Werven van adverteerders en sponsors.
- Verzorgen van (geblesseerde) spelers.
- Verlenen van EHBO bij wedstrijden/trainingen\*.
- Overige, te weten: \_\_\_\_\_
  
- Ik ben geïnteresseerd om op kosten van de vereniging een cursus te volgen.

**Bedankt namens de vrijwilligerscommissie/coördinator.**

\* Doorhalen wat niet van toepassing





### 8.3. INVENTARISATIEFORMULIER / LEDENKAART (2)

Velen handen maken licht werk!

Ik geef mij op voor de volgende werkzaamheden:  
*(graag meerdere mogelijkheden aankruisen)*

#### Voetbaltechnische zaken:

- Trainer pupillen (1 middag / 1 á 2 avonden)
- Trainer junioren (1 avond / 2 avonden)
- Leider pupillen (zaterdagochtend, 2 leiders per team)
- Leider junioren (zaterdagochtend of middag, 2 leiders per team)
- Scheidsrechter bij de jeugdteams (zaterdagochtend, 1x per 3 á 4 weken)

#### Kantine en kleedkamers:

- Bardienst zaterdagochtend (1x per 5 á 6 weken: 3 uur)
- Bardienst zaterdagmiddag (1x per 5 á 6 weken: 3 uur)
- Bardienst zondagochtend (1x per 5 á 6 weken: 3 uur)
- Bardienst zondagmiddag (1x per 5 á 6 weken: 3 uur)
- Bardienst op doordeweekse avond (1x per 5 á 6 weken, 1 avond van 19.00 uur tot 22.30 uur)
- Gastheer/vrouw op zaterdagochtend (ontvangen tegenstanders, scheidsrechter, etc.)
- Gastheer/vrouw op zaterdagmiddag (ontvangen tegenstanders, scheidsrechter, etc.)
- Schoonmaak kantine (1 avond per 6 weken)

#### Administratie / bestuurlijke werkzaamheden binnen een commissie:

- Voorlichting en communicatie: website-onderhoud, teletekst, etc.
- Financiële commissie
- Jeugdcommissie: algemeen
- Commissie dames/meisjes voetbal
- Sponsorcommissie
- Vrijwilligerscommissie
- .....

#### Ad hoc commissies:

- Organisatie kampen
- Organisatie jubileum
- Organisatie toernooien
- Organisatie familiedag
- .....



Naam	
Adres	
Telefoon	
Emailadres	

**Bedankt namens de vrijwilligerscommissie/coördinator.**



**Koninklijke Nederlandse Voetbalbond**  
Woudenbergseweg 56-58 3707 HX Zeist  
Postbus 515 3700 AM Zeist

Tel:

Fax:

Email: [west1@knvb.nl](mailto:west1@knvb.nl)

Bank: ING-bank NL61INGB0670000329  
BTW: NL002691346.B01  
KvK: 40478591 Utrecht