

Bestuur

Voorzitter

De Voorzitter (VZ) is de leider van het bestuur dat in collectieve verantwoordelijkheid zorg draagt voor de inrichting en besturing van de sportvereniging ARC. De voorzitter neemt zitting in het Dagelijks Bestuur (DB). Dit ter uitvoering van de doelstellingen zoals in statuten en HR van de Vereniging vastgelegd.

Kerntaken

1. Leiding geven aan de vereniging en bestuur;
2. Eindverantwoordelijk voor strategie en beleid;
3. Eindverantwoordelijk voor veilig sportklimaat;
4. Interne en externe vertegenwoordiging van Bestuur en Vereniging.

Tijdsbesteding

- Afhankelijk van de Verenigingssituatie, doch minimaal 6-8 uren per week;
 - Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten;
 - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
 - Formeel 1 x jaarvergadering;
 - Formeel bezoeken vergaderingen Rugby Nederland, Gemeente enz.

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Opleiding als Bestuurskundige of gelijkwaardig op minimaal HBO niveau;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Scherp opmerkingsvermogen btt trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren.

Uitwerking taken

1. Leiding geven aan de vereniging en bestuur:
 - a. Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging binnen het bestuur;
 - b. Ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en algemene vergaderingen (ALV) en het opstellen van agenda's, voor zover deze niet op andere wijze tot stand komen;
 - c. Is belast met de leiding van de ALV en de bestuursvergadering, zorgt dat deze verlopen als voorgeschreven en ziet toe op tijdige, juiste en volledige rapportage hiertoe. Accordeert notulen;
 - d. Heeft het recht om op de ALV de discussie te sluiten wanneer hij/zij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, is echter verplicht, indien de vergadering met twee/derde meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen daartoe besluit, de discussie te heropenen;
 - e. Heeft te allen tijde het recht vergaderingen van commissies bij te wonen en kan zich daarbij laten vervangen;
 - f. Signaleert problemen en draagt oplossingen aan en belegt deze bij het juiste bestuurslid. Is er verantwoordelijk voor dat onderwerpen van discussie binnen vereniging ter tafel komen via het verenigingsorgaan;
2. Eindverantwoordelijk voor strategie en beleid:
 - a. Regie over de totstandkoming van de strategie en beleid, jaarplanning en meerjarenplan en reglementen van de vereniging in afstemming met het bestuur en de commissies van de vereniging en in overeenstemming met Statuten;
 - b. Regie over de uitvoering van het beleid, bewaakt en bevordert een snelle realisering van de bestuursbesluiten;
3. Eindverantwoordelijk voor veilig sportklimaat:
 - a. Instellen van heldere gedragsregels in de breedste zin van het woord, onder meer Huishoudelijk reglement en Player Welfare reglement, en toezien op naleven hiervan;
 - b. aanvragen van de VOG's voor staff;
 - c. aansturen van de EHBO en AED cursussen;
4. Interne en externe vertegenwoordiging van Bestuur en vereniging:
 - a. Vertegenwoordigt de vereniging in de externe betrekkingen en is bij alle officiële gelegenheden de woordvoerder, tenzij de voorzitter deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
 - b. Vertegenwoordigt de Vereniging bij vergaderingen van RN en Ereklasseoverleg;
 - c. Draagt het beleid en de resultaten van de vereniging uit in de rugbywereld en in het netwerk van ARC.

Secretaris

De Secretaris (Sec) van de Vereniging vormt samen met de Voorzitter en Penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging. De Secretaris is verantwoordelijk voor de administratie van de Vereniging, is eerste aanspreekpunt voor allerhande zaken voor RN, leden en derden.

Kerntaken

1. Centraal punt voor interne en externe communicatie, correspondentieadres van de Vereniging;
2. Verantwoordelijk voor de ledenadministratie en registratie leden en teams;
3. Archiefbeheer en versiebeheer Verenigingsreglementen;
4. Verslaglegging Bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergaderingen;
5. Verantwoordelijk voor het verzorgen van de verzekeringen van de Vereniging.

Tijdsbesteding

- Ongeveer 4-6 uur per week;
 - Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten;
 - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
 - Formeel 1 x jaarvergadering;
 - Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
 - Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen.

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Trends en veranderingen binnen de vereniging kunnen signaleren

Uitwerking taken

1. Centraal punt voor interne en externe communicatie, correspondentieadres van de Vereniging;
 - a. Aanspreekpunt voor algemene vragen over ARC van (aspirant) leden en derden beantwoorden of doorverwijzen naar juiste bestuurslid of commissielid bij specifieke vragen;
 - b. Aanspreekpunt voor Rugby Nederland; vragen van de Bond beantwoorden of; Bondsmededelingen/vragen doorsturen naar verantwoordelijk bestuurslid of leden
 - c. Ontvangst en doorsturen naar de Penningmeester van financiële administratie
2. Is eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie, en hoofdadministrator van erugby.nl
 - a. Stuurt de ledenadministratie aan
 - b. Is in deze hoedanigheid aanspreekpunt voor de vendor van het ledenadministratie systeem erugby.nl
 - c. Draagt zorg voor toekennen van juiste rollen en functies in het erugby.nl systeem
 - d. Geeft de gebruikers van het erugby.nl systeem instructie mbt het gebruik van het systeem
 - e. Is verantwoordelijk voor het vrijgeven van leden die naar een andere Vereniging in buitenland willen en hier clearance voor nodig hebben
 - f. Is verantwoordelijk om in samenwerking met de TC en Wedstrijdsecretaris voor aanvang van het seizoen de inschrijvingen van de verschillende teams bij RN te doen.
 - g. Coördineert in samenwerking met de Penningmeester de inning van de contributie.
3. Beheert het archief en draagt zorg voor versiebeheer van de documenten
 - a. Houdt een (digitale) afschrift van alle relevante post.
 - b. Voert de getekende contracten in in een contractvolgsysteem
 - c. Zorgt voor het opnemen en wijzigen en aanvullingen op de reglementen
4. Waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen.
 - a. Zorgt voor het ter tafel komen van ingekomen stukken.
 - b. Draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan leden en bestuursleden van data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen.
 - c. Zorgt voor presentielijsten en stemformulieren voor de algemene ledenvergadering
 - d. Zorgt voor het jaaroverzicht en verzamelt de jaaroverzichten van de commissies tbv de algemene ledenvergadering
 - e. Notuleert de vergaderingen
5. Is verantwoordelijk voor het verzorgen van de verzekeringen van de Vereniging
 - a. Houdt de polissen bij, en zorgt dat deze te allen tijde voldoende dekking bieden
 - b. Geeft aan de penningmeester aan wanneer de betalingen gedaan moeten worden.

Penningmeester

De Penningmeester (PM) is belast met het beheren van de financiële middelen en de daarbij behorende contracten van de vereniging, het vastleggen van en de verantwoording over alle financiële transacties van de vereniging. Verder legt hij het financiële beleid van de vereniging vast in de jaarverslag. De financiële verantwoording alsmede de jaarbegroting worden ter goedkeuring aangeboden aan de Algemene Ledenvergadering (ALV).

Kerntaken

1. Houdt toezicht op de liquiditeitspositie en is verantwoordelijk voor het verenigings budget
2. Draagt zorg voor de inning van gelden
3. Draagt zorg voor het voldoen van alle betalingen namens de vereniging
4. Draagt zorg voor de belastingaangifte, betaling en teruggaaf
5. Houdt de boekhouding van de vereniging bij en verantwoordt deze tijdens de ALV
6. Draagt zorg voor het opstellen van de diverse contracten van de vereniging

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 4 à 6 uur per week;
 - Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
 - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
 - Formeel 1 x jaarvergadering;
 - Formeel 4 x jaar overleg met commissies in portefeuille;
 - Afhankelijk van functiebelangen bezoeken vergaderingen NRB, Gemeente, enz..

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- Bekend met financiële processen (Beleid, processen, administratief en advies);
- Opleiding als financieel deskundige of gelijkwaardig met minimaal HBO niveau;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Goede omgang met vrijwilligers.

Uitwerking taken

Taken aangegeven met een '*' kunnen deels gedelegeerd worden naar de Assistent Penningmeester. De Penningmeester blijft echter verantwoordelijk.

1. Houdt toezicht op de liquiditeitspositie en is verantwoordelijk voor het verenigings budget
 - a. Stelt in overleg met het bestuur een begroting op voor het komend verenigingsjaar.
 - b. Ziet er op toe dat er gedurende het seizoen enkel uitgaven gedaan worden die binnen het beleid van de vereniging en de begroting vallen en/of de liquiditeitspositie van de vereniging niet in gevaar brengen.
 - c. Doet op regelmatige basis, minimaal iedere twee maanden, financieel verslag van het lopende verenigingsjaar en legt dit voor aan het bestuur in de bestuursvergadering.
2. Draagt zorg voor de inning van gelden*
 - a. Int contributies, donaties, boetes, sponsorgelden, subsidies, e.d. d.m.v. versturen van facturen en verzorgen van automatische incasso-opdrachten.
 - i. Zorgt voor het verzenden van aanmaningen van achterstallige betalingen.
3. Draagt zorg voor het tijdig voldoen van alle betalingen namens de vereniging*
 - a. Doet uitgave conform door de algemene vergadering goedgekeurde begroting
 - b. Fiatteert de uitgaven en declaraties van en ten behoeve van de vereniging, na overleg met het bestuurslid anders wiens portefeuille de uitgaven vallen. Bij declaraties die een terugkerend karakter hebben (bijvoorbeeld een reiskostendeclaratie voor vaste vrijwilliger), is enkel een initiële goedkeuring vereist, tenzij de declaraties buiten het te verwachten patroon vallen.
 - c. Doet bijzondere of niet in de goedgekeurde begroting vallende uitgaven enkel na overleg met het gehele bestuur.
4. Draagt zorg voor tijdige belastingaangifte, betaling en teruggaaf
 - a. Draagt zorg dat de juiste belastingtarieven gerekend worden op alle zaken die de vereniging inkoopt en verkoopt
5. Houdt de boekhouding van de vereniging bij en verantwoordt deze tijdens de ALV
 - a. Zorgt ervoor dat het financieel overzicht en begroting beschikbaar is voor de Algemene Ledenvergadering.
 - b. Laat de boekhouding jaarlijks tenminste twee weken voor de ALV door de kascommissie controleren. De bevindingen van de commissie worden aan de algemene ledenvergadering voorgelegd.
 - c. Ligt het financieel overzicht en de begroting toe tijdens de ALV
6. Draagt zorg voor het opstellen van de diverse contracten van de vereniging, in opdracht van en in overleg met de desbetreffende bestuursleden over de inhoud van de contracten*

Bestuurslid Rugby Technische Zaken

Het bestuurslid Rugby Technische Zaken (bRTZ) is primair belast met het ontwikkelen, bewaken en uitzetten van de speltechnische visie binnen ARC. Het bRTZ is tevens portefeuillehouder van het RTZ budget.

Kerntaken

1. Ontwikkelen van een integraal Rugby Technisch Beleid;
2. Ziet toe op een juiste invulling en uitvoering van het Rugby Technisch Beleid van de vereniging;
3. Verantwoordelijk voor het Rugby Technische Budget (RTBudget)
4. Vertegenwoordiging van de vereniging bij beleidsoverleg RN en andere verenigingen samen en in overleg met voorzitter;
5. Aansturing van:
 - a. Rugby Technische Commissie (TC);
 - b. Wedstrijdsecretariaat;
 - c. Coördinator Contractspelers;
 - d. Visitors Coordinator.

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 4 à 6 uur per week;
 - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
 - Formeel 1 x jaarvergadering;
 - Formeel bezoeken vergaderingen Rugby Nederland, Gemeente enz;
 - Informele contacten enkele uren per week.

Functie-eisen

- Heeft ruime ervaring in de rugbysport, als speler, bij voorkeur ook als coach of scheidsrechter;
- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Goede omgang met vrijwilligers;

Uitwerking taken

1. Is leidend binnen het bestuur bij het ontwikkelen van een integraal beleid rugby.
 - a. Stelt jaarplan met de doelstellingen voor alle geledingen van de Vereniging, ism de vertegenwoordiging van de verschillende teams in de Technische Commissie
 - b. Bewaakt de lange termijn doelstellingen van de vereniging door een 5-jarenplan op te stellen en bij te houden, in samenwerking met TC en bestuur.
2. Ziet toe op een juiste invulling en uitvoering van het rugby technische beleid van de Vereniging
 - a. Doet verslag aan het bestuur van de technische commissie activiteiten en vorderingen
 - b. Ziet er op toe dat de Vereniging te allen tijde voldoet aan de eisen van RN omtrent het Development Plan van RN.
3. Is verantwoordelijk Rugby Technische Budget (RTB).
 - a. Stelt het RTB op, maakt daarin een financiële jaarplanning en controleert de uitgaves gedurende het seizoen in samenwerking met de penningmeester.
 - b. Licht de begroting toe van de technische commissie aan het bestuur.
 - c. Stelt gedurende het seizoen de begroting bij indien noodzakelijk en mogelijk
 - d. Accordeert niet-contractueel vastgelegde kosten verbonden aan RTB (bijv. busvervoer, inkoop trainingsmaterialen)
 - e. Treft voorbereidingen voor contracten met spelers, trainers en vrijwilligers die vallen onder het RTB
 - f. Treft voorbereidingen voor de contacten met StARC betreffende veldbeheer;
 - i. opgeven aantal benodigde trainingsuren
 - ii. maakt afspraken met andere gebruikers van velden dan ARC, met name Gaelic Football, Sevens Factory, Lowlanders, en geeft waar door aan penningmeester voor opstellen eventuele contracten met ARC, en aan penningmeester StARC voor contracten met StARC
 - g. Heeft, wanneer van toepassing, (financiële) verantwoordelijkheid over het rugbyhuis (uitvoer ligt bij hoofd TC)
4. Neemt waar gepast deel aan beleidsoverleggen van RN en regionale overleggen in overleg met voorzitter en bestuurslid jeugd
5. Stuurt de volgende commissies aan en informeert de commissie leden omtrent relevante bestuursbesluiten en voornemens:
 - a. Rugby Technische Commissie (TC)
 - b. Wedstrijdsecretariaat
 - c. Coördinator Contractspelers
 - d. Visitors Coordinator

Bestuurslid Jeugd

Het bestuurslid jeugd (BJ) vertegenwoordigt de jeugdafdeling van ARC binnen het bestuur, en is primair aanspreekpunt binnen het bestuur voor bestuurlijke zaken voor de jeugdafdeling en met name de ouders van de jeugdspelers.

Kerntaken

1. Belast met het ontwikkelen van een integraal beleid rugby, specifiek voor de jeugd
2. Draagt zorg voor een optimale integratie van jeugd en senioren binnen de Vereniging
3. Zet zich in voor het bevorderen van actieve participatie van de jeugdouders in het verenigingsleven.
4. Ziet er op toe dat ARC terdege vertegenwoordigd is op (jeugd)beleidsoverleg Rugby NL op DJO en LJO niveau, en rapporteert de bevindingen en besluiten van deze gremia terug aan het bestuur.
5. Stuurt de jeugdcoördinatoren aan.

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 4 à 6 uur per week;
 - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
 - Formeel 1 x jaarvergadering;
 - Formeel bezoeken vergaderingen LJO, DJO;
 - Informele contacten enkele uren per week.

Functie-eisen

- Heeft bij voorkeur ruime ervaring in de rugbysport;
- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Goede omgang met vrijwilligers;



Uitwerking taken

1. Belast met het ontwikkelen van een integraal beleid rugby, specifiek voor de jeugd;
 - a. Draagt actief bij aan het RTB met betrekking tot de jeugdafdeling ism bRTZ;
2. Draagt zorg voor een optimale integratie van jeugd en senioren binnen de Vereniging;
 - a. Waakt voor het door de hele vereniging doorvoeren van het RTB, zodat de overstap naar een hogere leeftijdscategorie, en met name van Colt naar Senior zo soepel mogelijk verloopt;
 - b. Heeft regelmatig overleg met trainer/coaches overleg implementatie, uitvoer en voortgang RTB;
 - c. Ziet toe op een actieve bijdrage van spelers van de senioren (met name ARC1) in de jeugdopleiding;
3. Zet zich in voor het bevorderen van actieve participatie van de jeugdouders in het verenigingsleven;
4. Ziet er op toe dat ARC terdege vertegenwoordigd is op (jeugd)beleidsoverleg Rugby NL op DJO en LJO niveau, en rapporteert de bevindingen en besluiten van deze gremia terug aan het bestuur;
5. Stuurt de jeugdcoördinatoren aan:
 - a. Jeugdcoördinator GTBM;
 - b. Jeugdcoördinator CJC.

Bestuurslid Faciliteiten

Het bestuurslid Faciliteiten is belast met de coördinatie van het gebruik van het Clubhuis, en is primair aanspreekpunt voor verzoeken tot gebruik van het Clubhuis buiten de reguliere trainingsavonden en wedstrijddagen om.

Kerntaken

1. Is verantwoordelijk voor de exploitatie en het gebruik van het Clubhuis
2. Is verantwoordelijk voor de begroting behorende bij de BKS en ITO activiteiten
3. Stelt een schoonmaakplan op voor het doorlopend schoonhouden van het Clubhuis
4. Zorgt voor voldoende beheerders van het Clubhuis
5. Stuurt aan BKS en ITO aan

Tijdsbesteding

- Ongeveer 4-6 uur per week;
 - Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten;
 - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
 - Formeel 1 x jaarvergadering;
 - Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
 - Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen.

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- In bezit van Sociale Hygiëne diploma, of bereid deze te halen;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Zeer goede omgang met vrijwilligers;

Uitwerking taken

1. Is verantwoordelijk voor de exploitatie en het gebruik van het Clubhuis
 - a. Houdt een agenda bij met alle momenten waarop het clubhuis gebruikt wordt
 - b. Is verantwoordelijk voor de drankvergunningen;
 - c. Is verantwoordelijk voor de toegang tot het Clubhuis
 - i. Voort een deugdelijk sleutelbeheer uit, houdt bij wie toegang heeft tot welke ruimtes, volgens het takenpakket van de desbetreffende vrijwilliger
2. Is verantwoordelijk voor de begroting behorende bij de BKS en ITO activiteiten
 - a. Doet verslag aan het bestuur van de Bar, Keuken, Schoonmaakcommissie (BKS) en Inrichting, Techniek en Onderhoudscommissie (ITO) activiteiten.
 - b. Informeert de commissie leden omtrent relevante bestuursbesluiten en voornemens.
3. Stelt een schoonmaakplan op voor het doorlopend schoonhouden van het Clubhuis
 - a. Geeft behoeften voor ingehuurde schoonmaak door aan PM om contract met schoonmaakbedrijf op te maken
 - b. Coördineert de jaarlijkse grote schoonmaak
 - c. Signaleert behoefte aan (groot) onderhoud aan het Clubhuis en coördineert, na overleg met StARC de uitvoer daarvan
 - i. groot onderhoud beperkt zich in dezen to zaken die een goed huurder van een pand placht uit te voeren, zoals schilderwerk en schoonmaak
 - ii. Structureel onderhoud aan het pand wordt gecoördineerd door de eigenaar van het Clubhuis, Stichting Amstelveens Rugby Centrum (StARC)
4. Zorgt voor voldoende beheerders van het Clubhuis
5. Stuurt aan;
 - a. Bar, Keuken, Schoonmaak commissie (BKS)
 - b. Inrichting, Techniek en Onderhoudscommissie (ITO)

Bestuurslid Marketing en Communicatie

Het bestuurslid Marketing en Communicatie (MarComm) is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie over ARC, met name website en social media

Kerntaken

1. Is verantwoordelijk voor de interne communicatie binnen de Vereniging die niet onder de Secretaris valt
2. Is verantwoordelijk voor de externe (promotionele) communicatie van de Vereniging;
3. Is verantwoordelijk voor de organisatie van Evenementen op en rond het Clubhuis, die niet vallen;
4. Is verantwoordelijk voor het Sponsorbeleid;
5. Stuurt aan:
 - a. Evenementencommissie,
 - b. Sponsorcommissie
 - c. Communicatie en website team
 - d. ARC Business Club

Tijdsbesteding

- Ongeveer 4-6 uur per week;
 - Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten;
 - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
 - Formeel 1 x jaarvergadering;
 - Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
 - Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen en externe events.

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- Affiniteit met Marketing en Communicatie;
- Sterke commerciële instelling;
- Kennis van websitebeheer;
- Goede omgang met vrijwilligers.

Uitwerking taken

1. Is verantwoordelijk voor de interne communicatie binnen de Vereniging die niet onder de Secretaris valt
 - a. Informeren van leden over bestuursbesluiten, evenementen en rugby-gerelateerde zaken;
 - b. Nieuwsbrieven
2. Is verantwoordelijk voor de externe (promotionele) communicatie van de Vereniging;
 - a. Ziet toe op een deugdelijke website, met wekelijkse activiteit op de dmv (laten) plaatsen van nieuwsberichten en wedstrijdverslagen, ism Communicatie-team;
3. Is verantwoordelijk voor de organisatie van Evenementen op en rond het Clubhuis, die niet vallen onder de reguliere competitie of oefenwedstrijden
 - a. Maakt een jaarplanning voor evenementen, en ziet er op toe dat er op regelmatige basis een evenement wordt georganiseerd
 - b. Geeft leiding aan de organiseren van evenementen door de Evenementencommissie
 - c. Maakt afspraken m.b.t. huur en boekingen derden in samenwerking met penningmeester en faciliteiten
 - d. Maakt draaiboeken inclusief begroting voor evenementen, of laat deze door de evenementencommissie aanleveren
4. Is verantwoordelijk voor het Sponsorbeleid;
 - a. Faciliteert de communicatie met betrekking tot de Sponsorcommissie
 - i. Communicatie van de Sponsorcommissie richting de leden en van bestuur en Sponsorcommissie richting (potentiële nieuwe) sponsors
 - b. Ziet toe op het verzamelen van de juiste gegevens voor af te sluiten contracten, geeft deze door aan de penningmeester om contract op te stellen;
 - c. Ziet er op toe dat de sponsoruitingen snel gedaan worden, borden snel aangemaakt worden;
5. Stuurt aan:
 - a. Evenementencommissie,
 - b. Sponsorcommissie
 - c. Communicatie en website team
 - d. ARC Business Club

Technische Commissie

De Technische Commissie (TC) is verantwoordelijk voor de dagelijkse praktische uitvoer van het rugby technische beleid van de Vereniging. De TC wordt aangestuurd door het Hoofd TC en bestaat voorts uit TC-lid senioren, TC-lid jeugd, Hoofdcoach, Coördinator scheidsrechters.

Hoofd Technische Commissie

Het hoofd technische commissie (hTC) is eindverantwoordelijk voor de volgende onderdelen, maar kan de praktische uitvoer delegeren aan een ander lid van de TC.

Kerntaken

1. Veldbeheer
2. Kwaliteitsbewaking technisch kader
3. Verantwoordelijk voor spelers ontwikkeling en veiligheid
4. Scouting contractspelers

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 4 à 6 uur per week;
- Formeel overleg met Gemeente en Sportbedrijf;
- Informele contacten enkele uren per week.

Functie-eisen

- Heeft ruime ervaring in de rugbysport, als speler, bij voorkeur ook als coach of scheidsrechter;
- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Scherp opmerkingsvermogen btt trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren

Uitwerking taken

1. Veldbeheer
 - a. Toezien op een verantwoord gebruik van de velden door ARC
 - b. Primair contactpersoon bij afkeuringen velden op trainingdagen**
 - c. Contacten met sportbedrijf over vervangende capaciteit velden bij afkeuringen
 - d. Contactpersoon voor aanvragen extra trainingen / wedstrijden door derden, in overleg met wedstrijdsecretaris over beschikbaarheid velden.
 - e. Aansturen vrijwilligers veldbeheer (instructies geven aan ITO mbt lijnen trekken)
2. Kwaliteitsbewaking technisch kader
 - a. Trainers beoordelen op hun capaciteiten, cursussen aanbieden en bijsturen waar noodzakelijk
 - b. Zorgdragen voor het juiste gebruik van trainingstool zodat binnen ARC een en dezelfde trainingmethode wordt gevolgd ter ontwikkeling van spelers.
 - c. In kaart (laten) brengen van opleidingsbehoeften van trainers en coaches, senioren en jeugd vanaf junioren voor scheidsrechterscursussen, door of in samenspraak met Coördinatoren Senioren en Jeugd en Coördinator Scheidsrechters
 - i. hTC meldt cursisten na akkoord BRTZ aan bij RN
 - d. Beleggen van trainersbijeenkomsten
3. Verantwoordelijk voor spelers ontwikkeling en veiligheid
 - a. Dispensatie accorderen, zowel omhoog, als omlaag
 - b. Ontwikkeling van talentvolle en/of gemotiveerde spelers beoordelen samen met TC-S, TC-J, hoofdcoach en/of coach van desbetreffende team
 - c. Voorzien in beschikbaarheid fysiotherapie
 - i. Behoeftebepaling voor fysiotherapie bij alle teams, deze doorgeven aan penningmeester voor contract met fysiotherapie aanbieder
 - ii. Overzicht houden over blessures door het seizoen heen, aangeleverd door de trainers en hoofd fysiotherapie, en de voortgang van het fysioprogramma
4. Verantwoordelijk voor het beleid rondom contractspelers (indien van toepassing en na overleg en expliciete opdracht van bestuurslid RTZ)
 - a. Mogelijke contractspelers identificeren
 - b. Na overleg met bestuurslid TZ akkoord geven aan contractspelers coördinator om processen die noodzakelijk zijn op te starten

Technische Commissielid Senioren

Het Technische Commissielid Senioren (TC-S), maar onderdeel uit van de TC en woont in die hoedanigheid de bijeenkomsten van de TC bij.

Kerntaken

1. Aansturen en begeleiden trainers, coaches en teammanagers senioren
2. Voorzien in behoefte aan opleiding senioren
3. Waarborgen gedegen spelers ontwikkeling en spelersveiligheid

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 4 à 5 uur per week;
- Aanwezigheid is gewenst tijdens de trainingstijden en wedstrijden van de senioren

Functie-eisen

- Heeft ruime ervaring in de rugbysport, als speler, bij voorkeur ook als coach of scheidsrechter;
- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Scherp opmerkingsvermogen mbt trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren



Uitwerking taken

1. Aansturen en begeleiden trainers, coaches en teammanagers senioren
 - a. Is het eerste aanspreekpunt voor coaches, trainers en teammanagers van de seniorenteam
 - b. Trainers beoordelen op hun capaciteiten, en bevindingen bespreken met hTC;
 - c. In kaart brengen wat eventuele behoeftes aan materiaal zijn en dit doorgeven aan hTC
2. Voorzien in behoefte aan opleiding senioren
 - a. In kaart brengen van opleidingsbehoeften van trainers en coaches, en spelers voor scheidsrechterscursussen, en dit aangeven bij hTC;
 - b. Actief promoten van mogelijkheid tot het volgen van trainerscursussen en scheidsrechterscursussen bij senioren spelers
3. Waarborgen gedegen spelers ontwikkeling en spelersveiligheid
 - a. Identificeren van eventueel te dispenserende spelers, zowel omhoog (eerste rij dispensatie voor eerstejaars senioren), als omlaag en dit aangeven bij hTC;**
 - b. Ontwikkeling van talentvolle en/of gemotiveerde spelers beoordelen samen met hTC, hoofdcoach en/of coach van desbetreffende team.



Technische Commissielid Jeugd

Het Technische Commissielid Jeugd (TC-J) is onderdeel van de TC, en wordt aangestuurd door hTC, maar rapporteert ook aan het Bestuurslid Jeugd.

Kerntaken

1. Aansturen en begeleiden trainers, coaches en teammanagers jeugd
2. Voorzien in behoefte aan opleiding jeugd
3. Waarborgen gedegen spelers ontwikkeling en spelersveiligheid
4. Verantwoordelijk voor het digitaal trainings-volgsysteem

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 4 à 5 uur per week;
- Aanwezigheid is gewenst tijdens de trainingstijden en wedstrijden van de jeugd

Functie-eisen

- Heeft ruime ervaring in de rugbysport, als speler, bij voorkeur ook als coach of scheidsrechter;
- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Scherp opmerkingsvermogen btt trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren

Uitwerking taken

1. Aansturen en begeleiden trainers, coaches en teammanagers jeugd
 - a. Is het eerste aanspreekpunt voor coaches, trainers en teammanagers van de jeugdteams
 - b. Trainers beoordelen op hun capaciteiten, en bevindingen bespreken met hTC
 - c. Trainingsbehoeften trainers en coaches van jeugd in kaart brengen en doorgeven aan hTC;
 - d. In kaart brengen wat eventuele materiaalbehoeftes zijn en dit doorgeven aan hTC
 - e. Teammanagers TBM instructie geven hoe de jeugdvelden uit te zetten
2. Voorzien in behoefte aan opleiding bij spelers en ouders van jeugdspelers
 - a. Actief promoten van mogelijkheid tot het volgen van cursussen spelers en ouders
 - b. Actief promoten van mogelijkheid tot het volgen van trainerscursussen en scheidsrechterscursussen bij Colts, Junioren en ouders van GTBM en Cubs spelers
3. Waarborgen gedegen spelers ontwikkeling en spelersveiligheid
 - a. Identificeren van eventueel te dispensereren spelers, zowel omhoog voor als omlaag en dit aangeven bij hoofd TC;**
 - b. Ontwikkeling van talentvolle en/of gemotiveerde spelers beoordelen samen met hTC, hoofdcoach en/of coach van desbetreffende team;
 - c. aansporen van aanmelding van spelers die in aanmerking komen voor bondsprogramma's (RDD) door de coaches;
 - d. Onder de aandacht brengen dat spelers mee kunnen doen aan bondsprogramma's (RDD) bij geschikte spelers en hun ouders
4. Verantwoordelijk voor het digitaal trainings-volgsysteem
 - a. Het promoten van digitaal trainings-volgsysteem onder de trainers van de jeugd en zorgdragen dat dit systeem door de trainers gebruikt wordt;
 - b. Contacten onderhouden met de aanbieder van het trainings-volgsysteem, behoeften van de trainers aangeven en regelen van bijeenkomsten omtrent dit systeem.

Hoofdcoach ARC

De hoofdcoach ARC neemt zitting in de TC en draagt actief bij aan het rugbytechnische beleid van de Vereniging.

Uitwerking taken

1. Trainerstaken zoals beschreven bij ‘Trainers’ voor ARC1;
 - a. Design, coordinate, implement, evaluate and record the effectiveness of all individual, unit and team developments;
 - i. This process to be discussed and developed with all members of the squad management team;
 - b. Establish performance targets and the criteria used to assess development;
 - c. Implement the players’ personal development plans;
2. Het opzetten en uitvoeren van een integraal trainingsprogramma (jaarplanning), een (digitaal) spelervolgsysteem en doorstroomprogramma’s in samenwerking met de TC en alle ARC trainers en coaches;
 - a. Kan optreden als mentor en adviseur voor (assistent) coaches
 - b. Leiding geven aan de trainersstaf van ARC1 in coördinatie met de staf van ARC 2 en de staf van ARC Colts
 - i. Het opzetten van een (seizoens) trainingsprogramma voor en coördineren van de trainingen van deze teams samen met betrokken trainers
 - ii. Develop the First XV squad’s style of play as well as across club teams according to Rugby Technisch Beleid.



Coördinator scheidsrechters

De Coördinator Scheidsrechters ARC neemt zitting in de TC en draagt actief bij aan het rugbytechnische beleid van de Vereniging.

Uitwerking taken

1. Onderhouden van de contacten met RN over scheidrechtersaangelegenheden.
2. Geven van trainingen aan aspirant scheidsrechters
3. Ondersteunen van startende scheidsrechter bij het fluiten van wedstrijden (feedback geven op functioneren)
4. Ondersteunen van wedstrijdsecretaris met het vinden en aanwijzen van scheidsrechters voor toernooien en wedstrijden gespeeld bij ARC

Functie-eisen:

RN referee level 3 of hoger

On Field Functies

Trainers

De trainers van ARC werken volgens het rugbytechnische beleid wat opgezet is door het bestuur en TC. Er wordt onderscheid gemaakt tussen trainers en assistent trainers, waarbij ieder team de trainer leidend is, en de assistent trainers uitvoerend zijn. De trainers en assistent trainers kunnen onderling een taakverdeling afspreken.

Uitwerking taken (hoofdlijnen)

1. Het opzetten van een trainingsprogramma voor en coördineren van de trainingen van het eigen team, afgestemd op de leeftijdscategorie die getraind wordt.
2. Het zelf verzorgen van de trainingen van het eigen team
 - a. De trainer stuurt hierbij de assistent-trainers aan
3. Coaching van het eigen team tijdens wedstrijden.
4. Het uitvoeren van het integraal trainingsprogramma (jaarplanning), het (digitale) speler-volgsysteem en doorstroomprogramma in samenwerking met de TC en alle ARC trainers en coaches.
5. Het er op toezien dat ‘talent’ wordt opgemerkt en verder begeleid wordt, waar gepast binnen RN in de verschillende mogelijke programma’s (afhankelijk van de leeftijd van de speler)
 - a. Aanmelding van spelers die in aanmerking komen voor bondsprogramma’s (RDD)
6. Het er op toezien dat er voor zowel recreatieve spelers, als competitieve spelers voldoende en juiste uitdaging geboden wordt om met plezier rugby te spelen, door de spelers in de juiste teams in te delen, in overleg met het desbetreffende TC-lid.
7. Regelmatig overleg met Hoofd Fysio over status geblesseerde spelers en voortgang fysioprogramma.



Materiaalbeheerder

De materiaalbeheerder valt onder de verantwoordelijkheid van de TC, maar is in principe niet belast met andere TC taken dan het voorzien in, en het onderhouden van het materiaal.

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 2 à 3 uur per week;
- Regelmatige aanwezigheid bij (delen van) trainingen en wedstrijden is gewenst

Uitwerking Taken

1. Toezien op deugdelijk gebruik van materiaal, teams aanspreken op hun verantwoordelijkheid
2. In kaart brengen wat de behoeftes zijn van de teams en dit doorgeven aan hTC
 - a. Offertes aanvragen voor het benodigde materiaal en bespreekt dit met TC
 - b. bij akkoord TC, doorgeven aan hTC om de bestellingen plaatsen
3. Onderhoud (laten) plegen aan het materiaal

Hoofd Fysiotherapie

Het Hoofd Fysiotherapie is verantwoordelijk voor het aanwezig zijn van deugdelijke fysiotherapie op de contractueel vastgestelde momenten.

Uitwerking Taken

De taken van Hoofd Fysiotherapie staan beschreven in het contract wat de Vereniging met de aanbieder van fysiotherapie heeft. Onderstaand een aantal

1. Indelen van goed opgeleide fysiotherapeuten op de contractueel vastgelegde momenten
 - a. Eerste aanspreekpunt over indeling voor Jeugdcoördinatoren op jeugddagen en met de TM van het desbetreffende teams voor wedstrijddagen
2. Opstellen van overzicht van blessures, geblesseerde spelers, en beleid omtrent hun herstel;
 - a. Spelers mogen enkel weer aan trainingen en wedstrijden deelnemen als ze zijn vrijgegeven door het hoofd fysiotherapie
3. Bijhouden van de voorraad van fysiotherapie en EHBO materiaal, tijdig bijbestellen wanneer nodig
 - a. Zorgdragen voor voldoende gevulde fysiotassen



Teammanager

De teammanager valt onder de verantwoordelijkheid van de TC.

Het takenpakket van de teammanager is breed. Het is aan te bevelen dat teammanagers spelers of ouders of aanwezige vrijwilligers van de Vereniging vraagt bepaalde taken structureel of ad-hoc uit te voeren.

Kerntaken

1. Eerste aanspreekpunt voor (ouders van) (nieuwe) leden.
2. Beheer van spelerslijst
3. Draagt zorg voor soepele logistiek rondom rugby activiteiten van het team
4. Waarborgen dat iedereen aan de beurt komt voor vrijwilligersdiensten
5. Beheren van de 'teampot/teambankrekening' voor het betalen van teamgerelateerde zaken.

Tijdsbesteding

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden;
- Kan goed overzicht houden en erop toezien dat gedelegeerde taken goed worden uitgevoerd.
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Goede omgang met vrijwilligers;

Uitwerking Taken

1. De teammanager is (in geval van jeugdteams, naast de jeugdcoördinator) het eerste aanspreekpunt voor (ouders van) (nieuwe) leden.
 - a. De Teammanager helpt deze hun weg te vinden binnen de Vereniging, en informeert leden over trainingen, wedstrijden en Verenigingactiviteiten.
2. Beheer van spelerslijst
 - a. toezien dat nieuwe spelers van het team zich inschrijvingen via de website: <http://www.arcrugby.nl/wp/lid-worden-becoming-a-member/>
 - b. toezien dat een foto naar de ledenadministratie gestuurd wordt, en in het geval van buitenlandse spelers er extra contact gezocht wordt met de ledenadministratie voor de clearance (Colts en ouder)
 - c. Begin seizoen: Afstemmen van spelerslijsten met trainers en bewaken op tijd de contributie betaling wordt voldaan. Bij bericht van penningmeester, secretaris of ledenadministratie, graag lid (helpen) herinneren aan betaling.
 - d. Afmelden leden, voor het eind van het seizoen
3. Draagt zorg voor soepele logistiek rondom rugby activiteiten van het team
 - a. Bij iedere aangelegenheid:
 - i. Toezien op deugdelijk beheer van materiaal dat aan team is toegekend, denk aan: container met ballen, EHBO/fysio tas, wedstrijdtenue, hesjes voor reserves, bidons etc.
 - ii. Toezien op het met respect omgaan van de faciliteiten, spullen die gebruikt zijn tijdens training en wedstrijd opruimen, afval opruimen, eigen spullen opruimen en kleedkamer schoonmaken na gebruik;
 - b. Bij iedere wedstrijd:
 - i. Zorgen voor complete en correcte invulling en ondertekening van wedstrijdformulier.
 - ii. Er op toezien dat alle spelers in uniforme Clubkleding spelen.
 - iii. Zorgdragen dat de randvoorwaarden voor de wedstrijd geregeld zijn:
 1. Zorgen dat fysio begeleiding is geregeld (vervoer fysio) en spelers die fysio begeleiding nodig hebben voor aanvang van de wedstrijd zich bij de fysio gemeld hebben voor behandeling, taping etc.
 2. Voldoende drinkwaterbidons beschikbaar en waterdragers aangewezen
 3. Kicking tee aanwezig en kicking tee dragers aangewezen zijn
 - iv. Na wedstrijd zorgen dat serieuze blessures in overleg met coaches worden gemeld bij Fysioholland

- c. Bij thuiswedstrijd
 - i. Ontvangst van tegenstander en scheidsrechter
 - ii. Teams en scheidsrechter begeleiden naar kleedkamer
 - iii. Sleutelbeheer kleedkamers.
 - iv. Indien eerste wedstrijd van de dag zorgen dat veld aankleding (paalbeschermers en vlaggen) op het speelveld worden geplaatst.
 - v. Zorgen dat er voldoende wedstrijdballen beschikbaar zijn voor de wedstrijd.
 - vi. Zorgen voor vlaggen voor de grensrechters. Deze na afloop weer innemen en opbergen
 - vii. In de rust zorgen voor drankje scheidsrechter. Bij drinkpauzes team de scheidsrechter niet vergeten.
 - viii. Na wedstrijd scheidsrechter drankje aanbieden op kosten van Vereniging
 - ix. Bij laatste wedstrijd van het weekend zorgen dat veld aankleding wordt opgeruimd
 - d. Bij uitwedstrijd:
 - i. Coördineren van vervoer naar uitwedstrijden. Vergeet hierbij de Fysio niet!
 - ii. Zorgdragen dat het warming-up materiaal wordt meegenomen (ballen, hoedjes, hesjes, hit shields etc.)
 - iii. Zorgdragen dat de spelers met respect omgaan met de eigendommen van de ontvangende Vereniging, eigen spullen opruimen
 - iv. Zorgdragen voor een uitshirt, indien noodzakelijk
4. Waarborgen dat iedereen aan de beurt komt voor vrijwilligersdiensten (of de ouders van iedereen bij de jeugd)
- a. Bardiensten: in overleg met de BKS worden wedstrijden toebedeeld waarbij het team de bar moet draaien.
 - b. Toewijzen van beurten voor wassen van de kit (indien van toepassing)
 - c. Ondersteuning bij het organiseren van activiteiten en evenementen (jaarsluiting, niet reguliere trainingen, tours, feesten en partijen etc.)
5. Beheren van de ‘teampot/teambankrekening’ voor het betalen van teamgerelateerde zaken.

Bovenstaande lijst is niet onuitputtelijk

Off Field Functies

Wedstrijdsecretaris

De wedstrijdsecretaris is primair belast met de communicatie aangaande (competitie-) wedstrijden met RN, de scheidsrechters en de tegenstander/bezoekers. De wedstrijdsecretaris bewaakt het reglementair verlopen van de wedstrijden, en heeft daarom uitstekende kennis van het Voorschrift Wedstrijdwezen (VWW) van RN.

Kerntaken

1. Eerste en in principe enige contactpersoon met de Competitieleider van RN;
2. Bepaalt, in overleg met TC, welke wedstrijden doorgang vinden, waar en hoe laat.
3. Uitnodigen van tegenstanders en scheidsrechters volgens het wedstrijdschema van RN.
4. Zorgt voor het aanwezig zijn van scheidsrechters voor wedstrijden waarvoor geen scheidsrechter door RN wordt ingedeeld.
5. Begeleid de jeugdcoördinator bij vragen aangaande wedstrijdsecretariaat en maakt ze wegwijs binnen RN voor wat betreft wedstrijdsecretariaat.

Tijdsbesteding

Functie-eisen

Uitwerking taken

1. Eerste en in principe enige contactpersoon met de Competitieleider van RN, tenzij uitzonderlijke omstandigheden hierom vragen.
 - a. Betrokkenen zullen door de wedstrijdsecretaris op de hoogte gebracht worden van de communicatie met de competitieleider, maar dienen niet op eigen initiatief contact op te nemen met de competitieleider, tenzij expliciete toestemming van de wedstrijdsecretaris is verkregen
 - b. Is bij oefenwedstrijden en deelname toernooien verantwoordelijk voor melding bij RN (waar noodzakelijk)
2. Bepaalt, in overleg met TC, welke wedstrijden doorgang vinden, waar en hoe laat.
 - a. Informeert de betrokken partijen, TC, teammanagers, staff en Bestuurslid Faciliteiten over het wedstrijdschema en eventuele wijzigingen daarin.
3. Uitnodigen van tegenstanders en scheidsrechters
 - a. Verantwoordelijk voor het uitnodigen van tegenstanders en scheidsrechters volgens het wedstrijdschema van RN.
 - b. Informeert de betrokken partijen bij afgelastingen en omkeren van wedstrijden door bijvoorbeeld afgekeurde velden en brengt Faciliteiten en Marcomm op de hoogte voor communicatie over opening Clubhuis.
 - c. Zorgt voor het aanwezig zijn van scheidsrechters voor wedstrijden waarvoor geen scheidsrechter door RN wordt ingedeeld.
 - i. Bij senioren wedstrijden het regelen van scheidsrechters in samenwerking met Coordinator scheidsrechters
 - ii. Bij jeugdwedstrijden/toernooien in overleg met Jeugdcoördinatoren, welke in dit geval in eerste instantie voor scheidsrechters zorgen.
 - iii. Coördinatie scheidsrechters samen met wedstrijdsecretarissen jeugd, hoofd TC, TC jeugd en coördinator opleidingen op ARC toernooien en tijdens oefenwedstrijden.
4. Begeleid de jeugdcoördinator bij vragen aangaande wedstrijdsecretariaat en maakt ze wegwijs binnen RN voor wat betreft wedstrijdsecretariaat.

Jeugdcoördinator CJC

De jeugdcoördinator CJC is naast de teammanagers aanspreekpunt voor jeugdouders.

1. Toezien op logistiek voor toernooien en vriendschappelijke wedstrijden,
 - a. Overleg met wedstrijdsecretaris vwb beschikbaarheid velden ivm competitieverplichtingen en andere reeds gemaakte afspraken
 - b. Overleg met Visitorscommissie over beschikbaarheid velden
 - c. Overleg met desbetreffende coach en trainers mbt beschikbaarheid voor het spelen van vriendschappelijke wedstrijden en toernooien
 - d. Aansturen en begeleiden tourcommissie jeugd
 - e. Aansturen en begeleiden tourcommissie jeugd samen met jeugdbestuur.
2. Overleg met TC lid jeugd over rugby-technische zaken
 - a. identificeren van eventuele knelpunten binnen de jeugdopleiding
3. Rapporteert aan Bestuurslid Jeugd

Jeugdcoördinator GTBM

De jeugdcoördinator GTBM is naast de teammanagers aanspreekpunt voor jeugdouders, en is met name betrokken bij het coördineren van wedstrijden voor de GTBM

1. Coördinatie GTBM toernooien bij ARC
 - a. Zorgdragen voor voldoende scheidsrechters bij GTBM-dagen bij ARC ism Wedstrijdsecretaris en Verenigingscheidsrechter
 - b. Zorgdragen voor de uitnodigingen tbv de GTBM-dagen ARC
2. Eerste aanspreekpunt voor jeugdouders
3. Toezien op logistiek voor toernooien en vriendschappelijke wedstrijden,
4. Overleg met wedstrijdsecretaris vwb beschikbaarheid velden ivm competitieverplichtingen en andere reeds gemaakte afspraken
 - a. Overleg met Visitorscommissie over beschikbaarheid velden
 - b. Overleg met desbetreffende coach en trainers mbt beschikbaarheid voor het spelen van vriendschappelijke wedstrijden en toernooien
 - c. Aansturen en begeleiden tourcommissie jeugd
 - d. Aansturen en begeleiden tourcommissie jeugd samen met jeugdbestuur.
5. Overleg met TC lid jeugd over rugby-technische zaken
 - a. identificeren van eventuele knelpunten binnen de jeugdopleiding
6. Rapporteert aan Bestuurslid Jeugd

Administratieve ondersteuning (Ledenadministratie)

Administratieve ondersteuning houdt de ledenlijst bij en zorgt voor het doorgeven van de mutaties aan RN en e-rugby, en zorgt ervoor dat nieuwe aspirant- leden de statuten en het huishoudelijk reglement en overige reglementen in hun bezit krijgen. Voorts kan de administratieve ondersteuning ingezet worden bij hand-en-span diensten, en boveerbeeld het notuleren van de ALV. Het takenpakket van de ledenadministratie kan verdeeld worden over meerdere personen, die ieder verantwoordelijk zijn voor hun eigen afdeling binnen de Vereniging (senioren-ledenadministratie en jeugd-ledenadministratie)

Kerntaken

1. Centraal punt voor inschrijvingen van nieuwe leden;
2. Coördinatie van aanvragen van clearances voor spelers vanaf de Colts-leeftijd
3. Centraal punt voor uitschrijven van leden
4. Up-to-date houden van NAW-gegevens van de leden ism team management
5. Aanleveren van recente ledenlijsten op verzoek van bestuur en/of team management
6. Ondersteunen Secretaris bij administratieve taken

Tijdsbesteding

- 2 tot 6 uur per week:
 - Afhankelijk van de tijd in het seizoen 2 tot 6 uur per week, piekmomenten rond einde seizoen en voor aanvang seizoen
 - Met name in rond pieken in de ledenadministratie minimaal om de dag beschikbaar om mail bij te houden en inschrijvingen af te handelen

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Vaardig in gebruik van administratieve systemen,

Uitwerking taken

1. Centraal punt voor inschrijvingen van nieuwe leden;
 - a. Eerste aanspreekpunt wanneer aspirant-leden zich via de website inschrijven
 - b. Controle van volledigheid en correctheid gegevens van nieuwe leden, opvragen van digitale foto voor de spelerskaart
 - c. Aanmaken van lid binnen de Vereniging-omgeving van het e-rugby systeem
 - d. Aanmelden van nieuwe leden bij de Secretaris (voor senioren) of Jeugdcoördinator (voor jeugdleden) voor betaling van contributie.
 - e. Na akkoord van secretaris of jeugdcoördinator activeren van lidmaatschap bij RN zodat lid speelgerechtigd is voor competitiewedstrijden
2. Coördinatie van aanvragen van clearances voor spelers vanaf de Colts-leeftijd
 - a. Aanvragen van clearances uit het land van afkomst van buitenlandse spelers, of uit het land waar de speler het laatst gespeeld heeft en ingeschreven is geweest
 - b. Aanvragen van clearances voor Nederlandse spelers die een periode in het buitenland gespeeld hebben
 - c. Aanspreekpunt voor RN aangaande inkomende clearances. Voor uitgaande clearances is de Secretaris verantwoordelijk en aanspreekpunt van RN.
3. Centraal punt voor uitschrijven van leden
 - a. Aan het eind van het seizoen leden op non-actief zetten bij RN (tenzij er vooruit betaald is voor het volgende seizoen)
 - b. Bij afmelding door lid zelf, controleren bij de Secretaris of Jeugdcoördinator of er geen contributie-achterstand of andere reden is waarom het lid niet vrijgegeven kan worden bij RN. Wanneer er geen bezwaar is, lid afmelden bij RN en in de Vereniging-omgeving.
4. Up-to-date houden van NAW-gegevens van de leden ism team management
5. Aanleveren van recente ledenlijsten op verzoek van bestuur en/of team management
6. Ondersteunen Secretaris bij administratieve taken
 - a. notuleren bij ALVs

Assistent Penningmeester

De Assistent Penningmeester is belast met het uitvoeren van de financiële handelingen.

Kerntaken

1. Draagt zorg voor de inning van gelden;
2. Draagt zorg voor het voldoen van alle betalingen namens de vereniging;
3. Draagt zorg voor het opstellen van de diverse contracten van de vereniging.

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 2 à 4 uur per week.

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- Bekend met financiële processen (processen, administratief);
- Kan nauwkeurig en snel werken;
- Kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie.

Uitwerking taken

1. Draagt zorg voor de inning van gelden, na opdracht van de penningmeester;
 - a. Int contributies, donaties, boetes, sponsorgelden, subsidies, e.d. d.m.v. versturen van facturen en verzorgen van automatische incasso-opdrachten;
 - i. Zorgt voor het verzenden van aanmaningen van achterstallige betalingen;
2. Draagt zorg voor het tijdig voldoen van alle betalingen namens de vereniging, na opdracht van de penningmeester;
 - a. Nieuwe opdrachten dienen t.a.t. door de penningmeester gefiatteerd te worden;
 - b. Terugkerende, contractueel vastgelegde opdrachten, dienen slecht eenmaal gefiatteerd te worden;
3. Draagt zorg voor het opstellen van de diverse contracten van de vereniging, in opdracht van de penningmeester.

Kascommissie

De kascommissie is belast met de controle van de financiële administratie, en adviseert over het financiële beleid.

De bevindingen van de kascommissie worden aan de algemene ledenvergadering voorgelegd. De kascommissie bestaat uit minimaal 2 leden, die worden benoemd door de ALV. De kascommissieleden worden aangesteld voor een periode van 2 jaar.

Uitwerking taken

Controle van de boeken:

1. Voorafgaand aan de ALV wordt de kascommissie door de PM samengeroepen;
2. De PM overlegt de volledige financiële administratie van de Vereniging, inclusief reçu's
3. De Kascommissie beoordeelt de en controleert daarbij of alle uitgaven herleid kunnen worden
4. De kascommissie brengt schriftelijk verslag uit van haar bevindingen en aanbeveling omtrent decharge voorafgaand aan de ALV aan het DB. De kascommissie is aanwezig tijdens de ALV om haar bevindingen en advies toe te lichten aan de ALV

Merchandise en Verenigingskleding Coördinator

De merchandise coördinator is centraal punt voor Vereniging merchandise en kleding anders dan rugby technische materialen;

Kerntaken

Tijdsbesteding

- 1 uur per week:
 - Met name ad-hoc bezigheden, vinger aan de pols houden bij lokale voorraad
 - Optie tot vast verkoopmoment voor lokale voorraad

Functie-eisen

- Secuur voorraadbeheer kunnen uitvoeren;
- Bekend met de verschillende aanbieders van merchandise binnen rugby

Uitwerking taken

1. Is verantwoordelijk voor het tijdig bestellen van merchandise waarvan de verkoop niet via de website verloopt
 - a. Op gezette tijden beschikbaar zijn voor directe verkoop vanuit het Clubhuis.
 - b. Bijhouden van de voorraad van merchandise die via de Vereniging verkocht wordt
 - c. Tijdig bij bestellen van voorraad, in overleg met penningmeester
2. Zorgdragen dat de teamkleding anders dan de reguliere ARC wedstrijdoutfit voldoet aan de Vereniging huisstijl en aanschaf via de juiste kanalen verloopt
3. Streven naar een aanbod van merchandise met een goede prijs-kwaliteit verhouding;
 - a. regelmatig uitvragen van offertes bij verschillende aanbieders;
 - b. opstellen van gunstige leveringscontracten;
4. Onderhouden van contacten met de (derde partij) webshop leverancier;
5. Onderhouden van contacten met de leveranciers van merchandise die niet via de webshop wordt aangeboden.

Coördinator Contractspelers

Verantwoordelijk voor de begeleiding van contractspelers. De Coordinator Contractspelers (CC) hoeft geen deel uit te maken van de TC, maar werkt wel nauw samen met de TC en bestuurslid Rugby Technische Zaken

Kerntaken

1. Logistiek rondom (nieuwe) contractspeler
 - a. Contractafhandeling
 - i. Afspraken maken, in overleg met bestuurslid RTZ en penningmeester
 - ii. Contract door penningmeester laten opstellen
 - iii. Contract laten tekenen
 - b. Soepele aankomst in Nederland/rugbyhuis/op Vereniging faciliteren en regelen
 - i. indien van toepassing ticket regelen
 - ii. indien van toepassing visa regelen en afspraken met IND maken
 - c. Administratieve afhandeling vestiging in Nederland
 - i. (toezien op het) regelen van ziektekosten verzekering
 - ii. (toezien op het) openen van bankrekening
 - iii. inschrijving huisvesting
 - d. Ondersteuning bij vinden werk
 - e. 2-maandelijkse evaluatie
 - i. op sociaal gebied (niet rugby-gerelateerd)
 - ii. Rugby-zaken samen met hoofdcoach
2. Verantwoordelijkheid over het rugbyhuis (wanneer van toepassing)
 - a. controle leefregels rugbyhuis (omgang met huis en schoonmaak)
 - i. spreekt bij klachten de bewoners aan op hun gedrag en zorgt voor directe oplossing van de klacht
 - b. aanspreekpunt bij storingen, gebreken en klachten
 - i. ziet toe op snelle afhandeling van storing of gebrek bij verhuurder
 - c. nota bene: PM draagt zorg voor afdragen en innen huur en betalen rekeningen (gas, water, electra, internet, verzekeringen).

Visitors Coördinator

De visitors coördinator is eerste aanspreekpunt voor bezoekende Clubs die op tour zijn. Aanvragen die bij anderen binnenkomen dienen naar de visitors coördinator worden doorgestuurd.

Tijdsbesteding

- Ad hoc, enkele uren per jaar afhankelijk van aantal bezoekende verenigingen
- Minimaal wekelijks de inbox van 'visitors' bekijken

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;

Uitwerking taken

1. Verwerken en beantwoorden van aanvragen van (buitenlandse) verenigingen
 - a. afstemmen met TC of de Amstelveense teams beschikbaar zijn
 - b. afstemmen met wedstrijdsecretaris of de velden beschikbaar zijn
 - c. afstemmen met bestuurslid faciliteiten of Clubhuis beschikbaar is
 - d. beantwoorden of verzoek tot spelen ingewilligd kan worden
 - e. Inlichten van betrokken teams wanneer wedstrijd definitief doorgaat
2. Afstemmen van verdere behoeftes van de bezoekers
 - a. Afstemming met BKS of een maaltijd gewenst is en er barbezetting geregeld kan worden voor de eventuele extra opening van het Clubhuis
 - b. Uitleg geven over de bereikbaarheid van de Vereniging (openbaar vervoer of busvervoer in de omgeving van de Vereniging)
3. Inlichten van bestuur indien ondersteuning/aanwezigheid vanuit bestuur gewenst is.
4. Inlichten van MarComm om aankondiging van de wedstrijd te doen via de media kanalen

Commissie Inrichting Techniek en Onderhoud (ITO)

De commissie ITO draagt zorg voor het dagelijks onderhoud en inrichting van de faciliteiten, en verricht werkzaamheden die niet vanwege expertise of garantie door professionals moeten gebeuren.

Tijdsbesteding

- Wekelijks een dagdeel om lopende zaken af te handelen
- Ad hoc bij incidentele klussen

Uitwerking taken

Onderstaande takenlijst is een richtlijn, en niet per se volledig

1. Klein onderhoud: herstellingen aan of vernieuwing van bellen, grendels, sloten, stoelen, krukken, kranen, tafels, klein (herstel) binnenschilderwerk
2. Ophangen en onderhouden van sponsorborden, na overleg met de sponsorcommissie
3. Oplossen en voorkomen verstoppingen in het riool, het schoonmaken en ledigen van putten, goten, pijpen, riolen, alsmede het ontstoppen van afvoerleidingen.
4. Ophangen en onderhouden aankleding Clubhuis (fotolijsten, schildjes, overige attributen)
5. Controle en onderhoud inrichting kleedkamers, fysio en fitnessruimte en materiaalopslag (banken, ingebouwde kasten, haken, sluitingen en scharnieren)
6. Onderhoud van ‘Gerrit’s Skybox’
7. Trekken van lijnen op het wedstrijdveld, in overleg met de TC.
8. Onderhoud van apparatuur in eigen beheer (bijv was- en droogmachine, tv-schermen, computer)
9. Signaleren van mankementen van apparatuur in extern onderhoud (oa. cv-ketel, tapinstallatie, lift) en escaleren naar bestuurslid Faciliteiten
10. Signaleren van mankementen aan gas- en elektra: aan deze onderdelen van het gebouw mag enkel gewerkt worden door professionals, vanwege brandveiligheid en garantie. Escaleren naar bestuurslid Faciliteiten

Indien er sprake is van noodzakelijke structurele verbetering, verbouwing, herstel of andere grote investeringen wordt dit geëscaleerd te worden naar bestuurslid Faciliteiten

Commissie Bar Keuken Schoonmaak (BKS)

De commissie BKS draagt zorg voor de bemanning en schoonmaak van het Clubhuis. De leden van de BKS zijn 'Beheerder' van het Clubhuis, en dragen op het moment dat zijn Beheerder van dienst zijn de verantwoordelijkheid over een deugdelijk gebruik van de bar, keuken, en kantine, en zien toe op de sociale hygiëne. De BKS heeft een Hoofd BKS, welke verantwoordelijk is voor de onderlinge taakverdeling en de rapportage en overleg met het bestuur.

Tijdsbesteding

- Afhankelijk van de positie, 2 tot 4 uur per week

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- In bezit van NOCNSF-IVA certificaat, of bereid deze te halen;
- Zeer goede omgang met vrijwilligers;

Uitwerking taken

Onderstaande takenlijst is een richtlijn, en niet per se volledig. Het hoofd BKS deelt

1. Verantwoordelijk voor de bemanning van de bar
 - a. Toezien op het aanwezig zijn van voldoende barvrijwilligers gedurende trainingsavonden en wedstrijddagen of andere evenementen in het Clubhuis.
 - b. Maken vrijwilligersschema's, en maken deze persoon of personen en de dagen waar ze verantwoordelijk voor zijn kenbaar aan het bestuurslid Faciliteiten
 - c. Toezien op een deugdelijke training van de barvrijwilligers
 - i. bekend maken gebruik van de kassa en bijbehorende pinautomaat, tapinstallatie, keukenapparatuur
 - ii. wegwijs maken waar voorraden staan
2. Tijdens wedstrijddagen toezien op juiste indeling van de kleedkamers, in overleg met de Jeugdcoördinatoren of Wedstrijdsecretaris.
3. Toezien op schoonmaak van het Clubhuis
 - a. Maken van schoonmaakroosters
 - b. Schoonmaak kan uitbesteed worden, en de data waarop door derden wordt schoongemaakt worden afgestemd tussen bestuurslid Faciliteiten, ITO en BKS
4. Sluit het Clubhuis af na gebruik
 - a. Controle van de kleedkamers; noteren en aanspreken de desbetreffende TM van teams die zich niet aan hun taken gehouden hebben aan.
 - b. Controle en leegmaken van prullenbakken
 - c. Schoonmaken van bar, glaswerk, borden, bestek, keukenapparaten en gerei
 - d. Aanvegen en indien nodig van dweilen van vloer van bar en keuken
 - e. Afstorten van kas
 - f. Lampen uitdoen en alle ingangen van Clubhuis op slot doen
 - g. Toegangshek naar sportpark op slot doen
5. Voorraadbeheer van de bar en keuken
 - a. Houden voorraad bij van dranken (fris en alcohol) en etenswaar
 - b. Verzorgen inkoop van voldoende drank en etenswaar voor reguliere trainingsdagen en wedstrijddagen
6. Verzorgen in overleg betrokkenen bij bijzondere gelegenheden inkoop van extra drank en etenswaar
7. Waarborgen hygiënisch voorraadbeheer van bederfelijke waar d.m.v. deugdelijk labels en correct bewaren van voedingswaar.



Evenementencommissie

De evenementencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van evenementen die niet onder rugbywedstrijden of reguliere Verenigingsevenementen horen. Te denken valt aan themafeesten zoals Oktoberfest en Halloween, Six Nations etc. De evenementencommissie kan wel bijdragen aan reguliere Verenigingsevenementen zoals seizoensafsluiting en nieuwjaarsreceptie.

Tijdsbesteding

- Afhankelijk aantal evenementen

Uitwerking Taken

1. Verzorgt de aankleding van het Clubhuis
 - a. Levert een begroting aan voor de aan te schaffen materialen
 - b. Schaft materiaal (na akkoord penningmeester) aan
 - c. Kleedt Clubhuis aan voorafgaand aan evenement, in overleg met bestuurslid Faciliteiten
2. Levert suggesties en offertes voor huur en boekingen van derden.
3. Verzorgt indien gewenst een draaiboek voor het evenement
4. Geeft aan aan Faciliteiten wat noodzakelijk is aan barbezetting en schoonmaak
5. Voorziet het bestuurslid Marcomm na afloop van een evaluatie van het evenement

Sponsorcommissie

De Sponsorcommissie is belast met de werving en het beheer van de sponsoren;

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 1 à 2 uur per week;
- Regelmatige aanwezigheid is gewenst tijdens wedstrijden

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Goede omgang met potentiële sponsoren; kan de Vereniging goed vertegenwoordigen

Uitwerking Taken

1. Actieve werving van nieuwe sponsoren en donateurs
 - a. verzorgen van een up-to-date pakket met mogelijke sponsoruitingen
 - b. actief uitdragen van de mogelijke sponsoruitingen bij potentiële sponsoren, en actief zoeken naar nieuwe mogelijke uitingsvormen om aan te bieden
 - c. betrekken van de (assistent) penningmeester wanneer er een nieuwe sponsor gevonden is om een contract op te stellen.
 - d. na tekenen contract, contract aanleveren aan secretaris voor archivering
2. Verzorgen van de sponsoruitingen op website en in fysieke vorm met bestuurslid marcom
3. Bijhouden van een sponsorbestand ism secretaris en penningmeester
4. Onderhouden van de contacten met bestaande sponsoren
 - a. Uitnodigen van sponsoren bij belangrijke evenementen op de Vereniging via MarCom
 - b. Tijdig contact opnemen bij aflopen contracten ivm continuering.
5. Informeert bestuur via de marcom over stand van zaken.



Communicatie Team

Het Communicatie team verzorgt de communicatie over de gebeurtenissen van de Vereniging, die niet onder de officiële bestuursmededelingen valt, via de social media accounts van de Vereniging: twitter, instagram en facebook. 1 persoon kan meerdere account onderhouden, al dan niet door deze accounts naar elkaar door te laten linken.

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 1 à 2 uur per week;
- Regelmatige aanwezigheid is gewenst tijdens wedstrijden van met name ARC1 voor verzorgen twitter updates

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;

Uitwerking Taken

1. Het zelfstandig posten van updates van de scores van de senioren en jeugdteams
2. Het doorlinken/retweeten van gepaste posts over de Vereniging
3. Wedstrijdverslagen doorsturen naar het bestuurslid MarComm of Webmaster voor plaatsing op website
4. Nieuwsitems aanleveren aan bestuurslid MarComm of Webmaster

Webmaster team

De webmaster is verantwoordelijk voor een deugdelijk functionerende website, pleegt onderhoud aan de website en zorgt dat de server waarop de website op draait up to date is.

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 1 à 2 uur per week;

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Bekend en behendig met coderen voor websites

Uitwerking Taken

1. Stroomlijnen en opgeschoond houden van de website waardoor de snelheid van de website optimaal wordt gehouden
2. Het platform waarop de website draait up-to-date houden, op regelmatige basis noodzakelijke software updates uitvoeren
3. Onderhouden van de contacten met de server-provider, aanbevelingen doen aan de penningmeester mbt het af te sluiten contract.



ARC Business Club

De business Club is bedoeld om een relatie te leggen tussen het bedrijfsleven en ARC. Voor ARC is dit een ongedwongen manier om sponsors (verder) te interesseren voor de Vereniging. Voor bedrijven is mogelijk om te netwerken. Aan de volgende opzet kan gedacht worden;

- Uitnodigen sponsors/bedrijven voor een middag borrel of ABC bijeenkomst
- Uitnodigen sponsors/bedrijven voor een fitness sessie

Ledenlijst business Club net als sponsoren

Correspondentieadres:
Eendrachtstraat 13-1
1078 XV Amsterdam
E-mail: secretaris@arcrugby.nl

Locatieadres:
Sportlaan 25a
1185 TB Amstelveen
IBAN: NL02RABO0302387528

Website:
www.arcrugby.nl
KvK: 40536137
BIC: RABONL2U

Beknopte procesbeschrijving

Opstellen begroting

De penningmeester stelt in overleg met het bestuur een begroting op voor het komend verenigingsjaar;

1. Iedere portefeuillehouder levert een budget verzoek voor zijn/haar portefeuille aan, uiterlijk in de bestuursvergadering 2 maanden voor de ALV.
 - a. Het bestuurslid heeft hiertoe tijdig overleg met de commissies die onder zijn/haar portefeuille vallen.
2. Het verantwoordelijke bestuurslid onderbouwd het budgetverzoek in de bestuursvergadering.
3. Het bestuur stemt gezamenlijk af welke verzoeken gehonoreerd worden, waarbij het beleid van de vereniging gevolgd wordt.
4. De penningmeester finaliseert de begroting voorafgaand aan de bestuursvergadering 1 maand voor de ALV, zodat de begroting in deze vergadering geaccordeerd kan worden door het bestuur.

Contractafhandeling

De penningmeester draagt zorg voor het opstellen van de diverse contracten van de vereniging;

1. Bestuurslid bepaalt indien van toepassing of een contract verzoek binnen het budget van zijn/haar portefeuille valt en geeft daarna opdracht aan de penningmeester om het contract op te maken.
 - a. Commissieleden kunnen via hun bestuurslid een verzoek tot het opstellen van een contract indienen
2. Het bestuurslid levert de volgende informatie aan:
 - a. NAW gegevens contractant
 - b. Hoogte vergoeding
 - c. Duur contract
 - d. Specifieke afspraken, inhoud contract
3. Penningmeester stelt binnen een week het contract op
 - a. Contracten worden in tweevoud opgesteld en getekend door minimaal 2 bestuursleden, waarvan minimaal 1 dagelijks bestuurslid. Ondertekening geschiedt binnen een week.
4. Het verantwoordelijk bestuurslid geeft aan de penningmeester aan wanneer het contract volledig getekend is, en dat eventuele facturen verzonden, of voldaan dienen te worden.
5. Na tekenen wordt het getekende contract aan de secretaris aangeleverd voor archivering.

Handelswijze bij afkeuring velden

Primair contactpersoon bij afkeuringen velden op trainingsdagen is hTC, in het weekend op wedstrijddagen de wedstrijdsecretaris

Afkeuring op trainingsdagen

1. hTC krijgt mail van Sportbedrijf dat velden zijn afgekeurd Sportbedrijf plaats daarnaast op hun website de status van de velden. (<https://sportstad-amstelveen.nl/afkeuringen-velden/>)
2. hTC post dit in de app-groep van trainers en meldt wat de alternatieven zijn
3. Trainers communiceren door aan hun eigen team wat het alternatief is voor de training
4. Bestuurslid MarComm laat afgelasting en alternatieven op website zetten

Afkeuringen op wedstrijddagen

1. Wedstrijdsecretaris wordt gebeld door groenbeheer
2. WS belt de betrokken TMs van eigen teams en de betrokken managers van de tegenstanders.
3. Indien van toepassing wordt de omkeerregeling toegepast
4. Bestuurslid MarComm laat afgelasting en alternatieven op website zetten

Dispensaties

Het beleid van ARC is om zo min mogelijk spelers te dispensereren, tenzij de situatie daar expliciet om vraagt:

- dispensatie naar een jongere categorie is noodzakelijk om de veiligheid van een speler te waarborgen
 - dispensatie naar een oudere categorie is noodzakelijk om de speler voldoende uitdaging te blijven bieden voor een goede ontwikkeling
1. Identificeren van eventueel te dispensereren spelers, zowel omhoog als omlaag, kan door trainers, coaches en TC-leden
 - a. Er vindt overleg plaats tussen trainers/coaches van huidige categorie en de categorie waar de speler naartoe gedispenseerd zou moeten worden, de speler en zijn/haar ouders en het betrokken TC-lid.
 - b. Enkel wanneer alle partijen akkoord zijn wordt overgegaan tot dispensatie
 2. Het TC-lid (S of J) legt het dispensatieverzoek voor aan hTC
 3. hTC beoordeeld verzoek
 - a. bij goedkeuring geeft hTC het verzoek door aan Sec
 - b. bij afkeuring geeft hTC een goed onderbouwde verklaring aan TC-lid waarom er geen akkoord wordt verleend
 4. Sec dient verzoek in bij RN
 - a. er zijn slechts enkele dispensatiemomenten per jaar, de Sec zet de kandidaten op de wachtlijst
 - b. wanneer een medische keuring noodzakelijk is geeft Sec dit aan spelers en ouders aan, en verwijst hen naar de juiste contactpersonen om deze te regelen.