



Taak- en functieomschrijvingen

Volleybalvereniging VIOS-Eefde



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Organogram	4
3.	Dagelijks bestuur	5
3.1	Voorzitter	5
3.2	Secretaris	6
3.3	Penningmeester	7
4	Algemeen bestuur	8
4.1	Coördinator technische commissie	8
4.2	Coördinator Activiteiten- en Materialencommissie	9
5	Volleybalondersteunende commissies	10
5.1	Wedstrijdsecretaris jeugd en senioren	10
5.2	Coördinator scheidsrechters, tellers en zaalwacht	11
5.3	Technische commissie jeugd en cmv	12
5.4	Technische commissie senioren	13
5.5	Technische commissie recreanten	14
5.6	Zaalhuurcoördinator	15
6.	Algemeen ondersteunende commissies	16
6.1	Kascommissie	16
6.2	Vertrouwenscommissie	17
6.3	Ledenadministratie	18
6.4	Sponsorcommissie	19
6.5	Activiteitencommissie	20
6.6	Kledingbeheer	21
6.7	Materiaalbeheer	22
6.8	Commissie Communicatie & PR	23
6.9	Websitebeheer	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.	Sportbegeleiders	24
7.1	Trainer/coach	24



1. Inleiding

De basis van een goed functionerende volleybalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen de vereniging. Het is daarom van groot belang dat er voldoende aandacht wordt besteed aan deze doelgroep. Door hier actief mee bezig te zijn, hoopt de vereniging op een goede en snelle manier vrijwilligers te werven en te behouden.

Taakomschrijvingen van functies zijn belangrijk voor het behouden en werven van vrijwilligers. 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 taken bij een functie behoren. Op basis hiervan kan de vereniging gericht werven.

Een taakomschrijving geeft inzicht in hetgeen iemand moet doen om de betreffende functie uit te voeren. Met dit document probeert VIOS-Eefde hierover duidelijkheid te verschaffen.

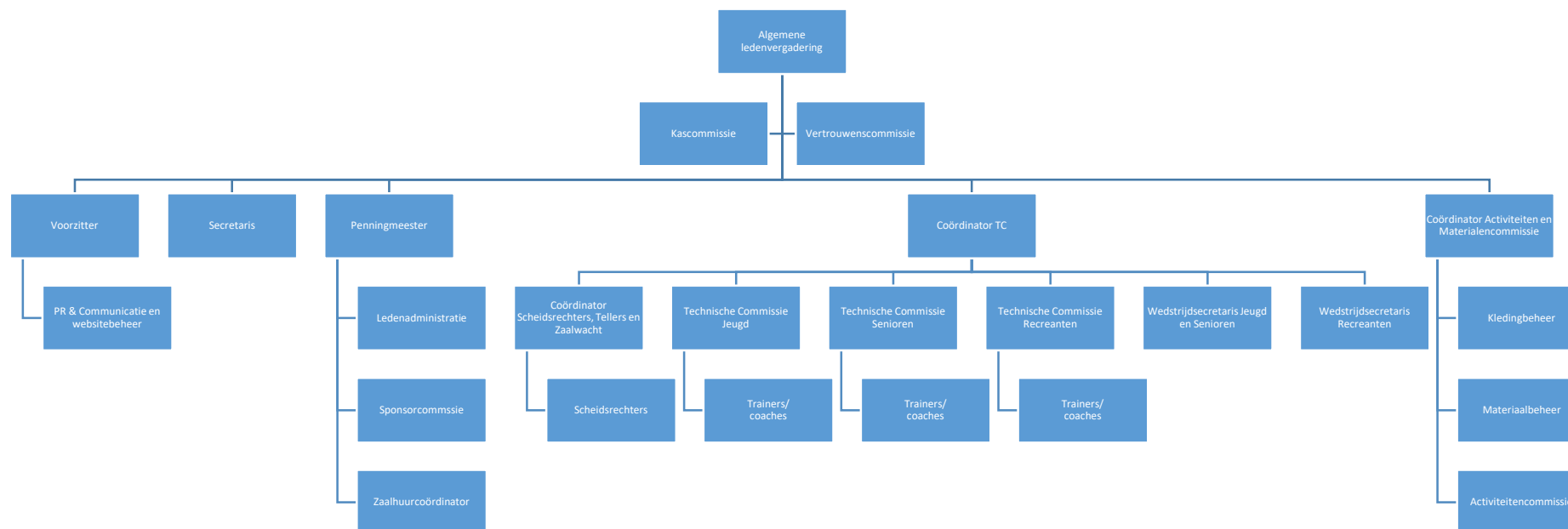
Eefde,
November 2020

Volleybalvereniging VIOS-Eefde

Website: www.vios-eefde.nl
E-mailadres: info@vios-eefde.nl



2. Organogram



3. Dagelijks bestuur

Doelstelling

Leidinggeven aan de gehele vereniging op basis van het, door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld, beleid. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatie als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt uitgedragen. Het hoofdbestuur laat zich adviseren door alle commissies. Elk bestuurslid heeft een aantal commissies onder zich waar hij/zij aanspreekpunt voor is.

3.1 Voorzitter

Doel functie: Zorgdragen voor een overzichtelijke en gestructureerde eenheid binnen het bestuur en de vereniging.

Verantwoordelijkheden

- De voorzitter is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale (volleybal)beleid van de vereniging.
- De voorzitter vormt samen met de penningmeester en de secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft daarom alle bevoegdheden die in het belang zijn van de volleybalvereniging.
- De voorzitter legt op de Algemene Ledenvergadering verantwoording af aan de leden.

Taken

- Voorzitten van de maandelijks bestuursvergadering.
- Bijwonen bestuursvergadering.
- Voorzitten van de Algemene Ledenvergadering.
- Coördineren van de verschillende bestuurstaken, daarop toezicht houden en zich op de hoogte stellen van de gang van zaken.
- Vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten.
- Onderhouden van contacten met de gemeente (niet i.v.m. halplanning of andere wedstrijd zaken), SAE, andere verenigingen, pers, overkoepelende organisaties etc.
- Aanspreekpunt voor de coördinator technische commissie (TC).
- Aanspreekpunt voor leden.
- Bepalen van het beleid van de vereniging in samenwerking met de overige bestuursleden.
- Toezicht houden op en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement.
- Externe ontwikkelingen volgen en zo nodig de organisatie van de vereniging daarop

Legt verantwoording af aan: bestuur/alle leden via de Algemene Ledenvergadering.

Geschat aantal uren per week: 4.

Piekmoment in de functie: nee.



3.2 Secretaris

Doel functie: Zorgdragen voor alle correspondentie binnen de vereniging.

Verantwoordelijkheden

- De secretaris is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid van de vereniging.
- De voorzitter vormt samen met de penningmeester en de secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft daarom alle bevoegdheden die in het belang zijn van de volleybalvereniging.
- De secretaris is verantwoordelijk voor in- en uitgaande correspondentie en heeft hiervoor totale bevoegdheid.
- Als de vereniging een vertegenwoordiging heeft in het rayonbestuur is de secretaris verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met deze personen.

Taken

- Notuleren maandelijkse bestuursvergadering.
- Bijwonen bestuursvergadering.
- Notuleren Algemene Ledenvergadering.
- Opstellen agenda voor de bestuursvergadering en de Algemene Ledenvergadering.
- Verzorgen van de inkomende en uitgaande post.
- Verzorgen van correspondentie.
- Distributie van e-mail, post en notulen naar betreffende personen.
- Ondertekenen, verzenden en bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Contact onderhouden met vertegenwoordiging van de vereniging in het rayonbestuur.
- Aanspreekpunt voor leden.
- Bijhouden lijst met mensen die vrijwilligerswerk willen doen.
- De secretaris is, samen met de websitebeheerder, in het bezit van de wachtwoorden (website, Nevobo, Facebook etc.).
- VOG's aanvragen voor trainers, bestuursleden en vertrouwenspersonen.
- Wachtwoorden beheren van:
 - Website VIOS.
 - Nevobo.
 - Facebook.

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur/alle leden via de Algemene Ledenvergadering.

Geschat aantal uren per week: 2.

Piekmoment in functie: nee.



3.3 Penningmeester

Doel functie: Zorgdragen voor een goede financiële administratie.

Verantwoordelijkheden

- De penningmeester is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid van de vereniging.
- De penningmeester vormt samen met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft daarom alle bevoegdheden die van belang zijn voor de vereniging.
- De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging en heeft hiervoor na overleg met de overige bestuursleden totale bevoegdheid.

Taken

- Verzorgen van de administratie van inkomsten en uitgaven.
- Bijwonen bestuursvergadering.
- Opstellen van de begroting.
- Opstellen financieel overzicht ten behoeve van de bestuursvergadering.
- Opstellen van het financieel jaarverslag ten behoeve van de ledenvergadering.
- Innen contributie/competitiegelden/spelerspassengelden/kledinggeld eens per drie maanden/jaar.
- Betalen facturen na controle.
- Signaleren van financiële tekorten en/of overschotten en deze tijdig communiceren.
- Budgetten bewaken.
- Doorberekenen en factureren boetes aan betreffende teams en/of personen.
- Verwerken en registreren nieuwe aanmeldingen t.b.v. contributiegelden.
- Aanspreekpunt leden voor financiële zaken.
- Aanspreekpunt sponsorcommissie.
- Adviseren overige bestuursleden en commissies over uitgaven, budgetten en ontvangsten.
- Adviseren bestuur over financieel beleid door middel van onder andere concept begroting.
- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen voor de vereniging.
- Aanspreekpunt en verantwoordelijk voor ledenadministratie en coördinator spelerspassen.
- Uitbetalen en bewaken van de consistentie van de vrijwilligersovereenkomsten.

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur/alle leden via de Algemene Ledenvergadering.

Geschat aantal uren per week: 3 uur per week.

Piekmoment in functie: ja, één keer per drie maanden (4 uur).



4 Algemeen bestuur

De leden van het algemeen bestuur hebben naast de voorzitter, secretaris en penningmeester (tezamen het dagelijks bestuur) zitting in het bestuur van de vereniging. Zij zijn daarmee mede verantwoordelijk voor de uitvoering van het (volleybal)beleid binnen de vereniging.

4.1 Coördinator technische commissie

Doel functie: Vertegenwoordigen van de Technische commissie in het hoofdbestuur en aansturing van de leden van de Technische commissie.

Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor het totale volleybal technisch beleid binnen de vereniging.
- Koppeling tussen technische commissie en bestuur.
- Aansturen technische commissie, scheidsrechterscommissie, wedstrijdcommissies senioren, jeugd- en zaalwachtcoördinator.
- Verantwoordelijk voor aantrekken, opleiden en begeleiden trainers.

Taken

- Bijwonen bestuursvergaderingen hoofdbestuur.
- Voorzitten en notuleren vergaderingen technische commissie (zes keer per jaar).
- Aanstellen en evalueren van betaalde trainers in overleg met het bestuur.
- (Zorgen voor) vertegenwoordigen van de vereniging bij Nevobo regio- en rayonvergaderingen.
- Bepalen/bijsturen beleid voor de vereniging in samenwerking met het bestuur.
- Aanwezig zijn bij kampioenswedstrijden.
- Aanspreekpunt trainers.
- Scholing van trainers.
- Voorzitten van de selectie trainersoverleg.

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur/alle leden van de Algemene Ledenvergadering.
Geschat aantal uren per week: variërend begin seizoen, gemiddeld 1 á 2 uur per week.
Piekmoment in functie: aan het begin en einde van het seizoen (20 uur).



4.2 Coördinator Activiteiten- en Materialencommissie

Doel functie: Zorgdragen voor een goed activiteitenbeleid en materialenbeheer binnen de vereniging.

Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor het totale activiteitenbeleid en materialenbeheer binnen de vereniging.
- De coördinator wordt bij de werkzaamheden ondersteund door de activiteitencommissie, commissie materialenbeheer en kledingcommissie.

Taken

- Bijwonen bestuursvergaderingen hoofdbestuur.
- Voorzitten vergaderingen van de diverse commissies (ongeveer acht keer per jaar).
- Bepalen/bijsturen beleid voor de vereniging in samenwerking met het bestuur.
- Aanspreekpunt commissieleden.
- Doorgeven van eventuele gebreken aan de accommodatie bij de sporthalbeheerder.

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur/alle leden van de Algemene Ledenvergadering.

Geschat aantal uren per week: gemiddeld 3 á 4 uur per week.

Piekmoment in de functie: ja, materialen aan het begin en einde van het seizoen.



5 Volleybalondersteunende commissies

5.1 Wedstrijdsecretaris jeugd en senioren

Doel functie: Het georganiseerd laten verlopen van wedstrijden bij de senioren.

Verantwoordelijkheden

- De wedstrijdsecretaris jeugd en senioren is verantwoordelijk voor de competitie- en oefenwedstrijden.
- De wedstrijdsecretaris valt onder de directe verantwoordelijkheid van de technische coördinator in verband met de afstemming van wedstrijden trainers/leiders.

Taken

- Fungeren als wedstrijdleider/contactpersoon voor regio- en rayoncompetities intern en extern.
- Opgeven van teams die deelnemen aan de competitie.
- Opstellen halplanning voor regiocompetities naar aanleiding van gegevens van Nevobo.
- Teams inlichten over speeldata, tijden etc.
- Aanvragen dispensatiespelers (S).
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan de zaalwachtcoördinator, scheidsrechter en commissie communicatie & PR.
- Verzorgen uitslagen en standen (digitaal naar Nevobo).
- Verzorgen en versturen wedstrijdformulieren (per post naar Nevobo).
- Controleren boetes naar aanleiding van wedstrijden .
- Aanspreekpunt leden betreffende wedstrijd zaken.
- Vertegenwoordigen volleybalvereniging bij Nevobo-vergaderingen betreffende competitie en arbitrage aangelegenheden.
- Begeleiden binnenkomende uitnodigingen en uitnodigingen uitdoen voor eventuele oefenwedstrijden.

Legt verantwoordelijkheid af aan: coördinator technische commissie.

Geschat aantal uren per week: 1 uur per week.

Piekmoment in de functie: ja, aan het begin van de competitie (10 uur).



5.2 Coördinator scheidsrechters, tellers en zaalwacht

Doel functie: Aansturen en indelen van de scheidsrechters, het aansturen en indelen van tellers en het aansturen en indelen van seniorenteams als zaalwacht en het daardoor goed laten verlopen van de thuiswedstrijden op zaterdag.

- Zorgdragen voor de indeling van de scheidsrechters.
- Zorgdragen voor opleiding van scheidsrechters.
- Zorgdragen voor de indeling van de tellers.
- Zorgdragen voor opleiding van de tellers.
- Zorgdragen voor het indelen van de seniorenteams als zaalwacht op de competitiezaterdag (thuis).
- De coördinator scheidsrechters, tellers en zaalwacht ontvangt zijn/haar informatie van de wedstrijdsecretaris.

Taken

- Signaleren/melden van tekort aan scheidsrechters en tellers.
- Fungeren als coördinator voor scheidsrechters en tellers binnen de vereniging.
- Aanmelden scheidsrechters bij Nevobo.
- Jaarlijks een scheidsrechters- en tellersplanning maken voor senioren/jeugd.
- Regelen certificering.
- Doorgeven wedstrijdwijzigingen aan scheidsrechters en tellers en de aanvoerder van het team dat zaalwacht heeft (wijzigingen worden doorgegeven door de wedstrijdsecretaris).
- Communiceren van informatie verkregen van Nevobo aan de scheidsrechters en tellers.
- Aanmelden scheidsrechters bij Nevobo voor extern fluiten.
- Inventariseren scheidsrechters en tellers.
- Overleggen met de wedstrijdsecretaris in verband met de planning.
- Verstrekken van het wedstrijd instructieboek aan de scheidsrechters.
- Coördineren regioscheidsrechters.
- Aanvullen zaterdag zaalwachtschema voor jeugd- en seniorencompetities.
- Voor de start van de competitie alle teams voorzien van een scheidsrechters-, tellers- en zaalwachtschema.
- Doorgeven van de scheidsrechters-, tellers- en zaalwachtschema's aan de websitebeheerder voor plaatsing op de website.
- Aanwezig bij de jeugdwedstrijden (thuis).
- Nieuwe samenwerking met de technische commissie jeugd en senioren.

Legt verantwoordelijkheid af aan: coördinator technische commissie.
Geschat aantal uren per week: 1 uur per week.
Piekmoment in de functie: ja, voor aanvang van het seizoen (16 uur).



5.3 Technische commissie jeugd en cmv

Doel functie: Door het bewaken en uitvoeren van het technische beleid het seizoen vlekkeloos laten verlopen.

Verantwoordelijkheden

- Ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden op het technisch beleid van de vereniging.

Taken

- Zes keer per jaar vergaderen, waarbij de piek in het voorseizoen ligt.
- Uitdelen en innemen opgaveformulieren nieuwe seizoenen.
- Benaderen (on)betaalde jeugdtrainers voor het volgend seizoen.
- Indeling teams.
- Indeling trainers in samenwerking met TC senioren en TC recreanten.
- Indeling/rooster maken met betrekking tot zaalindeling (in samenwerking met TC senioren en TC recreanten).
- Controleren van de aangevraagde uren van de zaal huur (in samenwerking met TC senioren en TC recreanten).
- Doorgeven teamindelingen aan de ledenadministratie.
- Aanmelden clubkampioenschappen.
- Afstemmen wedstrijdprogramma met wedstrijdsecretaris.
- Aanspreekpunt nieuwe leden (indelen en trainers op de hoogte brengen).
- Aanvragen dispensatiespelers (S) bij wedstrijdsecretariaat.
- Aanspreekpunt CMV (minicompetitie).
- Organiseren volleybaltechnische activiteiten voor de jeugd (bijv. clinics) in overleg met andere commissies.
- Verzorgen actuele informatie aan trainers/coaches (spelregels, wijzigingen etc.).
- Vaststellen welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd per leeftijdscategorie.
- Zorgen voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Bewaken/evalueren van de voortgang van de vaardigheden van de spelers.
- Regelmatig overleggen met trainers.
- Aandacht voor scholing van de trainers.
- Clinics verzorgen voor jeugdtrainers.
- Zorgdragen voor duidelijke afspraken met vrijwilligers rond:
 - Taakomschrijvingen/werkzaamheden/werkomstandigheden.
 - Opzegtermijn/overdracht van taken/informatie/materialen.
 - Begeleiding, scholing en deskundigheidsbevordering van vrijwilligers.
 - Interne communicatie/inspraak/medezeggenschap vrijwilligers
 - Vrijwilligersovereenkomsten.

Legt verantwoordelijkheid af aan: coördinator technische commissie
Geschat aantal uren per week: variërend begin seizoen 1 á 2 uur per week
Piekmoment in functie: begin en einde van het seizoen 16 uur extra



5.4 Technische commissie senioren

Doel functie: Door het bewaken en uitvoeren van het technische beleid het seizoen vlekkeloos laten verlopen.

Verantwoordelijkheden

- Ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden op het technisch beleid van de vereniging.

Taken

- Zes keer per jaar vergaderen, waarbij de piek in het voorseizoen ligt.
- Uitdelen en innemen opgaveformulieren nieuwe seizoenen.
- Benaderen (on)betaalde seniorentrainers voor het volgend seizoen.
- Indeling teams.
- Indeling trainers in samenwerking met TC jeugd en TC recreanten.
- Indeling/rooster maken met betrekking tot zaalindeling (in samenwerking met TC senioren en TC recreanten).
- Controleren van de aangevraagde uren van de zaal huur (in samenwerking met TC senioren en TC recreanten).
- Doorgeven teamindelingen aan de ledenadministratie.
- Aanmelden clubkampioenschappen.
- Afstemmen wedstrijdprogramma met wedstrijdsecretaris.
- Aanspreekpunt nieuwe leden (indelen en trainers op de hoogte brengen).
- Verzorgen actuele informatie aan trainers/coaches (spelregels, wijzigingen etc.).
- Regelmatig overleggen met trainers.
- Aandacht voor scholing van de trainers.
- Clinics verzorgen voor seniorentrainers.
- Zorgdragen voor duidelijke afspraken met vrijwilligers rond:
 - Taakomschrijvingen/werkzaamheden/werkomstandigheden.
 - Opzegtermijn/overdracht van taken/informatie/materialen.
 - Begeleiding, scholing en deskundigheidsbevordering van vrijwilligers.
 - Interne communicatie/inspraak/medezeggenschap vrijwilligers
 - Vrijwilligersovereenkomsten.

Legt verantwoordelijkheid af aan: coördinator technische commissie
Geschat aantal uren per week: variërend begin seizoen 1 á 2 uur per week
Piekmoment in functie: begin en einde van het seizoen 16 uur extra



5.5 Technische commissie recreanten

Doel functie: Door het bewaken en uitvoeren van het technische beleid het seizoen vlekkeloos laten verlopen.

Verantwoordelijkheden

- Ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden op het technisch beleid van de vereniging.

Taken

- Zes keer per jaar vergaderen, waarbij de piek in het voorseizoen ligt.
- Uitdelen en innemen opgaveformulieren nieuwe seizoen.
- Benaderen (on)betaalde recreantentrainers voor het volgend seizoen.
- Indeling teams.
- Indeling trainers in samenwerking met TC jeugd en TC senioren.
- Indeling/rooster maken met betrekking tot zaalindeling (in samenwerking met TC jeugd en TC senioren).
- Controleren van de aangevraagde uren van de zaal huur (in samenwerking met TC jeugd en TC senioren).
- Doorgeven teamindelingen aan coördinator spelersspassen.
- Aanmelden clubkampioenschappen.
- Afstemmen wedstrijdprogramma met wedstrijdsecretaris.
- Aanspreekpunt nieuwe leden (indelen en trainers op de hoogte brengen).
- Verzorgen actuele informatie aan trainers/coaches (spelregels, wijzigingen etc.).
- Regelmatig overleggen met trainers.
- Zorgdragen voor duidelijke afspraken met vrijwilligers rond:
 - Taakomschrijvingen/werkzaamheden/werkomstandigheden.
 - Opzegtermijn/overdracht van taken/informatie/materialen.
 - Begeleiding, scholing en deskundigheidsbevordering van vrijwilligers.
 - Interne communicatie/inspraak/medezeggenschap vrijwilligers
 - Vrijwilligersovereenkomsten.

Legt verantwoordelijkheid af aan: coördinator technische commissie
Geschat aantal uren per week: variërend begin seizoen 1 á 2 uur per week
Piekmoment in functie: begin en einde van het seizoen 16 uur extra



5.6 Zaalhuurcoördinator

Doel functie: Verzorgen van correcte zaalhuur bij de Stichting de Stuw Eefde.

Verantwoordelijkheden

- Zalen zo efficiënt mogelijk huren voor trainingen, wedstrijden en andere zaken.
- Wijzigingen van zaalhuur zo spoedig mogelijk doorgeven.
- Problemen met zaalhuur zo spoedig mogelijk signaleren, bespreken en oplossen.
- Huren van zalen, instructieruimte of ruimten andere bijzondere activiteiten.

Taken

- Inventarisatie benodigde zaalhuur voor het komende seizoen opvragen bij de Technische Commissie:
 - Training (maandag, dinsdag, woensdag en donderdag).
 - Competitie (jeugd en senioren op zaterdag, recreanten op speelavonden).
- Aanvragen benodigde zaalhuur maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.
- Aanvragen benodigde zaalhuur zaterdag (aan de hand van competitieschema regioteams).
- Controleren toewijzing zaalhuur en definitieve behoefte (competitie- en trainingsschema) en aangevraagde zaalhuur aanpassen waar nodig.
- Problemen met benodigde en aangevraagde zaalhuur bespreken met de betreffende personen (verantwoordelijke binnen technische commissie, contactpersoon en/of andere belanghebbenden voor de activiteit die op het probleemmoment zou moeten plaatsvinden. Bij eventueel escaleren naar het bestuur).
- Ad-hoc regelen extra zaalhuur.
- Ad-hoc afzeggen overbodige zaalhuur.
- Controleren facturatie zaalhuur in samenspraak met de penningmeester.
- Goed contact onderhouden met contactpersoon voor zaalhuur.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Penningmeester

Geschat aantal uren per week: Piekperiode 3 uur per week, rest 15 minuten per week.

Piekmoment in functie: Ja, vier weken aan het einde van het seizoen (medio april/mei) en twee weken aan het begin van het seizoen (september).



6. Algemeen ondersteunende commissies

6.1 Kascommissie

Doel functie: Controle van de financiële administratie.

Verantwoordelijkheden

- Controle uitvoeren op de financiële administratie om te beoordelen of de administratie correct is gevoerd.

Taken

- De financiële administratie inhoudelijk controleren op juistheid en compleetheid door middel van steekproef.
- Verslag maken controle kascommissie en voorlezen in de ALV.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Algemene Ledenvergadering en verleent daarmee het bestuur decharge voor het gevoerde financiële beleid.

Geschat aantal uren per week: één keer per jaar 5 uur.

Piekmoment in functie: ja, eenmalig bij de afsluiting van het boekjaar.



6.2 Vertrouwenscommissie

Doel functie: Zorgdragen voor de eerste opvang van betrokkenen (slachtoffers, ouders van minderjarige slachtoffers, beschuldigde en bestuur) bij een incident binnen de vereniging.

Verantwoordelijkheden

- Het in stand houden of zelfs verbeteren van de omgangsvormen welke bijdragen aan het gevoel van veiligheid en vertrouwdheid voor de individuele leden.

Taken

- Partijen, betrokken bij ongewenst gedrag opvangen en hulp bieden.
- Partijen, betrokken bij ongewenst gedrag, informeren over procedures en regelgeving inzake ongewenst gedrag.
- Zich op adequate wijze binnen de vereniging presenteren en ongewenst gedrag bespreekbaar maken.

Legt verantwoordelijkheid af aan: -
Geschat aantal uren per week: -
Piekmoment in functie: ja, bij incidenten.



6.3 Ledenadministratie

Doel functie: Het beheren van de lidmaatschapsgegevens van de leden van de vereniging.

Verantwoordelijkheden

- De ledenadministratie valt onder directe verantwoordelijkheid van de penningmeester.
- Correct verwerken van lidmaatschapswijzigingen Sportlink.

Taken

- Inschrijven nieuwe leden.
- Uitschrijven stoppende leden.
- Bijwerken gegevenswijzigingen van leden in Sportlink.
- Bijwerken van gegevenswijzigingen in de e-mail adressenlijst.
- Lijsten opleveren ten behoeve van andere personen.
- Mutaties (in-/uitschrijving) doorgeven aan de penningmeester.
- Mutaties (in-/uitschrijving) doorgeven aan de websitebeheerder (ten behoeve van team).
- Mutaties (in-/uitschrijving) doorgeven aan de technische commissie.
- Belast (als dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.
- Mutaties doorgeven aan de coördinator spelerspassen.
- Corresponderen met leden over het lidmaatschap.
- Verwerken wie er competitie gaat spelen aankomend seizoen met behulp van lijst TC.
- Inventariseren welke spelerspassen er aankomend seizoen verlopen met behulp van Sportlink (registratiesysteem Nevobo).
- Aanvragen spelerspassen.
- Aanvragen duplicaat spelerspassen.
- Opvragen pasfoto's bij spelende leden.
- Pasfoto's in Sportlink zetten.
- Uitgeven spelerspassen aan de leiders/trainers (in spelerspas mapjes).
- Innemen spelerspassen aan het eind van het seizoen.
- Oplossen tussentijdse problemen.

NB De ledenadministratie werkt volgens het registratiesysteem Sportlink van Nevobo.

Legt verantwoordelijkheid af aan: het bestuur (valt onder verantwoordelijkheid van de penningmeester).

Geschat aantal uren per week: piekmoment 2 uur per week, rest half uur per week.

Piekmoment in de functie: ja, aan het begin en het einde van het seizoen.



6.4 Sponsorcommissie

Doel functie: Werven van nieuwe sponsoren en het onderhouden van contacten met bestaande sponsoren.

Verantwoordelijkheden

- Aantrekken van zoveel mogelijk sponsoren/adverteerders voor alle facetten binnen de vereniging. Het betreft zowel sponsoren voor de lange als voor de korte termijn.
- Onderhouden van contacten met sponsoren en adverteerders.
- Opstellen van het sponsorbeleid.
- De sponsorcommissie valt onder directe verantwoordelijkheid van de penningmeester.

Taken

- Overleggen met de kledingcommissie wanneer er nieuwe shirts aangeschaft moeten worden in verband met (nieuwe) sponsoren.
- Opstellen en uitvoeren sponsorbeleid.
- Factureren van sponsoren (incl. reclameborden) en adverteerders.
-
- Opstellen actieplan; In dit plan staan alle doelstellingen en acties voor het komende seizoen.
- Aantrekken nieuwe sponsoren/adverteerders, zowel voor de lange als voor de korte termijn.
- Behouden huidige sponsoren.
- Contactpersoon tussen sponsor en vereniging.
- Opstellen contracten met sponsoren, uitvoeren en coördineren van verplichtingen uit deze contracten.
- Inlichten sponsor over verenigingszaken met betrekking tot sponsoring.
- Afleggen verantwoording aan bestuur door middel van notulen en incidenteel bijwonen bestuursvergadering.
- Bijhouden van de administratie en map 'sponsorcommissie' (archiveren alle contracten, sponsorbedragen, notulen vergaderingen, lijst welke sponsoren benaderd zijn en welke niet).
- Organiseren activiteiten voor sponsoren, altijd in overleg met activiteitencommissie (sponsortoernooi).
- Uitnodigen sponsoren voor eindejaarsborrel en afsluiting seizoen in overleg met de activiteitencommissie.
- Verzorgen van de sponsorborden, dat wil zeggen: maken en bijhouden.

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur (valt onder directe verantwoordelijkheid van de penningmeester).
Geschat aantal uren per week: 1 uren per week.
Piekmoment in de functie: nee.



6.5 Activiteitencommissie

Doel functie: Het organiseren van activiteiten, toernooien en feesten met als doel teamgeest en clubbinding te stimuleren.

Verantwoordelijkheden

- Organiseren van activiteiten, toernooien en feesten met als doel teamgeest en clubbinding te stimuleren.
- Organiseren van geld-opbrengende activiteiten.
- Organiseren van nieuwe leden wervende activiteiten.
- De activiteitencommissie wordt ook ingezet bij bijzondere evenementen zoals een reunie of kampioensfeest.
- De activiteitencommissie valt onder directe verantwoordelijkheid van het algemeen bestuur. Aanspreekpunt is de coördinator activiteiten en materialen.

Taken

- Organiseren van activiteiten en feesten, zoals:
 - Sinterklaas
 - Jaarlijkse bbq + feest.
 - Bitterballentoernooi.
 - Uitjes van de jeugd naar externe wedstrijden.
 - Eerste en tweede jeugdkamp.
 - Beachvolleybal (jeugd).
 - Sixday.
 - Eindejaarsbijeenkomst.
 - Afsluiting seizoensbijeenkomst.
- Aanschaffen en uitreiken van prijzen (snoep, bloemen en medaille) voor de teams die kampioen worden.
- Organiseren van geld opbrengen activiteiten (bijvoorbeeld Grote Clubactie en Bloementjesactie) en leden wervende activiteiten
- Opstellen activiteitenkalender.
- Opstellen en actualiseren draaiboeken voor activiteiten, feesten en toernooien.
- Organiseren activiteiten en feesten bij bijzondere evenementen.
- Organiseren activiteiten en feesten voor specifieke doelgroepen, zoals scheidsrechters, vrijwilligers, sponsors etc.
- Verzorgen van vrijwilligers bij activiteiten, feesten en toernooien.

Legt verantwoordelijkheid af aan: coördinator activiteiten en materialen.

Geschat aantal uren per week: afhankelijk van de activiteit.

Piekmoment in de functie: ja, op het moment van de activiteit.



6.6 Kledingbeheer

Doel functie: Kleding uitdelen en innemen.

Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor al het materiaal dat de vereniging verbruikt, zoals wedstrijdshirts, trainingstops/-pakken, inspeelshirts, tassen en broekjes.
- De commissie kledingbeheer valt onder directe verantwoordelijkheid van de coördinator activiteiten en materialen in het hoofdbestuur.

Taken

- Bij de start van het seizoen alle teams voorzien van de benodigde shirts en/of andere kleding en wedstrijdtas.
- Inkopen/bestellen nieuwe kleding en/of andere kleding (indien nodig) en wedstrijdassen (binnen budget) in samenwerking met de sponsorcommissie en de coördinator materialen.
- Regelen dat wedstrijdshirts worden voorzien van nummers.
- Contactpersoon voor de drukker van de kleding.
- Innemen en controleren van alle wedstrijdshirts en/of andere kleding en wedstrijdassen aan het einde van het seizoen.
- Vastleggen aan wie shirts worden uitgegeven.
- Vastleggen wie geen shirt inlevert en een boete moet krijgen en dit doorgeven aan de penningmeester.

De boete per verloren shirt bedraagt: € 50,00.

Legt verantwoordelijkheid af aan: coördinator activiteiten- en materialencommissie.

Geschat aantal uren per week: nihil.

Piekmoment in functie: ja, aan het begin, halverwege en eind van het seizoen. Daarnaast extra op het moment van aanschaf nieuwe kleding.



6.7 Materiaalbeheer

Doel functie: Beheren en uitgeven van de ballen en beheren en uitgeven van de sleutels.

Verantwoordelijkheden

- Materiaalbeheer valt onder directe verantwoordelijkheid van de coördinator activiteiten en materialen in het hoofdbestuur.
- Inname, uitgifte en aanschaf van ballen.
- Inventariseren, beheren en uitgeven van sleutels van de kasten.

Taken

Ballencommissie:

- Bij de start van het seizoen de trainers voorzien van sleutels van de ballenkasten. Vastleggen aan wie de sleutels worden gegeven.
- Inkopen ballen (indien nodig) in overleg met de coördinator activiteiten- en materialencommissie.
- Controleren van de ballen aan het begin en einde van het seizoen.
- Nieuwe ballen voorzien van verenigingsnaam.
- Bijhouden ballenvoorraad op een lijst.
- Innemen sleutels aan het einde van het seizoen en laten tekenen voor teruggave.
- Doorgeven aan de coördinator activiteiten- en materialencommissie als er ballen ontbreken, omdat bij ontbreken van ballen e.d. een boetebedrag betaald moet worden die de Penningmeester moet innen.

Sleutelcoördinator:

- Uitgifte sleutels voordeur en ballenkasten begin van het seizoen aan verantwoordelijke personen.
- Uitgifte en inname sleutel per gebruik.
- Inname sleutels eind van het seizoen.
- Laten tekenen bij uitgifte sleutel en controleren bij inname.

Legt verantwoordelijkheid af aan: coördinator activiteiten- en materialencommissie.

Geschat aantal uren per week: 0,5 uur per week.

Piekmoment in functie: ja, aan het begin en eind van het seizoen.



6.8 Commissie Communicatie & PR en websitebeheer

Doel functie: Verspreiding van alle relevante verenigingsinformatie (intern en extern) en onderhoud/beheer van de website.

Verantwoordelijkheden

- De commissie valt onder directie verantwoordelijkheid van de voorzitter.
- Foto's maken en zorgen dat deze op de website/Facebook terecht komen.
- Verzorgen van alle interne en externe communicatie.
- Verantwoordelijk voor aankondiging en promotiemateriaal.
- Beheren website en actueel houden (informatie wordt aangeleverd door de commissies).
- Beheren wachtwoorden.

Taken

- Maken van foto's en plaatsen op de website:
 - teamfoto's.
 - kampioenswedstrijden en kampioensteams (einde seizoen).
 - georganiseerde activiteiten (sinterklaas, beachvolleybal etc.).
- Maken back-up van de foto's voor het archief.
- Maken back-up van de website voor het archief (einde seizoen).
- Verspreiden foto's en wedstrijdverslagen aan pers en sponsors.
- Huisstijl maken en bewaken (briefpapier, sponsorplan etc.).
- Bijhouden prikbord (wedstrijdaankondigingen, schema's zaalwacht, wedstrijden, aanmeldingen toernooien etc.).
- Vormgeving van de website.
- Vermelden teams op de website d.m.v. teamfoto + namen. Bijbehorende links aanpassen.
- Vermelden wedstrijdaankondigingen op de website.
- Verwerken van wedstrijdverslagen van teams.
- Plaatsen van links/berichten op Facebook en deze onderhouden.
- Plaatsen van reglementen, handleidingen en schema's (scheidsrechtterschema etc.), formulieren en documenten (taak- en functieomschrijvingen), spelregels volleybal etc. op de website.
- Vermelden sponsors op de website en Facebook en bijhouden nieuwe/oude sponsors.
- Onderhouden gerelateerde links (o.a. Nevobo).
- Onderhouden contactgegevens op de website van de betreffende leden van de commissies, trainers en begeleiders.
- Bijhouden nieuws.
- Vermelden programma sporthal op de website en wedstrijdwijzigingen bijhouden. Deze worden doorgegeven door de zaalwachtcoördinator.
- Bijhouden wijzigingen zaalwacht- en scheidsrechtterschema. Deze worden doorgegeven door de zaalwachtcoördinator.
- Maken van een back-up van de website (maandelijks) en opslaan.

Legt verantwoordelijkheid af aan: voorzitter.

Geschat aantal uren per week: 2,5 uur per week (afhankelijk van thuiswedstrijden).

Piekmoment in functie: Ja, begin van het seizoen



7. Sportbegeleiders

7.1 Trainer/coach

Doel functie: Training- en coachwerkzaamheden verzorgen gedurende het seizoen aan een specifiek team.

Verantwoordelijkheden

- De sportbegeleiders vallen onder directe verantwoordelijkheid van de coördinator technische commissie.
- Trainer geeft trainingen conform het technische jeugdplan (jeugdteams).

Taken

Trainer:

- Geven van één of twee keer training(en) per week, afhankelijk van welk team, conform het technische jeugdbeleid (jeugdteams).
- De trainer heeft een volleybaltechnische en opvoedkundige taak.
- Selecteert in overleg met de TC de spelers.
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Wanneer de trainer geen training kan geven zorgt deze tijdig voor vervanging.
- Deelnemen aan trainersoverleg.
- Verantwoordelijk voor het door zijn team gebruikte trainingsmateriaal.
- Uitnodigen ouder(s)/verzorger(s) van de jeugd voor de eerste wedstrijd van het seizoen.
- Aanspreekpunt ouder(s)/verzorger(s).
- Uitgeven en innemen aanmeldformulieren nieuwe leden en deze afleveren bij de ledenadministratie.
- Regelmatig checken van het competitieschema (site Nevobo) in verband met mogelijke wijzigingen.
- Tijdig doorgeven wedstrijdwijzigingen/afzeggingen aan het wedstrijdsecretariaat.
- Tijdig afzeggen zaalhuur bij het niet doorgaan van een training bij de zaalhuurcoördinator.
- Contact opnemen met TC bij een spelerstekort bij een wedstrijd.

Coach:

- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden. Wanneer de coach niet kan coachen zorgt deze tijdig voor vervanging.
- Verzorgen opstellingsbriefjes.

Legt verantwoordelijkheid af aan: coördinator technische commissie.

Geschat aantal uren per week: 4 á 8 uur in de week (afhankelijk van het aantal trainingen en eventueel coachen).

Piekmoment in de functie: nee.