

Overzicht van de verantwoordelijkheden en taken

Het bestuur

Bepaalt het verenigingsbeleid. Ieder lid kan hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden, tenzij hij/zij tevoren afstand heeft genomen van het te voeren beleid of kan aantonen niet aansprakelijk te zijn.

Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taken van de diverse commissies, die door het bestuur zijn benoemd.

Legt verantwoording af in de ledenvergadering (ALV) van het door haar gevoerde bestuur.

Roept de ALV bijeen (minimaal 1x per jaar).

Stelt de agenda vast voor de ALV.

Maakt een jaarverslag.

Benoemt de voorzitter van de ondersteunende commissies.

Verdeelt de taken onderling, voor zover zij niet in functie zijn benoemd.

Is verantwoordelijk voor het (doen) uitvoeren van het bestuursbeleid.

Speelt relevante informatie door aan het clubblad.

De Voorzitter

Leidt de vereniging.

Leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen.

Coördineert de verschillende bestuurstaken. Houdt daarop toezicht en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken.

Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten.

Onderhoudt contacten met de gemeente, andere verenigingen, pers, overkoepelende organisaties, etc.

Draagt zorg, in overleg met andere bestuursleden, voor aanvulling van het bestuurlijk kader.

Houdt toezicht op en neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten en het huishoudelijk reglement.

Volgt externe ontwikkelingen en stemt zo nodig de organisatie van de vereniging daarop af.

De Secretaris

Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuurs- en ledenvergaderingen.

Notuleert de bestuurs- en ledenvergaderingen.

Stelt in overleg met alle betrokkenen het jaarverslag van de vereniging op.

Distribueert de inkomende en verzorgt de uitgaande post.

Draagt zorg voor en beheert het archief van inkomende en uitgaande stukken en van officiële stukken (bv. contractstukken, oprichtingsakte, statuten).

De Penningmeester

Beheert de geldmiddelen.

Verzorgt de administratie van de inkomsten en uitgaven.

Is verantwoordelijk voor alle contante, bank- en girale ontvangsten en betalingen.

Draagt zorg voor de inning van gelden: contributies, recettes, donaties, sponsorgelden,

subsidies, e.d. en zorgt voor de registratie hiervan.

Zorgt voor de administratie en afdracht van belastingen e.d.

Zorgt voor een financieel jaarverslag.
Stelt een ontwerpbegroting op en legt deze voor aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

Overige functies

Het bestuur laat zich bijstaan door commissies en een ledenadministrateur. Het bestuur bepaalt de samenstelling, opdracht en werkwijze van elke commissie. Het bestuur blijft eindverantwoordelijk. Vaak maakt een bestuurslid deel uit van een commissie, meestal als voorzitter.

Ledenadministrateur

Invoeren wijzigingen aan-/afmeldingen bij ledenadministratie
Invoeren wijzigingen aan-/afmeldingen bij de Nevobo
Periodiek uitdraaien ledenlijsten voor commissies
Verzorgen van de ledenpasjes
Uitdraaien etiketten t.b.v. Spiker Nieuws
Per kwartaal incasso invoeren t.b.v. penningmeester
Eenmalig invoeren incasso bondscontributie t.b.v. penningmeester
Controleren ledenbestandfacturen-Nevobo t.b.v. penningmeester
Zorgen voor inschrijfformulieren in Bhoele

Kascommissie

bezetting: 2 leden en 1 reservelid
verantwoordelijkheden en taken:
Het éénmaal per jaar uitvoeren van de kascontrole

De Technische Commissie

Ontwikkelt een technisch beleidsplan en voert dit uit.
Opstellen van de seizoens-/activiteitenkalender.
Draagt zorg voor de organisatie rond trainingen.
Stelt teams samen.
Verzorgen van de opgave talentvolle jeugd Ned Volleybal School en regiotrainingen
Draagt zorg voor de organisatie van toernooien, clinics, etc.
Draagt zorg voor de begeleiding en opleiding van scheidsrechters.
Draagt zorg voor en beheert trainingsmaterialen.
Draagt trainers en coaches voor aan het bestuur voor benoeming.
Stelt de standaardcontracten voor de trainers op.
Draagt zorg voor de begeleiding en opleiding van trainers en coaches.
Draagt zorg voor de begeleiding van jeugdteams.
Signaleert en lost knelpunten op binnen (jeugd)teams.
Is aanspreekpunt voor jeugdleden en ouders.
Organiseert ouderavonden.
Regelt het vervoer van jeugdleden.
Speelt relevante informatie door aan het clubblad.

Voorzitter TC

Afstemming met en deelname in het algemene Spiker bestuur.
Algemene coördinatie en aanspreekpunt commissieleden.
Voorzitten TC vergaderingen.
Uitvoering (doen) geven aan TC beleid.
Budget bewaken.

Secretaris TC

Notuleren tijdens TC vergaderingen.
Opstellen agenda volgende vergadering.
Bewaken actiepuntenlijst.

Coördinator Senioren/Jeugd/Mini's

Concept teamindelingen opstellen.
Communicatie met aanvoerders, trainers / coaches.
Organiseren van bijeenkomsten trainers / coaches.
Bezoeken van wedstrijden en trainingen van teams binnen het aandachtsgebied van de coördinator.
Voorstel selectie Jeugd/ Mini's voor deelname aan volleybal-/ rayonschool trainingen

Wedstrijdsecretaris

Contactpersoon Nevobo
Verzorgt de inschrijving van de teams in de competitie.
Verzorgt de teamopgaven en de eventuele wijzigingen daarin.
Opstellen wedstrijdprogramma's van de thuiswedstrijden
Verzorgt de administratie van wedstrijdformulieren en de verzending daarvan naar de verantwoordelijke instantie.
Verzorgt de distributie van de wedstrijdprogramma's aan de begeleiders.
Geeft de wedstrijdwijzigingen door.
Verzorgt de zaalwachtrooster en lijnrechters.
Verstuurt de scheidsrechtersrapporten naar de verantwoordelijke instantie.
Verzorgt het competitiemateriaal.
Verzorgt de inschrijvingen voor toernooien in overleg met Technische commissie.
Speelt relevante informatie door aan het clubblad.

Scheidsrechtercoördinator

Is het aanspreekpunt binnen zijn vereniging m.b.t. scheidsrechterzaken voor zowel de scheidsrechteraanwijzer als de rayoncoördinator;
Is verantwoordelijk voor de aanwijzing van de scheidsrechters in de 1e t/ m 4e klasse en de scheidsrechters in de top-B- en top-C-jeugd, alsmede in de regio- en rayon jeugdklassen;
Is verantwoordelijk voor de bevordering van de scheidsrechters met code V3, V4 en V5;
Begeleidt verenigingscheidsrechters;
Meldt de rayoncoördinator welke scheidsrechter van zijn vereniging begeleiding behoeft.
Regelt de 'eigen' scheidsrechters.
Verstuurt de scheidsrechtersrapporten naar de verantwoordelijke instantie.

Materiaalbeheerder

Is verantwoordelijk voor alle sport- en spelmaterialen.
Controleert de voorraden en de staat van materialen.
Zorgt voor de administratie van de uitgereikte materialen en kleding.
Is verantwoordelijk voor de aanschaf van clubsportkleding, voor de uitreiking ervan en houdt er toezicht op.
Beheer sponsorkleding
Beheer en onderhoud van de reclameborden
De belangrijkste taken:

In overleg met de PR coördinator en de technische commissie de teams die aan de competitie deelnemen aan het begin van de competitie van verenigingsshirts voorzien
Bijhouden hoeveel shirts, onder vermelding van maten en nummers, aan welk team zijn verstrekt
Aan het eind van de competitie zorgdragen dat de teams waaraan een verenigingsshirts is verstrekt, deze bij hem inleveren
Het controleren van de shirts op bruikbaarheid voor het volgende seizoen
In overleg met de PR coördinator en de penningmeester aanschaffen van verenigingsshirts

PR & Activiteiten commissie

Functies;

Coördinator Pr & Activiteiten, lid van bestuur

Redacteur clubblad

Redacteur berichten in plaatselijke media

Coördinator verspreiding clubblad

Bezorgers clubblad

Webbeheer intersite

Taken;

Ontwikkelt het PR- & Activiteitenbeleid en jaarplan en voert dit uit.

Opstellen van de seizoens-/ activiteitenkalender.

Bereidt evenementen voor en voert ze uit.

Draagt zorg voor de organisatie van schoolspordagen.

Verzorgt affiches, programmaboekjes, publicaties, etc.

Verzorgt de inhoud, lay-out en het drukken van het clubblad.

Zorgt voor de verspreiding van het clubblad:

Opzetten van een bezorgingbestand

Regelen van bezorgers

het etiketteren van de clubbladen,

het verzendklaarmaken van de clubbladen voor de bezorgers

het verzendklaarmaken van de postadressen.

Verdelen van de adressen over de bezorgers

Bezorgen van de bladen bij de bezorgers

Verzorgt vorm, inhoud en onderhoud van de internetsite.

Onderhoudt contacten met de pers.

Zorgt dat verslagen van wedstrijden bij de regionale pers komen.

Bouwt een archief op.

Speelt relevante informatie door aan het clubblad.

Sponsorcommissie

Functies

Beleids- en beheersmedewerkers.

Taken

Ontwikkelt het sponsorbeleid op en voert dit uit.

Werft en onderhoudt contacten met sponsors.

Opstellen en bewaken van sponsorcontracten.

Stelt in overleg met het bestuur contracten op met sponsors.

Verzorgt de informatie aan sponsors, behartigt de belangen van sponsors en houdt toezicht op

de afspraken met sponsors.

Verwerft donateurs.

Speelt relevante informatie door aan het clubblad.

Clubkoerscommissie

Functies

Leden die op projectbasis willen meewerken aan het ontwikkelen van beleids- en

beheersinstrumenten.

Taken

Opzetten van beleids- en beheersinstrumenten

Overige taken

De mini/CMV werkgroep (onderdeel van de Technische Commissie)

Opstellen van de seizoens-/ activiteitenkalender

Draagt zorg voor de organisatie rond trainingen.

Verzorgt de inschrijving van de teams in de competitie.

Verzorgt de inschrijvingen voor toernooien in overleg met Technische commissie.

Stelt teams samen.

Draagt zorg voor de begeleiding van trainers en coaches.

Draagt zorg voor de begeleiding van miniteams.

Signaleert en lost knelpunten op binnen teams en trainingsgroepen.

Is aanspreekpunt voor mini's en ouders.

Organiseert ouderinformatie avonden.

Voor het begin van de competitie krijgen de mini's en ouders/ verzorgers een wedstrijdprogramma waarin alle relevante informatie staat.

Regelt het vervoer van mini's.

Verstrekt volleybalhandleidingen aan coaches.

Speelt relevante informatie door aan het clubblad en de website.

Beheert en verkoopt de Spiker mini shirts.

Wedstrijdsecretaris mini-ochtenden

Verzorgt de administratie van wedstrijdformulieren voor de mini ochtenden in de Bhoele en de

verzending daarvan naar de verantwoordelijke instantie.

Verzorgt een aantal (meestal 4 keer per seizoen) mini ochtenden in de Bhoele.

Regelt voldoende scheidsrechters en tellers voor de mini ochtenden in de Bhoele.

Speelt relevante informatie door aan het clubblad.

Zaalwacht

Functie wordt door de leden ingevuld

Een half uur voor het begin van de eerste wedstrijd aanwezig zijn in de zaal.

De velden opbouwen en er voor zorgen dat de netten op de juiste hoogte hangen.

Scheidsrechterstoelen, tafels en stoelen en telborden plaatsen.

Voor aanvang van de wedstrijden de reclameborden ophangen en na afloop van de

wedstrijddag weer opruimen.

Draagt zorg voor het speelklaar maken en houden van wedstrijdvelden.

Houdt toezicht.

Als zaalwacht zie je er op toe dat die avond of dag e.e.a. goed verloopt. Teams moeten

ongestoord kunnen spelen, dus geen publiek bij de speelvelden. Slechts spelers en coaches/

begeleiders mogen op de bank plaatsnemen.

Bezoekende teams ontvangen en vermelden waar hun wedstrijd gespeeld gaat worden.

Uitreiken van wedstrijdformulieren en later weer innemen en verzamelen in de map van de

wedstrijdsecretaris.

15 min. voor aanvang van een wedstrijd, moeten de wedstrijdformulieren door de teams ingevuld zijn.

Controleren of scheidsrechters aanwezig zijn. Blijkt een scheidsrechter niet aanwezig te zijn

dan voor de noodzakelijke vervanging zorgen. (Wedstrijdreglement NeVoBo punt 3.1.8.4)

Scheidsrechters van de NeVoBo ontvangen en aangeven waar de kleedruimte van de scheidsrechters is.

De zaalwacht ziet erop toe dat er zo weinig mogelijk tijd verloren gaat tussen de wedstrijden.

De teams hebben recht op 10 min. inspeeltijd aan het net. De warming-up is een

verantwoordelijkheid van de teams zelf en valt buiten deze tijd.

(Wedstrijdreglement NeVoBo

punt 3.1.9.1.a)

Scheidsrechters moeten na afloop van de wedstrijd, de wedstrijdbal weer inleveren bij de zaalwacht.

In de wedstrijdmap vind je het Wedstrijdreglement NeVoBo en de Richtlijn Zaalwacht NeVoBo.