**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 voorzitters 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 de website.

**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 Sportkompas, andere verenigingen, pers, overkoepelende organisaties, Nevobo, fysio, heeft contact met vertrouwenspersonen 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.

Draagt zorg voor het beheren, doorsturen en beantwoorden van de e-mails en poststukken die aan het bestuur gestuurd worden.   
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 per kwartaal/periodiek voor juiste instellingen in ledenadministratie bij leden voor incasso van vereiste contributie en overige gelden (bijvoorbeeld teamgelden en club van 50).  
Zorgt voor de administratie en afdracht van belastingen e.d. voor zover van toepassing.  
Zorgt voor een financieel jaarverslag. Stelt een ontwerpbegroting op en legt deze voor aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

Bepaald de contributiehoogte en legt deze voor aan het bestuur en de ALV.

Zorgt voor controle van het jaarverslag door de kascommissie.

Onderhoud intensief contact met de ledenadministratie voor mutaties van/bij leden.

Maakt contracten voor sponsoren en voor trainers (indien niet via urendeclaratie).

Regelt de VOG verklaringen van trainers.

Zorgt voor uitvoering en bewaking van het AVG beleid, waaronder privacy verklaringen van commissieleden.

**Kascommissie**

Bezetting: 2 leden en 1 reserve lid.   
Verantwoordelijkheden en taken: Het éénmaal per jaar uitvoeren van de kascontrole.

**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, in overeenstemming met de AVG.   
Verzorgen van de ledenpasjes. Zorgen voor inschrijfformulieren in de Bhoele.

**DE TECHNISCHE COMMISSIE.**

Ontwikkelt een technisch beleidsplan en voert dit uit.   
Draagt zorg voor de organisatie rond trainingen.   
Stelt teams samen (in overleg met trainers).   
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.   
Speelt relevante informatie door aan de website.

**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.

**Wedstrijdsecretaris**

Contactpersoon Nevobo.   
Verzorgt de inschrijving van de teams in de competitie.   
Verzorgt de teamopgaven en de eventuele wijzigingen daarin.   
Opstellen wedstrijdschema’s van de thuiswedstrijden.   
Verzorgt de administratie van wedstrijdformulieren (digitaal).  
Verzorgt de distributie van de wedstrijdprogramma’s aan de leden en begeleiders.   
Geeft de wedstrijdwijzigingen door.   
Verzorgt het zaalwachtrooster (en eventuele lijnrechters).  
Verzorgt het competitiemateriaal.   
Verzorgt de inschrijvingen voor toernooien in overleg met Technische commissie.   
Speelt relevante informatie door aan de website.   
Verzorgt de inhuur van de sporthal (trainings- en wedstrijddagen).

**Scheidsrechtercoördinator**

Is het aanspreekpunt binnen zijn vereniging m .b.t. scheidsrechterzaken voor zowel de scheidsrechteraanwijzer als de regiocoördinator.   
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 jeugdklassen.   
Is verantwoordelijk voor de bevordering van de scheidsrechters met code R3, V4 en V6.   
Begeleidt verenigingsscheidsrechters.  
Meldt de regiocoördinator welke scheidsrechter van zijn vereniging begeleiding behoeft.

Regelt de ‘eigen’ scheidsrechters.

**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 regio trainingen.

**Materiaalbeheerder**

Is verantwoordelijk voor alle sport- en spelmaterialen.   
Controleert de voorraden en de staat van materialen.   
Communicatie met betrokkenen aangaande het spelmateriaal van de sporthal.  
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 verenigingsshirts zijn 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.  
Beheert en verkoopt de Spiker mini shirts.

**Wedstrijdsecretaris CMV**

Verzorgt de inschrijving van de teams in de competitie.  
Verzorgt de teamopgaven en de eventuele wijzigingen daarin.  
Verzorgt de distributie van de wedstrijdprogramma’s aan de mini’s en de begeleiders.  
Geeft de wedstrijdwijzigingen door aan mini’s en coaches.  
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.   
Verzorgt de inschrijvingen voor toernooien in overleg met Technische commissie.   
Speelt relevante informatie door aan de website.

Regelt het vervoer van mini’s.

Geeft aan het begin van de competitie een wedstrijdprogramma aan de mini’s en ouders/verzorgers, waarin alle relevante informatie staat.

**Coördinator CMV**

Opstellen van de seizoens-/ activiteitenkalender.   
Draagt zorg voor de organisatie rond trainingen.   
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.   
Speelt relevante in formatie door aan de website. Verstrekt volleybalhandleidingen aan coaches.

**PR & ACTIVITEITENCOMMISSIE.**

**Voorzitter.**

Afstemming met en deelname in het algemene Spiker bestuur.  
Algemeen coördinator PR & Activiteiten en aanspreekpunt commissieleden.   
Redacteur berichten in plaatselijke media.

**Overige 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 schoolsportdagen.   
Verzorgt affiches, publicaties, etc.   
Onderhoudt contacten met de pers.   
Zorgt dat verslagen van wedstrijden bij de regionale pers komen.   
Bouwt een archief op.   
Speelt relevante informatie door aan de website.

**RECREANTENCOMMISSIE.**

Ontwikkelt beleid recreanten en voert dit uit.

Draagt zorg voor de organisatie van de recreantencompetitie, incl. zaalwacht, tellers en scheidsrechters.

Draagt zorg voor de organisatie rond recreantentrainingen.

Stelt teams samen.

Draagt zorg voor de begeleiding van recreantenteams.

Signaleert en lost knelpunten op binnen die recreantenteams.

Is aanspreekpunt voor alle recreanten.

Speelt relevante informatie door aan de website.

Speelt relevante informatie door aan de recreanten.

**Voorzitter.**

Afstemming met en deelname in het algemene Spiker bestuur.

Voorzitten commissie vergaderingen.

Algemene coördinatie en aanspreekpunt commissieleden.

Maakt aan het begin van het seizoen begroting voor de penningmeester.

Houdt samen met de Coördinator Recreantencompetitie het verloop van deze competitie in de gaten.

Lost eventuele problemen binnen de recreantenteams op.

Controleert het jaarverslag en stuurt dit door naar het bestuur.

**Secretaris.**

Maakt notulen van de commissie vergaderingen en zorgt dat deze op tijd bij de commissieleden aanwezig zijn.

Maakt agenda voor de commissievergadering.

Maakt het jaarverslag.

Bijhouden/verzorgen van PR voor website/facebook.

Houdt een actuele lijst bij van de heren- en damesrecreanten en stuurt deze na mutatie door naar de overige commissieleden.

**Coördinator Recreantencompetitie.**

Bekijkt hoeveel uren/zaterdagen er nodig zijn om de competitie uit te voeren.

Vraagt de benodigde uren aan bij het wedstrijdsecretariaat (april/mei).

Bekijkt of de toegekende hoeveelheid uren voldoende zijn om de competitie uit te voeren en huurt indien nodig uren erbij.

Gaat samen met de overige commissieleden kijken of er in de periode juni-september nog nieuwe teams voor de competitie geïnteresseerd kunnen worden.

Ook bedrijven aanschrijven.

Maakt inschrijfformulier voor het betreffende seizoen.

Stuurt de deelnemende teams een inschrijfformulier.

Zorgt dat de inschrijfformulieren terugkomen en verwerkt de informatie.

Houdt de betaling voor deelname samen met de penningmeester in de gaten.

Stelt in september de nieuwe competitie samen a.d.h.v. programma.

Stuurt een concept van het rooster naar de overige commissieleden.

Stuurt ca. 14 dagen voor begin competitie het wedstrijdboekje en rooster naar de deelnemers.

Maakt de wedstrijdbriefjes voor iedere wedstrijddag en zorgt dat deze samen met fluiten en pennen op tijd in de sporthal komen.

Zorgt dat de ingevulde wedstrijdbriefjes weer retour komen met de fluiten en pennen.

Zorgt dat er voldoende consumptiebonnen zijn (te verkrijgen bij de penningmeester).

Houdt d.m.v. een praatje contact met de aanvoerders van de deelnemende teams.

Houdt de resultaten bij in het wedstrijdprogramma en bewaard de ingevulde wedstrijdbriefjes.

Stuurt na de gespeelde wedstrijden een mail naar de deelnemers met de uitslagen en standen en tevens naar de webmaster en [vrijwilligers@spiker.nl](mailto:vrijwilligers@spiker.nl).

**Contactpersoon Dames/Heren:**

Woont de vergaderingen van de recreantencommissie bij.

Houdt contact met de dames/heren recreanten en neemt eventuele vragen mee naar de commissie vergadering.

Neemt bij belangrijke gebeurtenissen in de dames/heren groep direct contact op met de voorzitter.

Informeert de recreanten vanuit de commissie.

**VRIJWILLIGERSCOMMISSIE.**

De vrijwilligerscommissie is samengesteld uit 1 vertegenwoordiger uit elk team (uitgezonderd mini’s en B en C jeugd).

**Voorzitter:**

Afstemming met (en deelname in) het algemene Spiker bestuur.

Voorzitten commissie vergaderingen.

Algemene coördinatie en aanspreekpunt commissieleden.

Maakt het jaarverslag.

**Overige taken:**

Uitvoering (doen) geven aan het Vrijwilligers Beleidsplan.

Zorgt voor een goede passende match tussen vrijwilligers en vacatures/activiteiten.

Werkt, indien nodig, een nieuwe vrijwilliger in.

Is verantwoordelijk voor het inzichtelijk maken en houden van het vrijwilligerswerk.

Dient zorgvuldig de jaarlijkse inventarisatie te registreren en dit up-to-date te houden, mochten er wijzigingen gedurende het jaar plaatsvinden.

Stimuleert het behouden van vrijwilligers.

Evalueert jaarlijks met de vrijwilligerscommissie hoe de werkzaamheden verlopen.

Informeert een aantal keren per jaar kort bij de vrijwilligers hoe het gaat en of ze problemen ondervinden.

Heeft contact met het bestuur bij het niet voldoen aan het vrijwilligersbeleid.

**SPONSORCOMMISSIE.**

**Functies:**Beleids- en beheermedewerkers.

**Taken:**   
Ontwikkelt het sponsorbeleid 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 de website.

**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, banken, tafels, 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 de wedstrijdvelden.   
Houdt toezicht.   
Als zaalwacht zie je er op toe dat die 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 teamgegevens ingevoerd zijn op de laptop.   
Controleren of scheidsrechters aanwezig zijn.   
Scheidsrechters van de NeVoBo ontvangen en aangeven waar de kleedruimte van de scheidsrechters is.  
Blijkt een scheidsrechter niet aanwezig te zijn dan voor de noodzakelijke vervanging zorgen. (zie wedstrijdreglement NeVoBo - in wedstrijdmap)   
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.Scheidsrechters moeten na afloop van de wedstrijd, de wedstrijdbal weer inleveren bij de zaalwacht.  
Scheidsrechters na afloop van een wedstrijd een consumptiebon geven.   
Telborden en antennes na afloop van een wedstrijddag weer opbergen in de wedstrijdkast van Spiker.