



Taak- en functieomschrijvingen

SET-UP IJsselmuiden



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
2. Organogram SET UP IJsselmuiden	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
4.3 Vrijwilligerscoördinator	10
5. Volleybalondersteunende commissies	11
5.1 Wedstrijdsecretaris Senioren	11
5.2 Wedstrijdsecretaris Jeugd	12
5.3 Coördinator scheidsrechters	13
5.4 Technische commissie jeugd Regio, rayon en CMV	14
5.5 Technische commissie senioren Regio en rayon	15
5.6 Zaalhuurcoördinator	16
5.7 Zaalwachtcoördinator	17
6. Algemeen ondersteunende commissies	18
6.1 Kascommissie	18
6.2 Vrijwilligerscommissie	19
6.3 Ledenadministratie	20
6.4 Sponsorcommissie	21
6.5 Activiteitencommissie	22
6.6 Kledingbeheer	23
6.7 Materiaalbeheer	24
6.8 Coördinator spelerspassen	25
6.9 Commissie Communicatie & PR	26
6.10 Websitebeheer	27
7. Sportbegeleiders	28
7.1 Trainer/coach	28
7.2 Scheidsrechter	29
7.3 Scheidsrechter extern	30
7.4 Teamleider	31



1. Inleiding

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

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

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

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

De voor u liggende reader "taak- en functieomschrijving" van volleybalvereniging SET UP IJsselmuiden is opgesteld door de commissie 'Vrijwilligersbeleid'. Wij hopen met dit document inzicht te geven in de taken die bij een functie horen, evenals de geschatte tijdsbesteding.

IJsselmuiden,
Januari 2013

SET-UP IJSSELMUIDEN

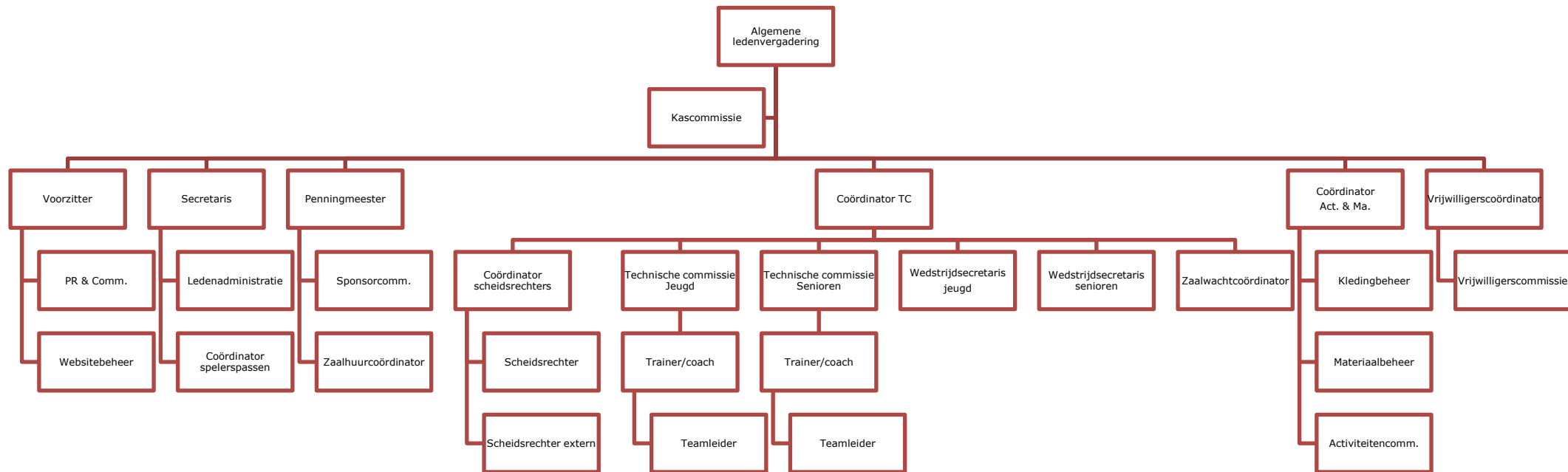
info@setup-ijsselmuiden.nl



www.setup-ijsselmuiden.nl



2. Organogram SET UP IJsselmuiden





3. Dagelijks bestuur

Doelstelling dagelijks bestuur:

Leidinggeven aan de gehele vereniging op basis van het, door de Algemene Leden Vergadering vastgestelde, beleid. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief 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 overzichtelijk 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 het secretariaat het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft daarom alle bevoegdheden wat in het belang is voor de volleybalvereniging.
- De voorzitter legt op de algemene ledenvergadering verantwoording af aan de leden.

Taken

- Voorzitten van de maandelijkse bestuursvergadering.
- Voorzitten van de Algemene Leden Vergadering.
- Voorzitten van selectie trainersoverleg.
- 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 (niet i.v.m. halplanning of andere wedstrijd zaken), andere verenigingen, pers, overkoepelende organisaties, etc.
- Werven van nieuwe bestuursleden i.s.m. vrijwilligerscommissie.
- Aanspreekpunt voor de coördinator van de Technische Commissie.
- Aanspreekpunt voor leden.
- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen van de vereniging.
- Onderhouden contacten vrijwilligers i.s.m. vrijwilligerscommissie.
- 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 voorzitter is, samen met de websitebeheerder, in bezit van de wachtwoorden (website, Nevobo, Facebook, Twitter, etc.).

Legt verantwoordelijkheid af aan:	Bestuur / alle leden via de Algemene Leden Vergadering
Geschat aantal uren per week:	8 uur per week
Piekmoment in functie?:	Nee



3.2 Secretaris

Doel functie: Zorgdragen voor alle correspondentie binnen vereniging

Verantwoordelijkheden

- De secretaris is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid van de vereniging.
- 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.
- Notuleren Algemene Leden Vergadering.
- Opstellen van agenda voor de bestuursvergadering en Algemene Leden Vergadering.
- Verzorgen van de inkomende en uitgaande post.
- Verzorgen correspondentie.
- Distributie van mail, post en notulen naar betreffende personen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Contact onderhouden met regiokantoor.
- Contact onderhouden met vertegenwoordiging van de vereniging in het rayonbestuur.
- Aanspreekpunt voor leden.
- Aanspreekpunt en verantwoordelijk voor ledenadministratie en coördinator spelerspassen.

Legt verantwoordelijkheid af aan:

Bestuur / alle leden via de ALV

Geschat aantal uren per week:

6 uur per week

Piekmoment in functie?:

Nee



3.3 Penningmeester

Doel functie: Verzorgen van 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 het secretariaat en de voorzitter en het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft daarom alle bevoegdheden wat in het belang is voor de vereniging.
- De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging en heeft hiervoor na overleg overige bestuursleden totale bevoegdheid.

Taken

- Verzorgt de administratie van inkomsten en uitgaven.
- 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.
- Factureren van sponsors (incl. reclameborden) en adverteerders.
- Betalen facturen, altijd gecontroleerd en voorzien van paraaf door overige bestuursleden.
- 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.
- Fungeren als aanspreekpunt van de sponsorcommissie en zaalwachtcoördinator.
- Adviseren overige bestuursleden en commissies over uitgaven, budgetten en ontvangsten.
- Adviseren bestuur over financieel beleid door middel van onder andere voorstel begroting.
- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen voor de vereniging.

NB. De financiële administratie wordt verwerkt volgens een digitaal boekhoudpakket.

Legt verantwoordelijkheid af aan:
Geschat aantal uren per week:
Piekmoment in functie?:

Bestuur / alle leden via de ALV
1 uur per week
Ja, 1 keer per 3 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 medeverantwoordelijk 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 technische beleid binnen de vereniging.
- Koppeling tussen Technische Commissie en bestuur.
- Aansturen Technische Commissie, scheidsrechterscommissie, wedstrijdcommissies senioren en jeugd en zaalwachtcoördinator.

Taken

- Bestuursvergadering hoofdbestuur bijwonen.
- Voorzitten en notuleren vergadering Technische Commissies (6 keer per jaar).
- Aanstellen en evalueren van betaalde trainers in overleg met het bestuur.
- (zorgen voor)Vertegenwoordigen van de vereniging bij Nevobo regio- en rayon vergaderingen.
- In samenwerking bestuur beleid bepalen/bijsturen voor de vereniging.
- Aanwezig zijn bij kampioenswedstrijden.
- Aanspreekpunt voor trainers.
- Aandacht voor de scholing van trainers.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Bestuur / alle leden via de ALV
Geschat aantal uren per week: Variërend begin seizoen, gemiddeld 1 a 2 uur p/w
Piekmoment in functie?: Ja, aan het begin en einde van het seizoen (20 uur)



4.2 Coördinator Activiteiten- en Materialencommissie

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

Verantwoordelijkheden

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

Taken

- Bestuursvergaderingen hoofdbestuur bijwonen.
- Voorzitten vergaderingen van de diverse commissies (ongeveer 8 keer per jaar).
- In samenwerking bestuur beleid bepalen/bijsturen voor de vereniging.
- Aanspreekpunt voor commissieleden.
- Doorgeven van eventuele gebreken aan de accommodatie bij de sporthalbeheerder.

Legt verantwoordelijkheid af aan:
Geschat aantal uren per week:
Piekmoment in functie?:

Bestuur / alle leden via de ALV
Gemiddeld 3 a 4 uur per week
Ja, aan het begin en einde van het seizoen



4.3 Vrijwilligerscoördinator

Doel functie: De vrijwilligerscommissie heeft een schakel en makelaarsfunctie binnen de vereniging aangaande het vrijwilligersbeleid. De vrijwilligerscoördinator stuurt deze groep aan.

Verantwoordelijkheden

- Verzorgt de begeleiding van de vrijwilligers door het organiseren van diverse overlegsituaties en vrijwilligersbijeenkomsten.
- De vrijwilliger coördinator geeft leiding aan de vrijwilligerscommissie, waar het beleid aangaande vrijwilligers wordt uitgevoerd.

Taken

- Voert overleg met en informeert/adviseert het bestuur rond:
 - a. de visie op vrijwilligersbeleid;
 - b. Voordelen en mogelijkheden van een structurele aanpak van vrijwilligersbeleid binnen de sportvereniging.
 - c. De bijdrage die vrijwilligersbeleid kan leveren aan het bereiken van de algemene doelstellingen van de vereniging.
 - d. Het inpassen van vrijwilligersbeleid in de structuur van de organisatie.
- Inventariseert stand van zaken rond het vrijwilligersbeleid, aantal vrijwilligers en de diverse werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van een deelplan vrijwilligersbeleid (i.s.m. anderen).
- Maakt een planning waarin de toekomstige behoefte aan vrijwilligers binnen de vereniging wordt beschreven, maar ook maatregelen worden aangegeven om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien.
- Draagt zorg voor een planmatige aanpak van werving van nieuwe vrijwilligers.
- Stimuleert maatregelen om ondervertegenwoordigde doelgroepen voor vrijwilligersfuncties aan te trekken.
- Inventariseert de wensen, behoeften en motieven van vrijwilligers.
- Stimuleert dat er bij de taakinfilling zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, behoeften en motieven van de verschillende vrijwilligers.
- Zet zich in voor de positie van de vrijwilligers en stimuleert maatregelen om hen te betrekken bij het verenigingsbeleid.
- Coördineert het plaatsen en verplaatsen van vrijwilligers en de introductie van (nieuwe) vrijwilligers in hun functie, taken en werkzaamheden.
- Geeft eventueel 'leiding' aan de diverse vrijwilligers van de vereniging.
- Inventariseert de behoefte aan deskundigheidsbevordering van de verschillende vrijwilligers.
- Draagt zorg voor duidelijke afspraken met vrijwilligers rond:
 - a. Taakomschrijvingen/werkzaamheden/werkomstandigheden.
 - b. Opzegtermijn/overdracht van taken/informatie/materialen.
 - c. Begeleiding, scholing en deskundigheidsbevordering van vrijwilligers.
 - d. Interne communicatie/inspraak/medezeggenschap vrijwilligers.
 - e. Onkostenvergoeding/reiskostenvergoeding/verzekeringen.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Bestuur / alle leden via de ALV

Geschat aantal uren per week: Variërend begin seizoen, gemiddeld 2 uur per week

Piekmoment in functie?: Ja, aan het begin en einde van het seizoen



5. Volleybal ondersteunende commissies

5.1 Wedstrijdsecretaris Senioren

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

Verantwoordelijkheden

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

Taken

- De map met wedstrijdformulieren up-to-date maken/houden ('zwarte tas').
- Fungeren als wedstrijdleider/contactpersoon voor regio en rayoncompetitie intern en extern.
- Opgeven van teams die deelnemen aan de competitie.
- Opstellen halplanning voor regiocompetitie naar aanleiding van gegevens van het regiokantoor.
- Opstellen tellerschema voor regio competitie.
- Teams inlichten over speeldata, tijden etc.
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan de zaalwachtcoördinator, scheidsrechter en de commissie communicatie & PR.
- Verzorgen uitslagen en standen (digitaal naar Nevobo).
- Verzorgen en versturen wedstrijdformulieren (per post naar Nevobo).
- Controleren boetes naar aanleiding van wedstrijden, boetes vervolgens doorsturen naar penningmeester.
- Aanspreekpunt voor leden betreffende wedstrijd zaken.
- Vertegenwoordigt volleybalvereniging op Nevobo vergaderingen betreffende competitie en arbitrage aangelegenheden.
- Begeleid de binnenkomende uitnodigingen en doet uitnodiging voor eventuele oefenwedstrijden.

Legt verantwoordelijkheid af aan:

Coördinator Technische Commissie

Geschat aantal uren per week:

4 uur per week

Piekmoment in functie?:

Ja, aan het begin van de competitie (10 uur)



5.2 Wedstrijdsecretaris Jeugd

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

Verantwoordelijkheden

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

Taken

- De map met wedstrijdformulieren up-to-date maken/houden ('zwarte tas').
- Fungeren als wedstrijdleider/contactpersoon voor regio en rayoncompetitie intern en extern.
- Opgeven van teams die deelnemen aan de competitie.
- Opstellen halplanning voor regiocompetitie naar aanleiding van gegevens van het regiokantoor.
- Opstellen tellerschema voor regio competitie.
- Teams inlichten over speeldata, tijden etc.
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan de zaalwachtcoördinator, scheidsrechter en de commissie communicatie & PR.
- Verzorgen uitslagen en standen (digitaal naar Nevobo).
- Verzorgen en versturen wedstrijdformulieren (per post naar Nevobo).
- Controleren boetes naar aanleiding van wedstrijden, boetes vervolgens doorsturen naar penningmeester.
- Aanspreekpunt voor leden betreffende wedstrijd zaken.
- Vertegenwoordigt volleybalvereniging op Nevobo vergaderingen betreffende competitie en arbitrage aangelegenheden.
- Begeleid de binnenkomende uitnodigingen en doet uitnodiging voor eventuele oefenwedstrijden.

Legt verantwoordelijkheid af aan:

Coördinator Technische Commissie

Geschat aantal uren per week:

6 uur per week

Piekmoment in functie?:

Ja, aan het begin van de competitie (10 uur)



5.3 Coördinator scheidsrechters

Doel functie: Aansturen van de scheidsrechters binnen de vereniging.

Verantwoordelijkheden

- Zorgdragen voor de indeling van scheidsrechters.
- Zorgdragen voor opleiding van scheidsrechters.

Taken

- Signaleren/melden van te kort aan scheidsrechters.
- Fungeren als coördinator voor scheidsrechters binnen de vereniging.
- Scheidsrechters aanmelden bij Nevobo.
- Jaarlijks scheidsrechter planning maken voor senioren – jeugd regio.
- Certificering regelen.
- Wekelijks herinnering scheidsrechters met info over de te leiden wedstrijden.
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan scheidsrechters.
- Informatie verkrijgen van Nevobo en communiceren naar de scheidsrechters.
- Scheidsrechters aanmelden bij Nevobo voor extern fluiten.
- Inventariseren scheidsrechters.
- Heeft overleg met wedstrijdsecretaris in verband met de planning.
- Verstrekken van het wedstrijd instructieboek aan de scheidsrechters.

Legt verantwoordelijkheid af aan:
Geschat aantal uren per week:
Piekmoment in functie?:

Coördinator van de Technische commissie
1 uur per week
Ja, voor aanvang van het seizoen (16 uur)



5.4 Technische commissie jeugd Regio, rayon en CMV

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

Verantwoordelijkheden

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

Taken

- 6 keer per jaar vergaderen waarbij de piek in het voorseizoen ligt.
- Opgaveformulier nieuwe seizoenen uitdelen en innemen.
- (On)betaalde jeugdtrainers benaderen voor het volgend seizoen.
- Indeling teams.
- Indeling trainers.
- Indeling/ rooster maken met betrekking tot zaalindeling (i.s.m. TC-senioren).
- Controleren van de aangevraagde uren van de zaalhuur (i.s.m. TC-senioren).
- Opgave van de regio- en rayonteams (aantal + namen).
- Teamindelingen doorgeven aan de coördinator spelerspassen.
- Opgaves clubkampioenschappen.
- Afstemming met de wedstrijdsecretaris over het wedstrijdprogramma.
- Aanspreekpunt nieuwe leden (indelen en trainers op de hoogte stellen).
- Dispensatiespeler (S) aanvragen.
- Aanspreekpunt CMV (minicompetitie).
- In overleg met andere commissies activiteiten voor de jeugd organiseren (bijv. clinics).
- Actuele informatie verzorgen aan trainers en coaches (spelregels, wijzigingen e.d.).
- Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Bewaakt/ evalueert de voortgang van de vaardigheden van de spelers.
- Overlegt regelmatig met de trainers.
- Aandacht voor de scholing van trainers.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Coördinator technische commissie
Geschat aantal uren per week: Variërend begin seizoen, 1 a 2 uur per week
Piekmoment in functie?: Begin en einde van het seizoen 20 uur extra
Kwantiteit: 2 á 3 leden



5.5 Technische commissie senioren Regio en rayon

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

Verantwoordelijkheden

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

Taken

- 6 keer per jaar vergaderen waarbij de piek in het voorseizoen ligt.
- Opgaveformulier volgens seizoen uitdelen en innemen.
- (On)betaalde seniorentrainers benaderen voor het volgend seizoen.
- Indeling teams.
- Indeling trainers. (I.s.m. TC jeugd)
- Indeling/ rooster maken met betrekking tot zaalindeling (i.s.m. TC-jeugd).
- Controleren van de aangevraagde uren van de zaalhuur (i.s.m. TC-jeugd).
- Opgave van de regio- en rayonteams (aantal + namen).
- Teamindelingen doorgeven aan de coördinator spelerspassen.
- Opgaves clubkampioenschappen.
- Afstemmingsoverleg met het wedstrijdsecretariaat.
- Aanspreekpunt nieuwe leden (indelen en trainers op de hoogte stellen).
- Tellers en vlaggers indelen i.o.m. vrijwilligerscommissie.
- Actuele informatie verzorgen aan trainers en coaches (spelregels, wijzigingen e.d.).
- Overlegt regelmatig met de trainers.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Coördinator technische commissie
Geschat aantal uren per week: Variërend begin seizoen, 1 a 2 uur per week
Piekmoment in functie?: Begin en einde van het seizoen 16 uur extra
Kwantiteit: 2 leden (regio en rayon)



5.6 Zaalhuurcoördinator

Doel functie: Verzorgen van correcte zaalhuur bij de gemeente Kampen

Verantwoordelijkheden

- Zalen zo efficiënt mogelijk huren bij de gemeente voor trainingen, wedstrijden en andere zaken.
- Wijzigingen van zaalhuur zo spoedig mogelijk doorgeven aan de gemeente Kampen.
- Problemen met zaalhuur zo spoedig mogelijk signaleren, bespreken en oplossen.
- Huren van zalen, instructie- of vergaderruimten voor vergaderingen en/of andere bijzondere activiteiten.

Taken

- Inventarisatie benodigde zaalhuur voor komend seizoen opvragen bij de Technische Commissie:
 - Training (maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag)
 - Competitie (senioren en jeugd, dinsdag en zaterdag)
- Aanvragen benodigde zaalhuur maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag.
- Aanvragen benodigde zaalhuur zaterdag (a.d.h.v. competitieschema regio teams).
- 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 gemeente en/of andere belanghebbenden voor de activiteit die op het probleem moment zou moeten plaatsvinden. Bij eventueel escaleren naar het bestuur).
- Ad-hoc regelen extra zaalhuur (ook zalen voor vergaderingen of andere evenementen).
- Ad-hoc afzeggen overbodige zaalhuur.
- Controleren facturatie zaalhuur in samenspraak met de penningmeester.
- Goed contact onderhouden met gemeente contactpersoon voor zaalhuur.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Penningmeester

Geschat aantal uren per week: Piekperiode: 3 uur per week en
rest: 0,25 uur per week

Piekmoment in functie?: Ja, 4 weken aan het einde van seizoen (medio april/mei) en 2 weken aan het begin van het seizoen (september).



5.7 Zaalwachtcoördinator

Doel functie: Indelen van de seniorenteams voor zaalwacht bij de jeugdteams en daardoor het goed laten verlopen van de thuiswedstrijden op zaterdag.

Verantwoordelijkheden

- De zaalwachtcoördinator is verantwoordelijk voor de indeling van de zaalwacht op de zaterdagen dat er jeugdteams thuis spelen.
- De zaalwachtcoördinator ontvangt zijn informatie van de wedstrijdsecretaris.

Taken

- Aanvullen zaterdag zaalwachtschema voor cmv rayon- en regiojeugdcompetitie.
- Voor de start van de competitie alle teams voorzien van een zaalwachtschema.
- Doorgeven van het zaalwachtschema aan de websitebeheerder, voor plaatsing op de website.
- Teams die zaalwacht hebben, in de voorafgaande week een herinnering (persoonlijk benaderen) sturen naar de aanvoerder van dat team.
- Wijzigingen van jeugdwedstrijden doorgeven aan de aanvoerder van het team dat zaalwacht heeft (wijzigingen worden doorgegeven door de wedstrijdsecretaris).
- Aanwezig bij de jeugdwedstrijden (thuis).
- Nauwe samenwerking met de technische commissies Jeugd en Senioren.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Wedstrijdsecretaris/technische commissie
Geschat aantal uren per week: 6 uur per week (alleen bij thuiswedstrijden)
Piekmoment in functie?: Ja, voor de start van de competitie (ong. 10 uur)



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.

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

Geschat aantal uren per week: 3 uur, één keer per jaar

Piekmoment in functie?: Ja, eenmalig bij de afsluiting van het boekjaar



6.2 Vrijwilligerscommissie

Doel functie: Zorgen voor een vitaal vrijwilligersbestand en –beleid binnen de vereniging.

Verantwoordelijkheden

- De vrijwilligerscommissie valt onder directe verantwoordelijkheid van vrijwilligerscoördinator
- De vrijwilligerscommissie is, onder leiding van de vrijwilligerscoördinator, verantwoordelijk voor het totale vrijwilligersbeleid in de vereniging.

Taken

- Werving en plaatsing:
 - In kaart brengen van het aanbod van vrijwilligers;
 - In kaart brengen van de vraag naar vrijwilligers;
 - Maken van taakomschrijvingen;
 - Plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties;
 - Opstellen van advertenties voor beschikbare vacatures;
 - Het houden van welkomstgesprekken met nieuwe vrijwilligers;
 - Zorg dragen voor een kennismakings- en inwerkplan;
 - Voeren van een gesprek met vrijwilligers die stoppen.
- Ondersteuning en begeleiding:
 - Zorgen voor een aanspreekpunt voor vrijwilligers;
 - Voeren van begeleidingsgesprekken met vrijwilligers;
 - Voeren van overleg met (groepen) vrijwilligers;
 - Stimuleren van doorstroom naar andere functies;
 - Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers;
 - Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers;
 - Vrijwilligers informeren over relevante ontwikkelingen.
- Afspraken, regels en wetgeving:
 - Opstelling van een vrijwilligersovereenkomst;
 - Uitvoeren van risico-inventarisatie en –evaluatie (Arbo check);
 - Zorg dragen voor verzekeringen voor vrijwilligers;
 - Zorg dragen voor een regeling voor onkostenvergoedingen;
 - Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d..
- Beleid:
 - Rapporteren en adviseren van bestuur/commissies over vrijwilligersbeleid;
 - Behartigen van belangen van de vrijwilligers;
 - Opstellen van een vrijwilligersplan;
 - Bespreken van het plan met de betrokkenen;
 - Coördineren van de uitvoering van het plan;
 - Evalueren van de resultaten.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Vrijwilligerscoördinator
Geschat aantal uren per week: 5 uur per week
Piekmoment in functie?: Nee



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 secretaris.
- Correct verwerken van lidmaatschapswijzigingen Sportlink.

Taken

- Inschrijven nieuwe leden.
- Uitschrijven stoppende leden.
- Gegevenswijzigingen van leden bijwerken in Sportlink (registratiesysteem van de NeVoBo).
- (Optioneel: wijzigingen van leden bijwerken in Excel).
- Lijsten opleveren t.b.v. andere personen.
- Mutaties (in/uitschrijving) doorgeven aan penningmeester.
- Mutaties (in/uitschrijving) doorgeven aan webmaster (t.b.v. team en verjaardag).
- Mutaties (in/uitschrijving) doorgeven aan de technische commissie.
- Belast (al 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.

De ledenadministratie werkt volgens het systeem 'Sportlink' van de Nevobo.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Het bestuur (valt onder directe verantwoordelijkheid van de secretaris)

Geschat aantal uren per week: Piekmoment 2 uur per week, rest 0,5 uur per week
Piekmoment in functie?: Ja, aan het begin en het einde van het seizoen



6.4 Sponsorcommissie

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

Verantwoordelijkheden

- De sponsorcommissie valt onder directe verantwoordelijkheid van de penningmeester.
- De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het aantrekken van zoveel mogelijke sponsors/adverteerders voor alle facetten binnen de vereniging. Het betreft zowel sponsors voor de lange als de korte termijn.
- De sponsorcommissie valt onder directe verantwoordelijkheid van de penningmeester.
- De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met sponsors en adverteerders.
- De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het opstellen van een sponsorbeleid.

Taken

- Overleg met kledingcommissie wanneer er nieuwe shirts aangeschaft moeten worden in verband met (nieuwe) sponsors.
- Opstellen en uitvoeren sponsorbeleid.
- Opstellen actieplan; in dit plan staan alle doelstellingen en acties voor het komende seizoen.
- Aantrekken nieuwe sponsors/adverteerders zowel voor de lange als de korte termijn.
- Behouden huidige sponsors.
- Contactpersoon zijn tussen sponsor en vereniging.
- Opstellen contract met sponsors, uitvoeren en coördineren van verplichtingen uit het contract.
- De sponsor inlichten over verenigingszaken met betrekking tot sponsoring.
- Verantwoording afleggen aan het bestuur door middel van notulen en incidenteel bijwonen bestuursvergadering.
- Bijhouden van de administratie en map 'sponsorcommissie': archiveren alle contracten, sponsorbedragen, notulen vergaderingen, lijst welke sponsors benaderd zijn en welke niet.
- Opstellen en/of actualiseren sponsormap (verwijderen. Is idem aan bovenstaande.)
- Organiseren activiteiten voor sponsors, altijd in overleg met activiteitencommissie (sponsortoernooi)
- Attenties verzorgen rond kerst voor de sponsors.
- Sponsors uitnodigen voor wedstrijden van de selectieteams.
- Verzorgen van de sponsorborden, dat wil zeggen: maken en bijhouden
- Coördinerende rol ten aanzien van de Club van 50.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Het bestuur (valt onder directe verantwoordelijkheid van de penningmeester)

Geschat aantal uren per week: 2 uur per week

Piekmoment in functie?: Nee



6.5 Activiteitencommissie

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

Verantwoordelijkheden

- De activiteitencommissie valt onder directe verantwoordelijkheid van het algemeen bestuur. Aanspreekpunt is de coördinator *Activiteiten en Materialen*.
- De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten, toernooien en feesten met als doel teamgeest en clubbinding te stimuleren.
- De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van geld opbrengende activiteiten.
- De activiteitencommissie wordt ook ingezet bij bijzondere evenementen zoals een reünie of kampioensfeest.

Taken

- Organiseren van activiteiten en feesten, zoals:
 - Sinterklaas.
 - Jaarlijkse BBQ + feest.
 - Bitterballen- en Tineke van de Zee toernooi voor alle leden.
 - Avondvierdaagse.
 - Sponsortoernooi (i.o.m. de sponsorcommissie).
 - Uitje voor de jeugd naar een wedstrijd van Landstede.
 - Aanschaffen en uitreiking van prijzen (snoep, bloemen en medaille) voor de teams die kampioen geworden zijn.
 - Regelen van gezamenlijk vervoer (evt. bus) voor supporters naar de Open clubkampioenschappen (na het behalen van de voorrondes).
 - Nieuwjaarsborrel.
 - Kerst klaverjastoernooi.
- Organiseren van geld opbrengende activiteiten (bijv. Grote Club Actie).
- 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, sponsoren etc.
- Verzorgen van vrijwilligers bij activiteiten, feesten en toernooien in overleg met de vrijwilligerscommissie.

Legt verantwoordelijkheid af aan:
 Geschat aantal uren per week:
 Piekmoment in functie?:

Coördinator Activiteiten- en materialen
 Afhankelijk van de activiteit
 Ja, op het moment van een activiteit



6.6 Kledingbeheer

Doel functie: Kleding uitdelen en innemen

Verantwoordelijkheden

- De commissie Kledingbeheer valt onder directe verantwoordelijkheid van de coördinator *Activiteiten en materialen* in het hoofdbestuur.
- De commissie Kledingbeheer is verantwoordelijk voor al het materiaal wat de vereniging verbruikt. Onder materiaal vallen: wedstrijdshirts, trainingstops/pakken, inspeelshirts, tassen en broekjes.

Taken

- Bij de start van het seizoen alle teams voorzien van de benodigde shirts en/of andere kleding.
- Indien nodig nieuwe kleding + trainingspakken inkopen/bestellen. Ook altijd in samenwerking met de sponsorcommissie en de coördinator materialen en activiteiten.
- Regelen dat de wedstrijdshirts worden voorzien van nummers en eventueel reclame.
- Contactpersoon voor de drukker van de kleding.
- Aan het eind van het seizoen alle wedstrijdshirts, trainingstops/pakken, inspeelshirts, tassen en broekjes innemen en controleren.
- Innemen, controleer de shirts.
- Vastleggen aan wie de shirts worden uitgegeven + handtekening.

Opmerking: de jeugd krijgt om de 5 jaar nieuwe kleding, senioren afhankelijk van sponsor

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 senioren in verband met sponsor of na afloop termijn jeugd (5 jaar)



6.7 Materiaalbeheer

Doel functie: Beheren en uitgifte van de ballen en beheer en uitgifte van de sleutels.

Verantwoordelijkheden

- De ballencommissie en sleutelcoördinator vallen onder directe verantwoordelijkheid van de coördinator *Activiteiten en materialen* in het hoofdbestuur.
- De ballencommissie is verantwoordelijk voor innames, uitgiftes en aanschaf van alle ballen en het inventariseren, beheren en uitgeven van sleutels van de kokers en rekken.
- De Sleutelcoördinator: inventariseren, beheren en uitgeven van sleutels.
- De sleutelcoördinator dient voor verkrijgen van sleutel sporthal Pieter Zandt te tekenen bij de Gemeente Kampen

Taken

Ballencommissie:

- Bij de start van het seizoen alle teams voorzien van de nodige ballen, ballentassen en sleutels van de ballenkokers en rekken. Vast leggen aan wie de ballen, ballentassen en sleutels gegeven worden
- Indien nodig ballen inkopen en bestellen. Altijd in samenwerking met de Coördinator Activiteiten- en materialen.
- Ballen controleren bij begin van het seizoen en eind van het seizoen.
- Nieuwe ballen voorzien van verenigingsnaam, nummer en kleur.
- Ballenvoorraad bijhouden op lijst.
- Aan het eind van het seizoen alle ballen, ballentassen en sleutels innemen. Laten tekenen voor teruggave.
- Ontbreken van ballen doorgeven aan Coördinator Activiteiten- en materialen. Dit omdat aan het ontbreken van ballen een boete/ bedrag hangt die de penningmeester moet innen.

Sleutelcoördinator:

- Uitgifte sleutel begin van het seizoen aan de verantwoordelijke personen:
 - Voordeur
 - Netten
 - Tribune
 - Kasten
- Uitgifte en inname sleutel per gebruik:
 - Pieter Zandt
- Inname eind van het seizoen.
- Laten tekenen bij: uitgifte sleutel, en controleren bij inname.

Legt verantwoordelijkheid af aan:
 Geschat aantal uren per week:
 Piekmoment in functie?:

Coördinator Activiteiten- en materialen
 0,5 uur per week
 Ja, aan het begin en eind van het seizoen.



6.8 Coördinator spelerspassen

Doel functie: Aanvragen, uitgeven en innemen NeVoBo spelerspassen t.b.v. competitiespelers.

Verantwoordelijkheden

- De coördinator spelerspassen valt onder directe verantwoordelijkheid van de secretaris.
- Zorgen dat iedere competitiespeler een geldige spelerspas heeft.
- Zorgen dat de spelerspassen bij de teams komen.
- Zorgen dat er niet onnodig spelerspassen worden aangevraagd.

Taken

- Lijst van de TC verwerken wie er competitie gaan spelen aankomend seizoen.
- Inventariseren welke spelerspassen er verlopen aankomend seizoen (bron: Sportlink).
- Spelerspassen aanvragen.
- Duplicaat spelerspassen aanvragen.
- Pasfoto's opvragen bij spelende leden.
- Pasfoto's in Sportlink zetten.
- Spelerspassen uitgeven aan de leiders/ trainers (in spelerspas mapjes).
- Spelerspassen innemen aan het einde van het seizoen.
- Tussentijdse problemen oplossen.

Opmerking: Sportlink is het registratiesysteem van de NeVoBo

Legt verantwoordelijkheid af aan: De secretaris

Geschat aantal uren per week: Piekmoment: 5 uur per week, rest 0,5 uur per week

Piekmoment in functie?: Ja, 2 weken aan het eind van het seizoen en 4 weken aan het begin van het seizoen.



6.9 Commissie Communicatie & PR

Doel functie: Verspreiding van alle relevante verenigingsinformatie (intern en extern)

Verantwoordelijkheden

- De commissie valt onder directe verantwoordelijkheid van de voorzitter.
- Foto's maken en zorgen dat het op de site terecht komt.
- Verzorgen van alle interne en externe communicatie.
- Verantwoordelijk voor aankondiging en promotie- materiaal.

Taken

- Foto's maken en aanleveren bij Websitebeheer van:
 - Heren 1 wedstrijden uit en thuis (2 uur per wedstrijd).
 - Sponsortoernooi (2 uur per toernooi).
 - Tineke- en bitterballentoernooi (2 uur per toernooi).
 - Teamfoto's (15 min per team).
 - Foto's maken van wedstrijden jeugd- en seniorenteams.
 - Foto's maken van Kampioenwedstrijden en kampioensteams (eind van het seizoen).
 - Foto's maken van georganiseerde activiteiten (sinterklaas, Kerst klaverjassen enz).
- Einde van het seizoen dvd's maken heren 1 en voor Setup archief.
- Einde van het seizoen de website op dvd zetten voor Setup archief.
- Foto + wedstrijdverslag (Verslag gemaakt door Heren 1) van heren 1 verspreiden aan de pers en sponsor Heren 1 (De brug, De stentor, IJsselmondsport en de krant). - 1 uur per wedstrijd
- Huisstijl maken en bewaken (briefpapier, sponsorplan ect.).

Wedstrijdaankondiging:

- Betreft flyers:
 - Flyers voor de zaterdag (thuis) wedstrijden maken.
 - Laten drukken bij drukkerij Veldman + afhalen
 - Flyers verspreiden bij boni, Timmer, Twilight ect.
 - Flyers + banner op de website.
- Wedstrijdboekje:
 - Omslag wedstrijdboekje maken en onderhouden.
 - Inhoud en omslag wedstrijdboekje vouwen
- Prikbord Sporthal Oosterholthoeve bijhouden
 - Wedstrijd aankondigingen plaatsen.
 - Schema's plaatsen (zaalwacht, wedstrijden, opgave toernooi ect.).

Legt verantwoordelijkheid af aan: De voorzitter
 Geschat aantal uren per week: 2,5 uur per week (afhankelijk van thuiswedstrijden)
 Piekmoment in functie?: Nee



6.10 Websitebeheer

Doel functie: Beheer en onderhoud van de website

Verantwoordelijkheden

- De commissie valt onder directe verantwoordelijkheid van de voorzitter.
- Website beheren en actueel houden.
- Beheren wachtwoorden.

Taken

- Vormgeving van de website.
- Teams vermelden op website d.m.v. teamfoto + namen. Bijbehorende links aanpassen.
- Wedstrijdaankondiging op de website vermelden.
- Verjaardagen bijhouden.
- Wedstrijdverslagen van alle teams ontvangen en verwerken van alle teams.
- Competitiestandmeter vermelden.
- Facebook, hyves, twitter: links plaatsen en onderhouden.
- Foto's plaatsen op de site. Deze worden aangeleverd door communicatie & PR .
- Documenten:
 - Ballencommissie
 - Handleidingen & Schema's
 - Formulieren en documenten (bijv. taak- en functieomschrijvingen)
 - Spelregels volleybal
- Sponsors vermelden op de site en bijhouden van nieuwe/ oude sponsors.
- Gerelateerde links onderhouden. NeVobo ed).
- Contactgegevens onderhouden op de site van de betreffende leden van de commissies/ trainers en begeleiders.
- Nieuws bijhouden.
- Programma sporthal vermelden op de site en wedstrijdwijzigingen bijhouden. Deze worden doorgegeven door de zaalwachtcoördinator.
- Zaalwacht en scheidsrechters rooster: wijzigingen bijhouden. Deze worden doorgegeven door de zaalwachtcoördinator.
- Uitslagen van de wedstrijden van SET UP vermelden.
- Van website wekelijks een back-up maken en opslaan.
- Wachtwoorden beheren van:
 - Website Setup
 - NeVobo
 - Facebook
 - Twitter
 - Etc.

Deze wachtwoorden weten 2 personen, de websitebeheerder en de voorzitter.

Legt verantwoordelijkheid af aan:

De voorzitter

Geschat aantal uren per week:

Elke dag minimaal een uur

Piekmoment in functie?:

Ja, met name aan het 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.
- Geeft trainingen conform het technische jeugdplan.

Taken

- Geeft 1-2 keer training(en), afhankelijk van welk team, conform het technische jeugdbeleid.
- Trainer heeft een volleybal technische en opvoedkundige taak.
- De trainer selecteert in overleg met de TC de spelers.
- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden. Wanneer de trainer niet kan trainen/coachen zorgt deze tijdig voor vervanging.
- Neemt deel aan het trainersoverleg.
- Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte trainingsmaterialen.
- Verzorgen van opstellingsbriefjes.
- Uitnodigen van ouder(s)/ verzorger(s) van de jeugd voor de eerste wedstrijd van het seizoen.
- Aanspreekpunt voor ouder(s)/ verzorger(s).
- Uitgeven en innemen van aanmeldingsformulieren nieuwe leden en deze afleveren bij ledenadministratie.
- Regelmatig het competitieschema checken i.v.m. mogelijke wijzigingen (site Nevobo).
- Wedstrijdwijzigingen/ afzeggingen tijdig doorgeven aan wedstrijdsecretariaat.
- Bij het niet doorgaan van een training zaalhuur tijdig afzeggen bij de zaalhuurcoördinator.
- In het geval van spelers tekort bij een wedstrijd contact opnemen met TC.
- Indien een team niet over een teamleider beschikt, neemt de trainer ook die taken over.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Coördinator Technische Commissie
 Geschat aantal uren per week: 4 a 8 uur in de week (afhankelijk van het aantal trainingen en eventueel coachen)
 Piekmoment in functie?: Nee



7.2 Scheidsrechter

Doel functie: Het op juiste wijze leiden van een wedstrijd.

Verantwoordelijkheden

- Valt onder directe verantwoording van de scheidsrechters coördinator
- De scheidsrechter is eindverantwoordelijk voor een correct verlopen wedstrijd. Hij is verantwoordelijk voor de sportiviteit en zal hiervoor indien nodig optreden.

Taken scheidsrechter senioren en jeugd Regio

Voor de wedstrijd:

- 30 minuten voor aanvang van de wedstrijd omgekleed aanwezig zijn bij het speelveld.
- Inspectie speelveld.
- Controle van de nethoogte.
- Als de wedstrijd niet op tijd kan beginnen, warming up ergens anders laten doen en aantekening op wedstrijdformulier maken.
- Uitvoeren van de toss en afspraken maken met de aanvoerders.
- Aanvoerders en coaches wedstrijdformulier laten tekenen.
- 1 minuut voor aanvang 1^e set (en eventueel 5^e set) teams het veld in fluiten.
- Controleren of alle betrokkenen klaar zijn voor de wedstrijd.

Tijdens de wedstrijd:

- Tijdens wedstrijd fluiten volgens de regels van het scheidsrechters instructieboek.

Na de wedstrijd:

- Controleren en ondertekenen van het wedstrijdformulier.

NB. De functieomschrijving van de 2^e scheids is niet meer relevant. Eind vorig jaar is besloten dat deze niet meer geleverd hoeft te worden door de betreffende clubs.

Legt verantwoordelijkheid af aan:
Geschat aantal uren per wedstrijd:
Piekmoment in functie?:

Scheidsrechter coördinator en de Nevobo
3 uur per keer (ongeveer 1x per maand)
Nee



7.3 Scheidsrechter extern

Doel functie: Wedstrijden bij andere verenigingen fluiten namens Set-up

Verantwoordelijkheden

- De scheidsrechter is eindverantwoordelijk voor een correct verlopen wedstrijd. Hij is verantwoordelijk voor de sportiviteit en zal hiervoor indien nodig optreden.

Taken

- Tijdig aanwezig zijn voor de wedstrijd.
- De wedstrijd goed leiden volgens de regels.

Opmerkingen:

- *Een externe scheidsrechter zorgt zelf voor vervoer van en naar de wedstrijd.*
- *Een externe scheidsrechter krijgt een vergoeding van de NeVoBo.*

Legt verantwoordelijkheid af aan: Scheidsrechter coördinator en de Nevobo
Geschat aantal uren per week: 5 uur per keer (ongeveer 1x per 2 maand)
Piekmoment in functie?: Nee



7.4 Teamleider

Doel functie: Ondersteund aan de trainer/coach van het team verricht de leider organisatorische werkzaamheden rondom het team.

Verantwoordelijkheden

- Valt onder verantwoordelijkheid van de trainer en indirect onder de coördinator van de Technische Commissie.
- Verantwoordelijk voor alle organisatorische zaken rondom het specifieke team.

Taken

- Zorgt voor discipline en naleving van de normen en waarden van de vereniging.
- Heeft een opvoedkundige taak.
- Contactpersoon voor de jeugdspelers van zijn team betreffende niet Volleybal technische aangelegenheden.
- Contactpersoon voor ouders betreffende niet Volleybal technische aangelegenheden welke betrekken hebben op het team.
- Begin van het seizoen maken van een rij- en was schema en een overzicht van de gehele competitie en deze verspreiden onder de teamleden.
- Het correct invullen van de wedstrijdformulieren en opstellingsbriefjes.
- Begeleidt en coacht het team bij wedstrijden.
- Regelmatig het competitieschema checken i.v.m. mogelijke wijzigingen (site Nevobo).
- Wedstrijdwijzigingen/ afzeggingen tijdig doorgeven aan wedstrijdsecretariaat.
- In het geval van spelers tekort bij een wedstrijd contact opnemen met TC/ trainer.
- Is verantwoordelijk voor de door zijn team gebruikte materialen.
- Wanneer de teamleider niet kan coachen zorgt deze tijdig voor vervanging.
- Periodiek formeel overleg met:
 - Technische Commissie;
 - Trainer;
 - Andere jeugdleiders.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Trainer/coach van het team, indirect de Technische Commissie

Geschat aantal uren per week: 3 uur in de week (afhankelijk van een uit- of thuiswedstrijd)

Piekmoment in functie?: Nee