

Taak- en functieomschrijvingen v.v. Zwaluwen

Organogram

- Algemene Leden Vergadering
 - 1 Voorzitter (dagelijks bestuur)
 - a Websitebeheerder
 - 2 Secretaris (dagelijks bestuur)
 - a Ledenadministratie
 - b Coördinator spelerspassen
 - 3 Penningmeester (dagelijks bestuur)
 - a Sponsorcommissie
 - 4 Technische Commissie (algemeen bestuur)
 - 5 Wedstrijdsecretariaat (algemeen bestuur)
 - a Coördinator scheidsrechters
 - 6 Coördinator Activiteiten en Materialen (algemeen bestuur)
 - a Activiteiten Commissie
 - b Kledingbeheer

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.

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.

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 bevoegdheden wat in het belang is van 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, wel subsidieaanvragen), andere verenigingen, pers, overkoepelende organisaties, etc.
- Werven van bestuursleden i.s.m. overige bestuursleden.
- Aanspreekpunt voor de coördinatie van de Technische Commissie.
- Aanspreekpunt voor de leden.
- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen van de vereniging.
- Onderhouden van 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 wachtwoorden (website, Nevobo, Facebook, Twitter, etc.).

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur / alle leden via Algemene Leden Vergadering

Piekmoment in de functie?: nee

1.a. Websitebeheerder

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.
- Wedstrijdaankondiging op de website vermelden.
- Wedstrijdverslagen van alle teams ontvangen en verwerken van alle teams.
- Competitiestandmeter vermelden.
- Foto's plaatsen op de site. Deze worden aangeleverd door bestuur.
- Documenten:
 - Taak- en functieomschrijvingen
 - Handleiding voor trainers (?)
 - Spelregels volleybal
 - Vertrouwenspersoon
- Sponsors vermelden op de site.
- Gerelateerde links onderhouden (Nevobo e.d.)
- Contactgegevens onderhouden op de site van betreffende leden van de commissies/trainers/teams en begeleiders.
- Nieuws bijhouden.
- Programma sporthal vermelden op de site en wedstrijdwijzigingen bijhouden. Deze worden doorgegeven door de zaalwachtcoördinator.
- Uitslagen van de wedstrijden vermelden.
- Van tijd tot tijd een back-up maken van de site.
- Wachtwoorden beheren van:
 - Website
 - Nevobo
 - (deze wachtwoorden weten 2 personen, de websitebeheerder en de voorzitter).

Legt verantwoordelijkheid af aan: de voorzitter

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

2. Secretaris

Doelfunctie: 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.

Taken:

- Notuleren maandelijkse bestuursvergadering (of zorgdragen dat dit wordt uitbesteed).
- Notuleren Algemene Leden Vergadering (of zorgdragen dat dit wordt uitbesteed).
- Opstellen van agenda voor de bestuursvergadering en Algemene Leden Vergadering.
- Verzorgen van 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.
- Indeling/rooster maken t.b.v. zaalindeling.
- Aanspreekpunt voor de leden.
- Aanspreekpunt en verantwoordelijk voor ledenadministratie en coördinator spelerspassen.

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur / alle leden via Algemene Leden Vergadering

Piekmoment in de functie?: nee

2.a. 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.
- Gegevenwijzigingen 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 en technische commissie.
- Belast met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van de leden.
- Mutaties doorgeven aan de coördinator spelerspassen.

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

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur (valt onder directe verantwoordelijkheid van de secretaris)
Piekmoment in de functie?: ja, aan het begin en eind van het seizoen.

2.b. Coördinator spelerspassen

Doel functie: Aanvragen, uitgeven en innemen Nevobo spelerspassen, t.b.v. competitie spelers.

Verantwoordelijkheden:

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

Taken:

- Lijst van de Technische Commissie verwerken wie er competitie gaan spelen aankomend seizoen.
- Inventariseren welke spelerspassen en 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 registratie systeem van de Nevobo.

Legt verantwoordelijkheid af aan: de secretaris

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

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 begroting.
- Opstellen financieel overzicht ten behoeve van de bestuursvergadering.
- Opstellen van het financieel jaarverslag ten behoeve van de ledenvergadering.
- Innen contributie / competitiegelden / spelerspassen gelden eens per drie maanden / per jaar.
- Factureren van sponsors (incl. reclameborden) en adverteerders.
- Betalen facturen, altijd gecontroleerd en voorzien van paraaf door de 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 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 vereniging.

NB. De financiële administratie wordt verwerkt volgens het programma Minipack.

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur / alle leden via Algemene Leden Vergadering

Piekmoment in de functie?: ja, 1x per drie maanden en 1x per jaar i.v.m. opmaak jaarstukken.

3.a. Sponsorcommissie

Doel functie: Werven van 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 sponsoren/adverteerders voor alle facetten binnen de vereniging. Het betreft zowel de sponsoren voor de lange als de korte termijn.
- De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met sponsoren en adverteerders. De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het opstellen van een sponsorbeleid.

Taken:

- Overleg met kledingcommissie wanneer er nieuwe shirts aangeschaft moeten worden i. v.m. nieuwe sponsoren.
- Opstellen en uitvoeren van sponsorbeleid.
- Opstellen actieplan; in dit plan staan alle doelstellingen en acties voor het komende seizoen.
- Aantrekken nieuwe sponsoren/adverteerders zowel voor de lange als de korte termijn.
- Behouden huidige sponsoren.
- Contactpersoon zijn tussen sponsor en vereniging.
- Opstellen contract met sponsoren, uitvoeren en coördineren van verplichtingen uit het contract.
- De sponsor inlichten over verenigingszaken met betrekking tot sponsoring.
- Bijhouden van de administratie en map "sponsorcommissie": archiveren alle contracten, sponsorbedragen, lijst sponsoren welke wel/niet zijn benaderd.
- Organiseren activiteiten voor sponsoren (dit altijd in overleg met sponsorcommissie).
- Sponsoren uitnodigen voor selectieteams.
- Verzorgen van sponsorborden, d.w.z.: maken en bijhouden.

Legt verantwoordelijkheid af aan: de penningmeester

Piekmoment in de functie?: nee

4. 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.

Taken:

- Bestuursvergadering (hoofd)bestuur bijwonen.
- Voorzitten en notuleren vergadering Technische Commissies (X keer per jaar).
- Aanstellen en evalueren van betaalde trainers in overleg met het bestuur. (Afspraken vastleggen middels contract).
- Aanstellen en evalueren van niet-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.
- Opgaveformulier nieuwe seizoen uitdelen en innemen.
- Indeling teams.
- Indeling trainers.
- Controle van de aangevraagde uren m.b.t. zaalhuur.
- Opgeven van teams die deelnemen aan de competitie.
- Opgave van de regioteams.
- Teamindeling doorgeven aan de coördinator spelerspassen.
- Afstemming met wedstrijdsecretaris over wedstrijdprogramma.
- Aanspreekpunt nieuwe leden (indelen en trainers inlichten).
- Dispensatiespelers aanvragen.
- Stelt de leeftijdscategorie vast welke vaardigheden er aangeleerd moeten worden.
- Zorgt voor een goede overgang van junioren naar senioren.
- Bewaakt/evalueert voor voorgang van de vaardigheden van de spelers.
- Overlegt regelmatig met trainers.
- Aandacht voorscholing van de trainers.

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur / alle leden via Algemene Leden Vergadering
Piekmoment in de functie?: ja, aan het begin en einde van het seizoen .

5. Wedstrijdsecretaris

Doelfunctie: Het georganiseerd laten verlopen van wedstrijden.

Verantwoordelijkheden:

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

Taken:

- De map met wedstrijdformulieren up-to-date maken/houden.
- Bestuursvergadering (hoofd)bestuur bijwonen.
- Fungeren als wedstrijdleider/contactpersoon voor regio- en rayoncompetitie intern en extern.
- Opstellen halplanning voor regiocompetitie naar aanleiding van gegevens van het regiokantoor.
- Opstellen tellerschema voor regio competitie.
- Teams inlichten over speeldata, tijden etc.
- Opstellen van zaalwachtrooster en indelen scheidsrechters.
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan de zaalwachtcoördinator, scheidsrechter.
- 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.
- Begeleid de binnenkomende uitnodigingen en doet uitnodiging voor eventuele oefenwedstrijden.

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur (valt onder directe verantwoordelijkheid van wedstrijdsecretaris)

Piekmoment in de functie?: ja, aan het begin van de competitie.

5.a. Coördinator scheidsrechters

Doelfunctie: aansturen van de scheidsrechters binnen de verenging.

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.
- Jaarlijkse scheidsrechter planning maken.
- Certificering regelen.
- Wekelijkse herinnering scheidsrechters met info over de te leiden wedstrijden.
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan scheidsrechters.
- Informatie verkrijgen van Nevobo en communiceren naar scheidsrechters.
- Inventariseren scheidsrechters.
- Heeft overleg met wedstrijdsecretaris in verband met de planning.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Wedstrijdsecretariaat

Piekmoment in de functie?: ja, voor aanvang van het seizoen.

6. Coördinator Activiteiten en materialen

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

Verantwoordelijkheden:

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

Legt verantwoordelijkheid af aan: bestuur / alle leden via Algemene Leden Vergadering

Geschat aantal uren per week:

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

6.a. 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:
 - o.a. Uitje(s) voor de jeugd
 - Aanschaffen en uitreiking van prijzen voor teams die kampioen zijn geworden.
- Organiseren van geld opbrengende activiteiten (bijv. Grote Club Actie)

- Opstellen van 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 bijv. scheidsrechters, vrijwilligers, sponsors, etc.
- Verzorgen van vrijwilligers wij activiteiten, feesten en toernooien (voor mini's).

Legt verantwoordelijkheid af aan: Coördinator Activiteiten en Materialen

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

6.b. Kledingbeheer

Doelfunctie: 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 materialen 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 coördinator activiteiten en materialen (en coördinator technische commissie).
- Aan het eind van het seizoen alle wedstrijdshirts, trainingstop/pakken, inspeelshirts, tassen en broekjes innemen en controleren.

Legt verantwoordelijkheid af aan: Coördinator Activiteiten en Materialen

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