
FUNCTIEHANDBOEK



BESTUUR

Voorzitter:

- Samenstellen agenda bestuurs- en ledenvergadering in overleg met secretaris.
- Voorzitten bestuurs- en ledenvergadering.
- Bijwonen bonds-, NSF-vergaderingen, recepties etc..
- Toezicht houden op uitvoering van taken.
- Verder vormgeven van het verenigingsbeleid.
- Contactpersoon "Zomerfeestencommissie", "Sponsorcommissie", "Public Relations", "Stichting Dorpsaccommodatie Rietmolen" (ontwikkelingen nieuwe sportaccommodatie).
- Vervullen specifieke taken, vermeld in de actielijst(en) van het bestuur.

Secretaris:

- Samenstellen agenda bestuurs- en ledenvergadering in overleg met voorzitter.
- Notuleren bestuurs- en ledenvergadering.
- Samenstellen jaarverslag in overleg met voorzitter.
- Bijwonen bondsvergaderingen, etc..
- Centraal punt informatieverwerking en evt. -publicatie.
- Attentieverzorging bij geboorte, huwelijk, ziekte, jubilea, afscheid, etc.
- Contactpersoon "Wedstrijdsecretariaat", "wedstrijdverwerking", "ledenadministratie", "Rietbeach Commissie", "Gemeente Berkelland" (zaalhuur) en "Dorpskrant commissie" (alg. publicaties).
- Vervullen specifieke taken, vermeld in de actielijst(en) van het bestuur.

Penningmeester:

- Bijwonen bestuurs-, leden- en bondsvergaderingen.
- Inning contributies en sponsorbijdragen.
- Afhandeling van alle betalingen.
- Beheren van overzichten t.a.v. contributieontwikkeling, tarieven en vergoedingen.
- Samenstellen financieel jaarverslag met bijbehorende begrotingen.
- Contactpersoon "Gemeente Berkelland" (subsidies) en "Activiteitencommissie" (organiseren activiteiten).
- Vervullen specifieke taken, vermeld in de actielijst(en) van het bestuur.

Jeugdzaken:

- Bijwonen bestuurs-, leden- en bondsvergaderingen.
- Contactpersoon "Jeugdcommissie", "Trainerscoördinator Jeugd zaken", "Jeugdtrainers" en "Jeugdcoaches".
- Informatieverwerking "Jeugdzaken".
- Vervullen specifieke taken, vermeld in de actielijst(en) van het bestuur.

Senioren zaken (incl. Recreanten):

- Bijwonen bestuurs-, leden en bondsvergaderingen.
- Contactpersoon "Senioren zaken", "Trainerscoördinator Senioren zaken" en "Senioren coaches", "Scheidsrechtercoördinator", "Technische Dienst" (herstel), "Materiaal inname" (beheer).
- Informatieverwerking "Senioren zaken".
- Vervullen specifieke taken, vermeld in de actielijst(en) van het bestuur.

COMMISSIES

Sponsor Commissie

De Sponsor commissie is een groep mensen die door het verkopen van verschillende sponsorcontracten, de naamsbekendheid en uitstraling van de vereniging vergroten en tevens geld voor de vereniging genereren waarmee verschillende kosten betaald kunnen worden.

Taken:

- Werven van (nieuwe) sponsors voor de verschillende teams.
- Verzorgen van een foto van team met sponsor bij het afsluiten van de grotere contracten (zoals shirt- en / of trainingspaksporing). Dit kan / mag gedelegeerd worden aan het desbetreffende team. Er dient wel op toegezien te worden dat het ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd, deze taak mag ook bij de activiteiten commissie worden neergelegd.
- Het, ten behoeve van de desbetreffende teams, verzorgen van aankoop en distributie van shirts voorzien van de nodige rugnummers. In geval van sponsoring evt. ook voorzien van de sponsoringtekst zoals dit in het sponsorbeleid en huisreglement is vastgelegd.
- In kaart brengen van te betalen jaarlijkse sponsorgelden, door de diverse sponsors, en overhandigen aan de "Penningmeester" (bestuur) zodat zij de nodige facturen kan uitschrijven.
- In kaart brengen van het gerealiseerde financieel sponsorjaarresultaat en de sponsorbegroting voor de komende jaren.
- Bewaken van de kwaliteit van alle "lopende" sponsorcontracten en zonodig actie ondernemen.
- Verzorgen van een attentie (in de vorm van een gezellig samenzijn of uitnodiging voor wedstrijden etc.) t.a.v. de grotere sponsors in samenspraak met de "Activiteiten commissie". Dit geschied 1 x per 4 jaar.
- Prijsonderhandelingen voeren met de leverancier(s) van sponsorproducten.
- Inkoopstrategie ontwikkelen t.a.v. eventuele periodieke en/of massale inkoop.
- Jaarlijkse teamfoto van elk team binnen de vereniging voor publicatie op website/social media.

Contactpersoon binnen Bestuur: Voorzitter

Activiteiten Commissie

De Activiteiten Commissie is een groep mensen die allerlei activiteiten organiseren welke de gezelligheid en samenhang binnen de vereniging vergroten. Het eventueel geld genereren middels te organiseren activiteiten staat hierbij op de 2^e plaats.

Taken:

- Organisatie 'Mini van de week'.
- Het jaarlijks organiseren van een:
 - Kampioensfeest.
 - Jubileum c.q. "X"-jarig bestaan indien dit zich voordoet (in samenspraak met Bestuur uit te voeren)
 - Jeugd- en minidag.
 - Sinterklaasactiviteit gezamenlijk met voetbal- en gymvereniging.
 - Vuurwerkbingo gezamenlijk met voetbal- en gymvereniging.
 - Activiteit en/of festiviteit (één of meerdere) voor de leden (bijv. eindfeest).
 - Jeugdkamp.
 - Verkoop paaseitjes

Contactpersoon binnen Bestuur: Penningmeester

Zomerfeesten Commissie

De Zomerfeesten commissie is een groep van 3 mensen, welke als afgevaardigde van de volleybalvereniging zitting heeft in de organisatie van de Zomerfeesten en voor haar deel van het geheel de coördinatie verzorgt om het Zomerfeest tot een goed en geslaagd feest te maken.

Taken:

- Bijwonen van vergaderingen Zomerfeesten.
- Uitwerken toegewezen taken voor, tijdens en na de Zomerfeesten.
- Indelingsplan / plan van aanpak schrijven per Zomerfeesten.
- Periodiek schriftelijk verslag uitbrengen naar Bestuur over evaluatie van de Zomerfeesten en gang van zaken.
- Opstellen van takenlijsten per lid van de volleybalvereniging als te verrichten taken bij de Zomerfeesten.
- Communicatie en informatieverstrekking verzorgen naar de leden van de volleybalvereniging voor tijdens en na de Zomerfeesten.

Contactpersoon binnen Bestuur: Voorzitter

Jeugd Commissie (Junioren + Mini's)

Jeugd Technische Commissie is de commissies welke de belangen behartigt van de Jeugd (incl. mini's). Hierbij wordt getracht de relatie tussen vereniging, vrijwilliger en speler naar een optimaal niveau te ontwikkelen op het gebied van gezelligheid, maar ook prestige en toekomstmogelijkheden.

Taken:

- Uitvoeren van het sporttechnische jeugdbeleid volgens spelregels Nevobo.
- In samenspraak met de trainers en coaches komen tot een juiste samenstelling per team.
- Evaluatie over de teams t.a.v. samenstellingen, ontwikkelingen, actualiteiten, resultaten, behoeftes, problemen en toekomstigheden en hierover de nodige contacten onderhouden.
- Contacten onderhouden met aanvoerders, coaches, trainers en Nevobo dan wel andere verenigingen, ten dienste van een juiste en volledige informatieverstrekking. (Indien nodig middels vergadering(en)).
- Bekendmaking van nieuwe teamsamenstellingen voor de nieuwe competitieronden, aan bestuur via bestuurslid "Jeugdzaken".
- Regelmatig bezoeken van competitiewedstrijden.
- Aandragen van coaches en/of trainers in samenwerking met aanvoerders en bestuur.
- Bemiddeling in conflictsituaties tussen teamleden, teams, coaches en/of trainers.
- In samenwerking met Senioren Technische Commissie zaalbezetting maken voor het begin van het nieuwe seizoen.

Contactpersoon binnen Bestuur: Jeugdzaken

Senioren Technische Commissie (Senioren + Recreanten)

Senioren Technische Commissie is een commissie welke de belangen behartigt van de Senioren (incl. Recreanten). Hierbij wordt getracht de relatie tussen vereniging, vrijwilliger en speler naar een optimaal niveau te ontwikkelen op het gebied van gezelligheid, maar ook prestige en toekomstmogelijkheden.

De Trainerscoördinator "Senioren" maakt onderdeel uit van de commissie.

Taken:

- Uitvoeren van het sporttechnische seniorenbeleid volgens spelregels Nevobo.
- In samenspraak met de trainers en coaches en evt. trainercoördinator komen tot een juiste samenstelling per team.
- Evaluatie met en over de teams t.a.v. samenstellingen, ontwikkelingen, actualiteiten, resultaten, behoeftes, problemen en toekomstigheden en hierover de nodige contacten onderhouden.
- Contacten onderhouden met aanvoerders, coaches, trainers en Nevobo dan wel andere verenigingen, ten dienste van een juiste en volledige informatieverspreiding. (Indien nodig middels vergadering(en)).
- Bekendmaking van nieuwe teamsamenstellingen voor de nieuwe competitieronden vóór april, aan bestuur via bestuurslid "Seniorenzaken".
- Regelmatig bezoeken van competitiewedstrijden.
- Aandragen van coaches en/of trainers in samenwerking met aanvoerders en bestuur.
- Bemiddeling in conflictsituaties tussen teamleden, teams, coaches en/of trainers.
- Verzorgen van 1 persoon als contactpersoon en wedstrijdleider "Recreanten".
- Contactpersoon Coaches en Trainers "Recreanten".
- In samenwerking met Jeugd Commissie zaalbezetting maken voor het begin van het nieuwe seizoen.

Contactpersoon binnen Bestuur: Seniorenzaken

Rietbeach Commissie

De Rietbeach commissie is een groep mensen die een beachvolleybaltoernooi organiseren welke de gezelligheid en samenhang binnen de vereniging vergroten. Het eventueel geld genereren staat hierbij op de 2^e plaats.

Taken:

- Het jaarlijks organiseren van het beachvolleybaltoernooi
- Het opstellen en bijwerken van een draaiboek.
- Zorgen voor informatieverstrekking richting het bestuur. (Plan van aanpak, begroting, ect.)
- Korte schriftelijke rapportage opstellen, met evaluatie over het toernooi t.a.v. resultaten, problemen en toekomstigheden en hierover de nodige contacten onderhouden met het bestuur.

Contactpersoon binnen Bestuur: Secretariaat

OPERATIONELE FUNCTIES

Scheidsrechter coördinator:

De Scheidsrechterscoördinator behartigt de belangen van de scheidsrechters.

Taken:

- Bijwonen leden- en bondsvergaderingen.
- Samenstellen scheidsrechtersschema's in overleg met scheidsrechters
- Verzorging wedstrijd- en beoordelingsformulieren.
- Bewaken van aantal scheidsrechters. Zonodig maatregelen nemen om dit aantal op peil te houden.
- Informatieverwerking en publicatie spelregels.
- Verzorgen van cursussen/opleidingen
- Vergadering VSK bijwonen

Contactpersoon binnen Bestuur: Seniorenzaken

Scheidsrechter:

De Scheidsrechter is een persoon die de wedstrijd van voorbereiding tot en met de afsluiting begeleidt en coördineert. Hierin heeft hij / zij de taak de wedstrijd met al haar randzaken goed en georganiseerd te laten verlopen en zonodig gepaste maatregelen te nemen.

Taken:

- Het leiden en begeleiden van wedstrijden om tot een zo sportief mogelijke wedstrijd te komen.
- Assistentie verlenen aan de persoon Scheidsrechtercoördinator om tot een juiste indeling c.q. verdeling van scheidsrechters per wedstrijd te komen. Het initiatief van deze bijeenkomst(en) ligt bij de persoon Scheidsrechtercoördinator.
- Bijwonen van desbetreffende vergadering(en) van scheidsrechters.
- Begeleiden bij wedstrijden met minder ervaren scheidsrechters, indien gewenst.
- Begeleiden van tellers, spelers en coaches, voor, tijdens, en na de wedstrijd.
- In samenspraak met de persoon Scheidsrechtercoördinator komen tot een beslissing door te groeien in "klasse" dan wel of hiervoor verdere cursussen zullen worden gevolgd.

Contactpersoon binnen Rivo: Scheidsrechtercoördinator

Trainingscoördinator (1x Jeugd & 1x Senioren)

De Trainerscoördinator behartigt de belangen van de trainers voor de Jeugd dan wel Senioren (incl. Recreanten). Hierbij wordt getracht, door centraal aan een trainersbeleid te werken, het sporttechnische niveau van het team als ook dat van elk individu telkens verder, maar ook structureel te verbeteren. Team, speler, maar zeker ook de trainer moet een toekomstperspectief geboden worden, zodat ook gericht naar de toekomst toe gewerkt wordt.

Taken:

- Uitvoeren van het sporttechnische Jeugd- dan wel Seniorenbeleid.
- Opzetten algeheel trainingsbeleid "korte termijn" en "lange termijn" t.a.v. ontwikkeling trainingen en trainingsniveau en dit tot uitvoer brengen.
- In samenspraak met "Jeugdzaken" dan wel "Seniorenzaken" komen tot een juiste samenstelling per team, incl. Trainer en Coach.
- Contacten onderhouden met trainers, inclusief bijbehorende informatieverbreiding. (Indien nodig middels vergaderingen).
- Overzicht opstellen van lopende en behaalde diploma's c.q. certificaten per trainer.
- Korte schriftelijke rapportage opstellen, met evaluatie over de trainers t.a.v. ontwikkelingen, actualiteiten, resultaten, behoeftes, problemen en toekomstigheden.

- Coördineren van evt. problemen en/of calamiteiten t.a.v. trainers.
- Samenstellen van profielschets van eventueel nieuw te benoemen trainer(s).
- Voorselectie verzorgen van mogelijk aan te trekken trainer(s).
- Aanwezig zijn bij sollicitatiegesprekken van nieuw te benoemen trainer(s) door Bestuur.

Contactpersoon binnen Bestuur: Jeugdzaken en Seniorenzaken

Trainer:

De trainer is een persoon die het desbetreffende team de nodige technische capaciteiten bijbrengt volgens het trainersbeleid (opgesteld door de Trainerscoördinatoren), waarmee getracht wordt het gewenste team-, maar ook het persoonlijke resultaat te bereiken. Hierbij kijkt een trainer niet alleen naar het desbetreffende seizoen, maar zo mogelijk ook naar de toekomst.

Taken:

- Voorbereiden en verzorgen van de training voor het (de) desbetreffende team(s) alsook de individuen binnen dat team.
- Begeleiden van het team alsook de individuen voor, tijdens en na de training.
- Bemiddeling in conflictsituaties (evt. samen met "Jeugd-" en/of "Senioren zaken")
- Indien de trainer een training niet kan verzorgen, zorgdragen voor vervangende oplossing.
- Verantwoordelijk voor het trainingsmateriaal en het beheer van evt. sleutel(s).
- Indien gewenst door "Jeugd zaken", "Senioren zaken" en / of "Trainerscoördinatoren", het bijwonen van (jaarlijks) overleg omtrent adviezen, teamsamenstellingen, uitwisseling van (trainings)ervaringen, etc..
- Uitreiken van aanmeldingsformulieren aan nieuwe volleyballeden (definitieve aanmelding geldt na vier proeftrainingen).
- Regelmatig wedstrijdbezoek van te trainen team(s).
- Regelmatig overleg plegen met coach van te trainen team.
- Eventuele coaching van met bestuur overeengekomen team.
- Kennis en ervaring blijven ontwikkeling; indien nodig middels cursussen.

Contactpersoon binnen Bestuur: Jeugdzaken en Seniorenzaken

Coach:

De coach is een persoon die het team, maar ook het individu de nodige kennis, overtuiging en stimulans kan geven om de wedstrijd tot een goed en succesvol eind te brengen, waarbij de belangen en interesses van het team als ook dat van het individu zo goed mogelijk tevreden is gesteld.

Taken:

- Coachen en begeleiden van het team voor, tijdens en na de competitiewedstrijd.
- Verantwoordelijk voor het trainingsmateriaal en het beheer van evt. sleutel(s).
- Bemiddeling in conflictsituaties (evt. samen met "Jeugd zaken" en/of "Senioren zaken").
- Zorgdragen voor de wedstrijdpassen en het invullen van de wedstrijdformulieren (bij senioren; Nevobonummer coach van team dat tweede klasse of hoger speelt vermelden) en toezien op invullen zaalbeoordelingsformulieren.
- Toezicht houden op de competitiestand en bij naderend kampioenschap de "Activiteiten commissie" en het Bestuur hiervan in kennis stellen.
- Regelmatig overleg plegen met trainer van te coachen team.
- Indien nodig of gewenst info verstrekken (middels vergadering) aan dan wel overleg plegen met "Jeugd zaken" en / of "Senioren zaken".
- Bijwonen van teamoverleg en vergaderingen met de T.C.
- Informatie verstrekken naar betrokken spelers.
- Adres- en naamwijzigingen doorgeven aan secretariaat (indien nodig).

- Aantal invalbeurten van derden in hun team of omgekeerd bijhouden om boetes, vastspelen van een speler in een team of punten in mindering brengen door de Nevobo te voorkomen (de juiste informatie is binnen de vereniging te verkrijgen).
- Indien buiten de competitie om wedstrijden worden georganiseerd de desbetreffende personen hiervan in kennis stellen.
- Specifiek t.a.v. Jeugdcoach bij het eventueel organiseren van een activiteit buiten de competitie om, hiervan de "Jeugdzaken" op de hoogte stellen.

Contactpersoon binnen Bestuur: Jeugdzaken en Seniorenzaken

Wedstrijdsecretariaat:

Het wedstrijdsecretariaat is verantwoordelijk voor de organisatie van alle competitiewedstrijden.

Taken:

- Bijwonen van desbetreffende Nevobo-vergaderingen.
- Ontvangen en verspreiden van nodige informatie.
- Opgeven aan / communiceren met de Nevobo(-bond) over:
 - aantal, indeling teams, met alle randgegevens
 - indeling / bezetting zalen + locaties
 - deelname aan bekerwedstrijden
 - wijzigingen tijdens competitie t.a.v. bovenste punten (Bij het verzetten van wedstrijden dienen desbetreffende teams zelf contact op te nemen met de tegenstander. Daarbij dient het secretariaat tijdig en volledig hiervan door de teams op de hoogte gehouden te worden zodat het secretariaat de nodige maatregelen t.a.v. melding aan de Nevobo kan nemen.
- Ontvangen en verspreiden naar desbetreffende teams en info-punten van:
 - wedstrijdprogramma (junioren + senioren.)

Contactpersoon binnen Bestuur: Secretariaat

Wedstrijdverwerking:

De wedstrijdverwerking zorgt ervoor dat wedstrijduitslagen die niet digitaal verwerkt worden, op correcte wijze worden doorgegeven aan de Nevobo.

Taken:

- Het verzamelen van wedstrijduitslagen, indien mogelijk digitaal verwerken en opsturen naar Nevobo.
- Corrigeren van foutief ingevulde formulieren en secretaris hiervan op de hoogte brengen.

Contactpersoon binnen Bestuur: Secretariaat

Ledenadministratie:

De ledenadministratie is verantwoordelijk voor het inschrijven en administreren van de leden van de club.

Taken:

- Verwerken van aanmeldingen, afmeldingen en/of wijzigingen van (aankomende) leden
- Aan overige commissies doorgeven indien zich een nieuwe vrijwilliger aanmeldt.
- Onderhoud contact met de Nevobo m.b.t. de leden administratie
- Zorgt voor een actueel ledenbestand inclusief mailadressen.
- Zorgen voor voldoende voorraad van aanmeldingsformulieren en groene machtigingskaarten in de sporthal
- Ontvangen en verspreiden naar vastgesteld infopunt van spelersspasjes,.
- Voorbereiding innen contributie.

Contactpersoon binnen Bestuur: Secretariaat

Technische Dienst:

"Technische Dienst" is een soort service- en onderhoudsdienst welke de kwaliteit van de te gebruiken materialen zeker stelt, zodat altijd met het juiste materiaal in een goede staat gespeeld kan worden en de nodige middelen voor handen zijn.

Taken:

- Beheer van de materialen zoals netten, palen, ophangmechanisme, telborden, ballenkast etc..
- Indien nodig (periodiek) onderhoud en/of reparaties verrichten of initiëren aan deze onderdelen.
- Sleutelbeheer (juiste uitgave en inname) en –registratie.
- Maakt melding aan contactperso(o)n(en) van niet te repareren en / of defecte onderdelen dan wel tekorten (zoals bijv. ballen) zodat gepaste actie ondernomen kan worden.
- Na akkoord (overleg met contactperso(o)n(en) over investeringen, opties etc.) aanschaf van onderdelen om tekorten of defecten te compenseren.
- Indien nodig of gewenst info verstrekken aan dan wel overleg plegen met de "Sponsor commissie".

Contactpersoon binnen Bestuur: Seniorenzaken

Materiaalinname:

"Materiaal inname" is een soort verzamelpunt die er voor zorgt dat bij seizoeneinde de tassen met spelersshirts, sponsormateriaal en spelersspasjes worden ingenomen. Zo kunnen deze gezamenlijk bewaard worden en t.a.v. de sponsormaterialen ook gecontroleerd worden. Na herindeling van alle teams voor de start van het nieuwe seizoen kan alles weer juist verdeeld worden. Bidons worden separaat in de sporthal bewaard.

Taken:

- Inname van pasjes per team bij einde seizoen,
- Inname sponsormaterialen per team, zoals shirts en/of trainingspakken bij einde seizoen en beheren op een algemene plaats.
- Bij seizoeneinde direct controle uitvoeren of de kwaliteit van sponsormaterialen nog voldoet aan de gestelde eisen. Hiervoor gelden de regels voor sponsoring (beleid, huisreglement sponsoring en sponsorcontract). De status per omgaande melden aan de "Sponsor commissie" zodat deze de nodige maatregelen kan nemen.
- In overleg met de "Sponsor commissie" herstelwerk initiëren bij onvoldoende kwaliteit (welke stappen worden ondernomen en wie regelt wat).

Contactpersoon binnen Bestuur: Seniorenzaken

Public Relations:

Public relations is verantwoordelijk voor de publiciteit en informatievoorziening rond alle activiteiten van Volleybalvereniging Rivo.

Taken:

- Aankondiging van wedstrijden in de Dorpskrant
- Informatievoorziening rondom alle activiteiten van Rivo (krantenberichten e.d.)
- Onderhouden van de website

Contactpersoon binnen Bestuur: Voorzitter