

Inhoud

Activiteitencommissie	2
Bestuur - Voorzitter	2
Bestuur - Secretaris	2
Bestuur - Penningmeester	3
Bestuur - Algemeen bestuurslid	3
Ledenadministratie	3
Communicatie	4
Materiaal- en kledingcommissie	4
Technische commissie	6
Toernooicommissie	6
Trainer/ Coach	6
Hulptrainer	7
Scheidsrechter	4
Scheidsrechtercoördinator	5
Sponsorcommissie	5
Vertrouwenscontactpersoon	7
Vrijwilligerscommissie	7
Wedstrijdsecretariaat	8
Zaalcoördinator	8
Zaalwacht	8

Activiteitencommissie

Een lid van deze commissie organiseert zoals de naam al doet vermoeden activiteiten voor de leden van de vereniging. Denk hierbij aan een Jeugdkamp, het Sinterklaasfeest, een nieuwjaarsborrel en een eindfeest. Meestal bestaat de activiteitencommissie uit drie tot vijf leden vanuit verschillende teams, zodat er draagvlak is en de taken kunnen worden verdeeld. De commissie werkt vanuit een ingediende begroting en legt hier jaarlijks verantwoording over af middels het jaarverslag.

Taken:

- Actief deelnemen aan overleggen van de activiteitencommissie (ongeveer 1 keer per maand);
- Organiseren en begeleiden activiteiten (maximaal 5 activiteiten per seizoen);
- Opstellen begroting en jaarverslag;
- Communicatie voorzien van tekst/foto's over activiteiten t.b.v. nieuwsbrief en social media.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ongeveer 3 uur per week. De exacte tijdsinvestering is echter afhankelijk van het aantal leden en het aantal activiteiten.

Competenties:

Je bent enthousiast, creatief en een echte organisator. Dat maakt dat jij met veel energie de leukste ideeën inbrengt en deze werkelijkheid maakt. Uiteraard kan je onderling de taken zo verdelen dat ze het beste aansluiten bij ieders kwaliteiten.

Bestuur - Voorzitter

Als voorzitter ben je het gezicht van de vereniging, intern en extern. Je vertegenwoordigt de vereniging als woordvoerder bij elke officiële gelegenheid. Daarnaast ben je (mede)verantwoordelijk voor het dagelijks reilen en zeilen van de vereniging.

Taken:

- Voorzitten bestuursvergaderingen (ongeveer 1 keer per maand);
- Voorzitten en voorbereiden van de Algemene Ledenvergadering (1x per seizoen);
- Zorgt voor coördinatie en voortgang van besluiten van de algemene ledenvergadering alsmede van het bestuur;
- Draagt zorg voor naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement, beleidsplan alsmede overige regelingen en besluiten;
- Onderhoudt contacten met stakeholders en commissies/leden;
- (Mede) opsteller van beleid;
- Contactpersoon voor de vertrouwenspersoon en mediator bij geschillen;
- Huldigen kampioenen (of ander bestuurslid).

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ongeveer 2 tot 4 uur per week, waarvan één keer per maand 2 tot 3 uur vergaderen. Een piekbelasting is er rond de algemene ledenvergadering (jaarlijks in november).

Competenties:

Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en bent betrokken. Daarbij vind je het leuk om dingen te regelen én om anderen te enthousiasmeren en begeleiden in hun taken. Je bent proactief en representatief en beschikt over goede communicatieve vaardigheden en empathie.

Bestuur - Secretaris

Draagt zorg voor de correspondentie en de administratie van de vereniging zoals notulen, agenda's en het archief.

Taken:

- Opstellen agenda, actief deelnemen en notuleren aan/van de bestuursvergaderingen (ongeveer 1 keer per maand);
- Notuleren van de Algemene Ledenvergadering (1x per seizoen);
- Bijhouden digitaal archief (contracten, VOG's, beleidsstukken, e.d.);
- Coördineren input jaarverslag vanuit commissie en eindredactie.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ongeveer 4 tot 6 uur per maand, waarvan 2 tot 3 uur vergaderen.

Competenties:

Je werkt secuur en vindt het leuk om overzicht te bewaren. Je bent administratief sterk en hebt goede (schriftelijke)taalvaardigheid.

Bestuur - Penningmeester

Als penningmeester ben je bestuurslid en hoofdzakelijk verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen en vordering van inkomsten van de vereniging. Naast deelname aan de bestuursvergadering en daaruit voortvloeiende taken houd je je bezig met o.a.

Taken:

- Incasso van contributie/bondsgelden;
- Voldoen van facturen, trainersvergoedingen en onkostenvergoedingen;
- Belast met (tijdig) aanvragen van subsidies;
- Stelt jaarlijks een begroting voor het komende seizoen op;
- Berekent en doet voorstellen aangaande de contributiegelden en bondsbijdragen;
- Stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op, inclusief een balans;
- Geeft de kascommissie gelegenheid tot controle van de bescheiden;
- Licht jaarlijks de financiën toe aan het bestuur en op de algemene ledenvergadering.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ongeveer 1 uur per week aan administratie en één keer per maand 2 tot 3 uur vergaderen.

Daarnaast is er in aanloop van de ledenvergadering (september/oktober) een piekbelasting van circa 8 uur voor het opstellen van een begroting en een jaarrekening

Competenties:

Je hebt goed financieel inzicht en werkt gestructureerd waardoor je overzicht weet te bewaren in de financiële administratie. Je bent vaardig in Excel en bekend met boekhouding en gerelateerde programma's.

Bestuur - Algemeen bestuurslid

Biedt ondersteuning bij de bestuurstaken en draagt zorg voor overige taken, welke niet bij andere bestuursleden zijn belegd.

Taken:

- Actief deelnemen aan bestuursvergaderingen (ongeveer 1 keer per maand);
- Bijwonen van de Algemene Ledenvergadering (1x per seizoen);
- Zorgdragen voor afgesproken taken die zich voordoen.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ongeveer 6 uur per maand, waarvan 2 tot 3 uur vergaderen.

Competenties:

Je bent betrokken en behulpzaam. Daarbij ben je flexibel en heb je een brede interesse waardoor je verschillende taken makkelijk en snel op weet te pakken.

Ledenadministratie

Als ledenadministratie ben je verantwoordelijk voor het ordenen, bijhouden en bewaren van de gegevens en informatie van de leden. Ook zorg je voor het incasseren van contributies.

Taken:

- Inschrijven van nieuwe leden en verwerken opzeggingen;
- Actueel houden van ledenadministratie (wijzigingen contactgegevens, bankrekeningnummers, adressen, etc.);
- Controleren van betaalgegevens en instellen automatische incasso's;
- Communicatie met Technische Commissie en zaalcoördinatoren t.b.v. teamindeling.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ben je 2 uur per week bezig. Bij aanvang en aan het einde van het seizoen zijn er piekmomenten, evenals bij de halfjaarlijkse incasso van de Nevobo contributie. Op die piekmomenten heb je 3 uur extra nodig om alles in te voeren.

Competenties:

Je bent administratief vaardig en vindt het leuk om structuur aan te brengen. Je werkt secuur en bent zeer betrouwbaar aangezien je verantwoordelijk bent voor persoonsgegevens.

Communicatie

Met behulp van nieuwsbrieven (Smashing nieuws), Facebook, Instagram en de website houd je de leden en geïnteresseerden op de hoogte van de laatste nieuwtjes, ontwikkelingen en activiteiten in en rondom de vereniging.

Taken:

- Regelmatig posten op social media;
- Promoten van de vereniging en het lid worden daarvan;
- Opstellen en rondsturen van de (maandelijkse) nieuwsbrief;
- Opbouwen en onderhouden van naamsbekendheid van de vereniging.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 1 uur per week met nadruk rond het uitsturen van de nieuwsbrief en plaatsen van content op social media.

Competenties:

Uiteraard ben je communicatief vaardig, zowel in woord als schrift. Je hebt affiniteit met social media en bent digitaal vaardig. Daarnaast ben je creatief en weet je jouw enthousiasme voor de club over te brengen via verschillende kanalen. Je kunt informatie verzamelen en verwerken in diverse formats.

Materiaal- en kledingcommissie

Deze commissie zorgt aan het begin van het seizoen dat alle materialen (ballentassen, ballen en wedstrijdnetten) en de sporttassen met wedstrijdshirts weer prima in orde zijn.

Taken:

- Controleren van kwaliteit en staat van de materialen van teams en eigen materialen in de sporthallen;
- Bijhouden en registreren voorraad materialen/ shirts en jaarlijks input leveren voor begroting en jaarverslag;
- Bestellen van extra materialen voor vervanging en/of aanvulling;
- Contact met teams en leveranciers.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ben je hier 2 uur per maand mee bezig met een piek rond de inname en uitgifte van materialen en het begin en eind van het seizoen.

Competenties:

Verzorgen en controleren zijn je sterke punten. Je vindt het leuk om kwaliteit van materiaal te checken en kan tijdig schakelen met de juiste mensen om materialen te laten vervangen of aan te vullen.

Scheidsrechter

Als scheidsrechter leid en begeleid je een wedstrijd. Je zorgt ervoor dat de spelregels worden nageleefd en dat alle spelers

Taken:

- Controleren van het veld, net (hoogte) en wedstrijdbal;
- Inspelen van de teams controleren;
- Leiden van de wedstrijd en optreden tegen wangedrag;
- Voor compleet overzicht van verantwoordelijkheden en spelregels zie actuele spelregels Nevobo.

Tijdsinvestering:

Afhankelijk van het aantal beschikbare scheidsrechters binnen de vereniging. Indien mogelijk fluit je 1 keer per 1 à 2 maand(en) een wedstrijd.

Competenties:

Je bent zelfverzekerd en straalt dit ook uit in je beslissingen. Je kent de spelregels van volleybal goed en kan dit duidelijk communiceren. Verder ben je betrouwbaar, onpartijdig en respectvol in je handelen en communicatie.

Scheidsrechtercoördinator

Als scheidsrechtercoördinator zorg je voor de opleiding en indeling van scheidsrechters zodat elke (thuis)wedstrijd gefloten wordt. Hiervoor heb je veel contact met de trainers en teams om te schakelen wanneer mensen (niet) beschikbaar zijn.

Taken:

- Maken van fluit- en telrooster;
- Up to date houden van de informatie over de zaalwacht;
- Contactpersoon voor scheidsrechters en Nevobo om licenties aan te vragen en te controleren;
- Samen met anderen werven, opleiden en begeleiden (nieuwe) scheidsrechters;
- Zorgdragen voor voldoende scheidsrechters op alle benodigde niveaus;
- Communiceren over (gewijzigde) spelregels;
- Eén keer per jaar vergadering beleggen met alle (vaste) scheidsrechters.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 2 uur per week, met in de maanden augustus/september en december/januari een piek wanneer de roosters voor het volgende halfjaar gemaakt worden. Bij voorkeur worden deze taken door twee personen opgepakt.

Competenties:

Je kunt goed plannen en het overzicht bewaren waardoor je weet wie je wanneer als scheidsrechter kan indelen. Daarnaast heb je zelf ruime kennis van de spelregels in volleybal en ben je graag up to date als het gaat om wijzigingen in de regels. Je weet deze informatie duidelijk over te brengen aan de scheidsrechters en/of teams van de vereniging.

Sponsorcommissie

De sponsorcommissie draagt zorg voor alle zaken die te maken hebben met sponsoring. Samen zijn ze verantwoordelijk voor het actief aantrekken van nieuwe sponsors, het afsluiten van sponsorcontracten, het verlengen van bestaande sponsorcontracten en het onderhouden van deze bestaande relaties en/of nieuwe contacten.

Taken:

- Aanspreekpunt voor (potentiële) sponsors;
- Opstellen sponsorbeleid;
- Aantrekken van nieuwe sponsors;
- Contact onderhouden met bestaande sponsors;
- Afsluiten en verlengen van sponsorcontracten i.s.m. voorzitter bestuur;
- Zorgdragen voor archivering/ondertekening en facturering via bestuur;
- Zorgdragen voor nakoming van wat in de sponsorcontracten is afgesproken/beloofd.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ben je 1 uur per week bezig wanneer de taken verdeeld worden onder 2 à 3 personen.

Competenties:

Je bent representatief en hebt goede salesvaardigheden waardoor je (toekomstige)sponsors weet te verbinden aan de vereniging. Je bent sociaal, verbindend en verantwoordelijk voor een goede samenwerking.

Technische commissie

De Technische Commissie (TC) zorgt voor de indeling van de teams, voor de trainers en de indeling van het trainingsrooster. Daarnaast begeleidt de TC de trainers en bemiddelt zij bij een probleem in of met een team. Zo zorgen ze voor kwaliteit van trainers en trainingen en een juiste uitvoering van het beleid.

Taken:

- Maandelijkse vergaderingen;
- Bezoeken van teams tijdens trainingen en/of wedstrijden;
- Opstellen van teamindeling rekening houdend met niveau, voorkeuren en beleid;
- Trainers werven en waar nodig juiste opleiding faciliteren;
- Beleid maken, bijstellen en uitvoeren.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 2 tot 4 uur per week. Bij aanvang en aan het eind van het seizoen zijn er piekmomenten i.v.m. de teamindeling en in-/uitschrijving van leden.

Competenties:

Naast inzicht in niveau van de spelers weet je als TC lid de voorkeuren en behoeftes van de leden te achterhalen. Je hebt goede coördinerende en communicatieve vaardigheden waardoor je verwachtingen en belangen helder kan krijgen. Je vindt het leuk om te bemiddelen.

Toernooicommissie

De toernooicommissie van Libero'99 organiseert jaarlijks twee recreatieve toernooien, namelijk het Paaseitoernooi (donderdag voor Pasen) en het Oliebollentoernooi (tussen Kerst en Oud en Nieuw). De toernooicommissie zorgt ervoor dat deze dagen soepel verlopen.

Taken:

- Voorbereiding van toernooi;
- Wedstrijdschema opstellen a.d.h.v. ingeschreven teams;
- Opmaken van programmaboekjes;
- Verwerken van uitslagen.

Tijdsinvestering:

In aanloop naar de toernooien gemiddeld 2 uur per week voorbereiding en op de avonden zelf aanwezig.

Competenties:

Organiseren en motiveren is wat je graag doet. Zo zorg je voor een goede voorbereiding en een soepel verloop van de toernooien én voor voldoende animo onder de deelnemers.

Trainer/ Coach

Als trainer ben je verantwoordelijk voor de training/begeleiding van een team. Je zorgt voor het opstellen en uitvoeren van trainingen waarbij aandacht wordt besteed aan techniek, spelinzicht en plezier. Het is mogelijk om door de vereniging bekostigde en gefaciliteerde trainingen te volgen. Ook kom je als trainer in aanmerking voor een trainersvergoeding.

Taken:

- Opstellen en vormgeven van goede trainingen o.b.v. trainingsbehoeften van het team;
- Uitleggen en zorgen voor een goede uitvoering van oefeningen tijdens de training;
- Teams/ spelers verbinden en enthousiasmeren;
- Coachen tijdens wedstrijden (optioneel);
- Organisatorische zaken zoals afspraken over vervoer, informeren over (team)taken en doorgeven van relevante informatie;
- Afspraken maken met team/ spelers en hier op toezien.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 4 tot 6 uur per week afhankelijk van het aantal trainingen en of je ook coacht tijdens de wedstrijden.

Competenties:

Motiveren en enthousiasmeren van de spelers voor het spel. Verbinden van de spelers binnen een team voor een hecht teamgevoel. Je hebt goede kennis van volleybal technieken en spelinzicht en weet dit over te brengen. Daarnaast goede communicatieve vaardigheden voor het contact met spelers, ouders, andere trainers en technische commissie.

Hulptrainer

Als hulptrainer help je een trainer bij zijn/haar teamtraining. Door het helpen klaarzetten en uitvoeren van oefeningen zorg je voor een soepele training waardoor de spelers met meer plezier beter kunnen worden. Je komt in aanmerking voor een vrijwilligersbijdrage.

Taken:

- Ondersteunen bij het uitvoeren van de oefeningen voor een soepel verloop;
- Meedenken over de invulling van de trainingen;
- Tips en adviezen geven aan spelers zodat ze hun spel kunnen verbeteren.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 2 tot 4 uur per week afhankelijk van het aantal trainingen van het desbetreffende team.

Competenties:

Je bent behulpzaam, sportief en enthousiast.

Vertrouwenscontactpersoon

Als vertrouwenscontactpersoon zorg je ervoor dat het speelplezier binnen de vereniging voorop blijft staan. Indien er sprake is van pesten, agressie, discriminatie of (seksuele) intimidatie kunnen leden en ouders bij jou terecht. Je fungeert als luisterend oor, kan optreden als mediator en/of mensen coachen om hier zelf mee om te gaan.

Taken:

- Je bent aanspreekpunt voor (ouders van) leden;
- Onderhoudt contact met bestuur en technische commissie.

Tijdsinvestering:

Je bent ad hoc benaderbaar en bereikbaar voor leden wanneer bovengenoemde situaties spelen. Gemiddeld kost dit 2 à 3 uur per maand.

Competenties:

Je beschikt allereerst over een grote empathie en bent zeer betrouwbaar. Ook ben je benaderbaar, vriendelijk en begripvol. Je beschikt over coachende vaardigheden en kunt mensen weer helpen in hun kracht te gaan staan.

Vrijwilligerscommissie

De vrijwilligerscommissie zorgt voor de invulling en waardering van alle vrijwilligerstaken binnen de vereniging. Daarnaast is zij aanspreekpunt voor vrijwilligers bij vragen of opmerkingen over hun taken.

Taken:

- Aanspreekpunt voor alle partijen voor wat betreft vrijwilligerszaken;
- Opstellen en bijhouden van een vrijwilligersdatabase;
- Opstellen/beheren van overzichten van de (nieuw) uit te voeren taken/activiteiten;
- Vrijwilligersbeleid beheren;
- Periodiek tevredenheid polsen onder de huidige vrijwilligers;
- Periodiek benaderen van (nieuwe) leden voor vrijwilligerstaken;
- Werven van vrijwilligers bij (dreigende) vacatures;
- Organisatie van vrijwilligersfeestje (1 keer per jaar);
- Jaarlijks stilstaan bij dag van de vrijwilliger/dag van de scheidsrechter;
- Input leveren voor nieuwsbrief.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 2 tot 4 uur per maand afhankelijk van de grootte van de commissie en de openstaande vacatures en actiepunten. Piekbelasting in mei/juni voor het inzichtelijk maken en vullen van vacatures voor het nieuwe seizoen.

Competenties:

Motiveren, enthousiasmeren en coördineren. Je weet mensen aan te sporen om de taken op te pakken die binnen de vereniging gedaan moeten worden. Door een goede inschatting te maken van ieders kwaliteiten en interesses komt de juiste persoon op de juiste plek. Ook ben je communicatief vaardig.

Wedstrijdsecretariaat

Als wedstrijdsecretariaat ben je verantwoordelijk voor het faciliteren en coördineren van de wedstrijden. Dit begint met het doorgeven van de teams aan de Nevobo in april/mei. Daarna volgt een voorlopig wedstrijdschema en maak je deze kloppend voor de vereniging. Gedurende het seizoen verwerk je de verzoeken om een wedstrijd te verzetten.

Taken:

- Doorgeven van de teamindeling aan de Nevobo via hun systeem;
- Wedstrijdschema o.b.v. zaalbeschikbaarheid kloppend maken voor de vereniging;
- Ad hoc verzoeken verwerken om een wedstrijd te verzetten;
- Zorgen dat er medailles zijn voor het huldigen van kampioenen (via bestuur);
- Contact met de Technische Commissie, de zaalcoördinator en de diverse teams.

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ongeveer 2 uur per maand, met in de maanden januari, april en mei en december een piek. In deze maanden wordt de teamindeling doorgegeven wat zo'n 5 à 6 uur kost. Bij voorkeur worden deze taken door twee personen opgepakt zodat je kunt sparren en de druk kunt verdelen.

Competenties:

Je vindt het leuk om te puzzelen en oplossingen te zoeken voor uitdagende (planning)situaties. Daarnaast beschik je over goede communicatieve vaardigheden en ben je in staat snel te schakelen om op korte termijn verzoeken te verwerken.

Zaalcoördinator

Als zaalcoördinator regel jij de zalen voor alle trainingen en thuiswedstrijden. Dit doe je in samenspraak met het bestuur en de Technische Commissie zodat voor alle (nieuwe)teams voldoende train- en speelgelegenheid is.

Taken:

- Aanvraag zaaluren bij verhuurders (Optisport/ De Meerpaal);
- Afsluiten overeenkomsten en controleren facturen;
- Contactpersoon richting verhuurder (vragen, klachten, wijzigingen).

Tijdsinvestering:

Gemiddeld ongeveer 2 uur per maand, met in de maanden april/mei, augustus en januari een piek bij het plannen van het nieuwe seizoen/ tweede helft seizoen voor de jeugd.

Competenties:

Jij kunt goed coördineren. Je haalt informatie bij TC en bestuur en creëert een overzicht van de benodigde zaalruimte. Daarnaast kan je goed plannen en beschik je over goede communicatieve vaardigheden zodat informatie, klachten en vragen netjes behandeld worden.

Zaalwacht

Als zaalwacht zorg je voor een goed verloop van de thuiswedstrijden in 't Dok. Je bent aanspreekpunt voor coaches en aanvoerders m.b.t. materiaal, zaalindeling en taakverdeling. Op dit moment is dit een teamtaak die rouleert gedurende het seizoen.

Taken:

- Erop toezien dat velden speelklaar zijn (teams bouwen zelf op en af, instructies en checklist in de shirtjestassen);
- Erop toezien dat de sponsorborden langs de velden worden geplaatst tijdens opbouw;
- Uitgifte en inname van materialen, zoals de wedstrijdballen en de wedstrijdbriefjes/tablets;
- Verwelkomen aanvoerders, coaches en scheidsrechters;
- Wedstrijden op tijd laten beginnen en waar nodig scheidsrechters hierop aanspreken.

Tijdsinvestering:

Minimaal 4 uur per jaar. Meer mag/kan natuurlijk ook. Dit is afhankelijk van de grootte van de vrijwilligerspoule.

Competenties:

Je bent goed in het bewaren van overzicht en houdt de tijd goed in de gaten. Daarnaast weet je anderen te motiveren en, waar nodig, aan te spreken op verantwoordelijkheden. Je bent vriendelijk en gastvrij als eerste aanspreekpunt voor aanvoerders, coaches en scheidsrechters van zowel binnen als buiten de club.