

Taakomschrijvingen Volco

Voorzitter

Voorzitter

De voorzitter wordt gekozen door de ledenvergadering, heeft de algehele leiding over de vereniging en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur.

De taken van de voorzitter zijn:

- bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen voorzitten;
- ervoor zorgen dat het beleid van de vereniging wordt uitgevoerd en dat de missie en visie worden nagestreefd;
- het aanspreekpunt van de vereniging zijn, zowel intern als extern (bijvoorbeeld richting Nevobo, andere verenigingen en de gemeente);
- overzicht houden over de taken van de bestuursleden en de commissies en waar nodig bijsturen;
- de samenhang binnen de vereniging stimuleren;
- op de hoogte zijn van de uitgaande post en van de afspraken die door bestuursleden gemaakt worden, zowel intern als extern;
- zorgen voor navolging van de statuten en reglementen en van de overige (bestuurs)besluiten;
- in samenspraak met de penningmeester gesprekken voeren over financiële zaken, zoals trainersvergoedingen en sponsorcontracten.

Secretaris

Secretariaat

De secretaris maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur en verzorgt het secretariaat van de vereniging.

De taken van de secretaris zijn:

- ingekomen mail en post bewaken en verspreiden binnen de vereniging;
- vraagbaak zijn;
- ten aanzien van de bestuursvergadering (tien keer per jaar): de agenda opstellen, de vergadering bijwonen en notuleren;
- ten aanzien van de algemene ledenvergadering (najaar: informatie verzamelen voor het jaarboek, het jaarboek samenstellen, de agenda opstellen, de vergadering bijwonen en notuleren;
- ten aanzien van de financiële ledenvergadering: de agenda opstellen, de vergadering bijwonen en notuleren.

Ledenadministratie

De ledenadministratie beheert de (online) ledenlijst van Volco.

De taken van de ledenadministratie zijn:

- in Sportlink mutaties, aanmeldingen en afmeldingen verwerken;
- nieuwe leden aanmelden bij de Nevobo door middel van registratie in Sportlink, waarna een relatiecode volgt;
- bij het nieuwe lid een pasfoto opvragen ten behoeve van de spelerspas (bij een CMV-lid gebeurt dit via de minicoördinator);

- de pasfoto in Sportlink opslaan;
- na ontvangst van de spelerspas ervoor zorgen dat deze bij de trainer/coach van de betreffende speler terechtkomt;
- als een lid zich afmeldt de spelerspas in bewaring houden zolang deze geldig is of meegeven aan het lid als hij/zij bij een andere vereniging gaat spelen;
- aan het begin van het seizoen ervoor zorgen dat alle teams (trainers/coaches) worden voorzien van een mapje met alle spelerspassen van het team;
- aan het einde van het seizoen alle mapjes met spelerspassen innemen en controleren of alle spelerspassen zijn ingeleverd en of deze nog geldig zijn;
- indien spelerspassen verlopen zijn een pasfoto opvragen voor de nieuwe spelerspas;
- gedurende het seizoen de ledenlijst actueel houden en aan diverse commissies binnen de vereniging verstrekken wanneer hierom wordt verzocht.

Wedstrijdsecretariaat

Als wedstrijdsecretaris draag je zorg voor alle wedstrijd zaken en teamtaken die van belang zijn voor de wedstrijd.

De taken van de wedstrijdsecretaris zijn:

- na overleg met de Nevobo bij de gemeente de sporthal inhuren op de competitiedagen van Volco;
- na overleg met het bestuur en de technische commissie alle teams aanmelden voor de diverse competities bij de Nevobo;
- het wedstrijdprogramma (competitie en beker) verzorgen voor alle competitieteams exclusief mini's en recreanten;
- afstemming zoeken met de zaalwacht-, kantinedienst- en scheidsrechterscoördinator in verband met de beschikbaarheid van vrijwilligers voor de diverse taken tijdens de wedstrijddagen;
- teams aanwijzen voor het tellen bij de thuiswedstrijden;
- ervoor zorgen dat indien nodig papieren wedstrijdformulieren aanwezig zijn;
- toezien op en ondersteuning bieden bij het gebruik van het digitale wedstrijdformulier;
- voor wedstrijd zaken de contactpersoon van de vereniging zijn richting de Nevobo en andere verenigingen;
- op de hoogte zijn en blijven van reglementen ten aanzien van deelname aan competities en invallersbepalingen;
- de verschillende teams op de hoogte houden van wijzigingen en aanvullingen in het competitieprogramma;
- voorgestelde wedstrijd wijzigingen afstemmen met de contactpersoon (coach/aanvoerder) van het betreffende team.

Coördinator zaalwacht (en bardienst)

Als coördinator van de bardienst en zaalwacht zorg je ervoor dat er mensen staan ingepland voor bardienst en zaalwacht op de wedstrijddagen, tijdens het Flatertoernooi en eventuele andere toernooien (jeugd, pd). Als er nieuwe mensen zijn, zorg je dat er een informatie-avond komt waarop ze alle informatie krijgen. Vooral aan het begin van het seizoen ben je druk met voorbereidingen. Zo zorg je dat je genoeg mensen hebt (anders moet je op zoek naar nieuwe mensen, eventueel in overleg met het bestuur), dat ze weten wat ze moeten doen en dat er een planning komt voor het hele seizoen (waarbij rekening wordt gehouden met wie wanneer zijn of haar eigen wedstrijd speelt). Je houdt in de gaten waar mensen tegenaan lopen en als het nodig is bied je hulp aan.

Zaalwacht

De zaalwacht (per dagdeel twee mensen) is aanwezig in de sporthal tijdens de competitiedagen. De zaalwacht zorgt ervoor dat alles rondom de competitie goed verloopt. Denk hierbij aan de aanwezigheid van tellers, scheidsrechters en wedstrijdformulieren. Daarnaast verricht je bepaalde taken tijdens de diensten, afhankelijk van welk dagdeel je zaalwacht hebt.

Penningmeester

Penningmeester (financiële administratie)

De penningmeester maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur, verzorgt de financiële administratie en is verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging.

De taken van de penningmeester zijn:

- bestuursvergaderingen bijwonen;
- zorgdragen voor het penningmeesterschap en de ledenadministratie;
- de conceptbegroting opstellen en, na vaststelling van de begroting door de ledenvergadering, het budget bewaken;
- de geldmiddelen beheren (administratie in Excel);
- contant geld vanuit het Volcohome bij de bank storten;
- ieder kwartaal de contributie bij de leden innen (via PC Leden van de Rabobank);
- betalingen doen die in overeenstemming zijn met de vastgestelde begroting door de ledenvergadering (bijvoorbeeld betalingen aan trainers, welke je jaarlijks voor alle termijnen klaar kunt zetten via internetbankieren);
- het factureren voor de vereniging (ongeveer dertig per jaar)
- het afhandelen van financiële afspraken die binnen het bestuur gemaakt zijn;
- alle ontvangsten en uitgaven boeken;
- de leden van de kascommissie inzage geven in de administratie en hun alle inlichtingen verschaffen.

Kascommissie

De kascommissie controleert namens de ledenvergadering de boekhouding van de penningmeester. Je controleert of de begroting van komend jaar realistisch is en of de banksaldi op de balans overeenkomen met de bankafschriften. Het is van belang dat je over een bepaalde mate van boekhoudkundige kennis beschikt. De zwaarte van deze taak zit vooral in de verantwoordelijkheid, aangezien je na de controle de ledenvergadering voorstelt om al dan niet decharge te verlenen aan de penningmeester. Het bijwonen van de ledenvergadering behoort daarom ook tot je takenpakket.

Sponsorcommissie

De sponsorcommissie draagt bij aan het verbreden van de financiële draagkracht en de uitstraling van de vereniging. De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het contact met de sponsors. Als lid van de sponsorcommissie is het belangrijk dat je commercieel gevoel hebt en overal op af durft te stappen.

De taken van de sponsorcommissie zijn:

- op eigen initiatief of op voordracht van teams of personen contacten met potentiële sponsors leggen;
- prestatie en tegenprestatie vastleggen;
- het moment verzorgen waarop het contract met een officieel tintje wordt getekend (onder meer door een bestuurslid, bij voorkeur de penningmeester);

- de contracttermijnen volgen en tijdig actie voor verlengingen dan wel het zoeken van nieuwe sponsors nemen;
- een jaarlijkse attentie voor sponsors verzorgen;
- 'gastvrouw' zijn voor sponsors tijdens formele sponsormomenten;
- indien nodig informatie uit een overeenkomst beschikbaar stellen aan belanghebbenden (bestuur, kledingcommissie, teams);
- contact onderhouden met de drukker/leverancier van kleding, borden en ander sponsormateriaal;
- het houden van commissievergaderingen (eens per twee maanden) om de stand van zaken te bespreken en acties uit te zetten;
- als een sponsor de financiële verplichtingen niet nakomt contact opnemen met de sponsor en afstemming zoeken met de penningmeester.

Kledingcommissie

De kledingcommissie beheert de (sponsor)kleding van de vereniging voor de senioren en jeugd (exclusief mini's en recreanten). De verdeling gebeurt in overleg met de sponsorcommissie in verband met afspraken met de sponsors. De voorraad (sponsor)kleding is eigendom van de volleybalvereniging. Het bestuur is eindverantwoordelijk en zorgt voor voldoende wedstrijd-kleding.

Aan het begin van het seizoen ervoor zorg je ervoor dat alle competitiespelende teams tijdig worden voorzien van voldoende wedstrijdshirts en eventueel overige sponsorkleding (sportbroekjes, inspeelshirts, trainingspakken, tassen). De teams krijgen de kleding in bruikleen gedurende het seizoen en de teamleden zijn hier ieder afzonderlijk verantwoordelijk voor. Elk teamlid krijgt een formulier uitgereikt met vermelding van aantallen, kledingstuk en sponsornaam. Bij ontvangst van de kleding wordt het formulier voorzien van een handtekening en wordt het teruggegeven aan de kledingcommissie. Het reglement staat op de website.

Gedurende het seizoen blijven reserveshirts, -tassen en -pakken in bewaring bij de kledingcommissie.

Na afloop van het wedstrijdseizoen krijgen alle teams de melding dat de kledingstukken op bepaalde data compleet en schoon ingeleverd moeten worden bij de kledingcommissie. De kledingcommissie sorteert, controleert op aantallen, maakt schoon, laat herstellen en treedt in overleg met het bestuur en/of de sponsorcommissie naar aanleiding van zoekgeraakte of volledig onbruikbare kleding of andere onvoorziene omstandigheden.

Technische Zaken

Technische commissie

De technische commissie geeft uitvoering aan de technische doelstellingen van de vereniging en adviseert het bestuur met betrekking tot deze doelstellingen.

De taken van de technische commissie zijn:

- in samenwerking met het netwerk van huidige trainers zoeken naar nieuwe trainers en coaches;
- in samenwerking met de trainers voor het nieuwe seizoen teams samenstellen aan de hand van enquêteformulieren, informatie van trainers/coaches en eventuele selectietrainingen;
- een schema van trainingstijden maken en daartoe in overleg met de penningmeester zaalruimte inhuren bij de gemeente;

- opgave doen aan de wedstrijdsecretaris van de jeugdteams met klasse-indeling en de seniorenteams;
- betaalde trainers en coaches bij het bestuur aandragen voor benoeming;
- het beleid met betrekking tot trainers en coaches uitvoeren;
- het meetraineren met andere teams (met name van de jeugd) coördineren;
- zorgen dat nieuwe leden die zich in de loop van het seizoen aanmelden in een team geplaatst worden.

Vrijwilligers

Vrijwilligerscommissie

De vrijwilligerscommissie houdt zich bezig met de invulling van de verschillende vrijwilligerstaken binnen de vereniging. De vrijwilligerscommissie onderzoekt welke verenigingstaken door welke leden of andere vrijwilligers kunnen worden vervuld. De vrijwilligerscommissie stelt daartoe een enquête op en vraagt leden, ouders/verzorgers van jeugdleden en/of overige vrijwilligers om deze in te vullen. In deze enquête kan men aangeven welke taken men al uitvoert en waarvoor men belangstelling heeft. De resultaten worden verwerkt in een schema. Indien voor een bepaalde taak vrijwilligers nodig zijn, bekijkt de vrijwilligerscommissie wie voor deze taak belangstelling heeft. Ook houdt de vrijwilligerscommissie in de gaten in hoeverre leden helpen bij de uitvoering van de verschillende taken.

Vertrouwenspersoon

Volco wil handelen in de geest van de gedragsregels van NOC*NSF. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor leden van Volco ingeval er sprake is van ongewenste omgangsvormen. Denk hierbij aan seksuele intimidatie, discriminatie, geweld en pesten. De vertrouwenspersoon kan rechtsreeks worden ingeschakeld door de melder, via het bestuur of via derden. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, wijst de weg naar hulp en denkt mee over preventie. De vertrouwenspersoon staat het slachtoffer te woord, probeert zich een beeld te vormen over de inhoud, aard en ernst van de situatie en legt dit schriftelijk vast. De vertrouwenspersoon rapporteert aan het bestuur en garandeert binnen wettelijke kaders de anonimiteit van de melder. Binnen Volco heeft de vertrouwenspersoon tevens de rol van bemiddelaar bij interne conflicten.

Volcohome, Arbitrage & Facilitair

Coördinator bardienst (en zaalwacht)

Als coördinator van de bardienst en zaalwacht zorg je ervoor dat er mensen staan ingepland voor bardienst en zaalwacht op de wedstrijddagen. Als er nieuwe mensen zijn, zorg je dat er een informatie-avond komt waarop ze alle informatie krijgen. Vooral aan het begin van het seizoen ben je druk met voorbereidingen. Zo zorg je dat je genoeg mensen hebt (anders moet je op zoek naar nieuwe mensen, eventueel in overleg met het bestuur), dat ze weten wat ze moeten doen en dat er een planning komt voor het hele seizoen. Je houdt in de gaten waar mensen tegenaan lopen en als het nodig is bied je hulp aan.

Bardienst

De bardienst is tijdens openingstijden van het Volcohome verantwoordelijk voor het Volcohome.

De taken van de bardienst zijn:

- aan het begin van de bardienst de vaatwasser uitpakken, het bargeedeelte schoonmaken en indien nodig stofzuigen;
- tijdens de bardienst de tafels schoonmaken, de vloer schoon houden, de vaatwasser aanzetten, de prullenbakken legen, de koelkast bijvullen en vaat-, hand- en theedoeken verschoneren;
- aan het eind van de bardienst de kassa in de voorraadkast zetten.

In het Volcohome geldt een algeheel rookverbod en er wordt geen alcohol geschonken aan personen jonger dan 18 jaar. Vanaf 15.00 uur wordt er alcohol geschonken aan personen vanaf 18 jaar.

Doordeweeks begint de bardienst om 19.00 uur. Drankjes die je gratis uitgeeft voor vergaderingen noteer je in de map bij onkosten.

Dames mogen het Volcohome 's avonds niet alleen afsluiten, dus de laatste heer wacht en men vertrekt samen.

Als je bardienst hebt, sta je achter de bar, dus niet ervoor. Alleen degenen die bardienst hebben, mogen achter de bar staan.

Beheerscommissie

De beheerscommissie zet zich in voor een goed en optimaal gebruik van het Volcohome.

De taken van de beheerscommissie zijn:

- de inkoop ten behoeve van het Volcohome verzorgen (food en non-food);
- kleinschalige onderhoudswerkzaamheden aan de roerende en onroerende zaken verrichten;
- het schoonmaakrooster opstellen;
- een eenvoudige boekhouding bijhouden aangaande de inkomsten en uitgaven van het Volcohome en dit periodiek afstemmen met de penningmeester.

De beheerscommissie is bevoegd om namens de vereniging levensmiddelen op rekening in te kopen bij de Jumbo supermarkt. De beheerscommissie is bevoegd om kleine aankopen (minder dan 100 euro per maand) zonder toestemming van het bestuur te doen. Voor grotere aankopen (vanaf 100 euro per maand) dient vooraf afstemming met de penningmeester plaats te vinden. De taken van de coördinator zijn:

- ervoor zorgen dat de kas op correcte wijze wordt bijgehouden;
- ervoor zorgen dat verplichtingen en afspraken met de gemeente op een correcte wijze worden nageleefd;
- aankoopbonnen verwerken in een eenvoudige boekhouding;
- geld uit de kas storten op de bankrekening van Volco.

De coördinator is ervoor verantwoordelijk dat alle inkomsten en uitgaven op een correcte wijze kenbaar worden gemaakt aan de penningmeester.

Scheidsrechterscoördinator neutraal

De scheidsrechterscoördinator neutraal is de contactpersoon tussen de vereniging en de Nevobo en aanspreekpunt voor de neutrale scheidsrechters van de vereniging.

De taken van de scheidsrechterscoördinator neutraal zijn:

- op de site van de Nevobo inzage hebben in wie van de vereniging welke neutraal te fluiten wedstrijden fluit;
- het afstemmen van de aanwijzingen onderling;
- het ontvangen en doorsturen van alle relevante informatie, zoals wedstrijd- en spelregelwijzigingen, aan de scheidsrechters;
- bij verhindering zorgen voor vervanging en dit afstemmen met de Nevobo;
- de vereniging vertegenwoordigen op de regiораad aangaande scheidsrechterszaken.

Daarnaast ondersteun je de scheidsrechterscoördinator vereniging bij:

- het zoeken naar, zo mogelijk ieder jaar, nieuwe cursisten voor zowel jeugd- als seniorencursussen;
- de begeleiding van cursisten, eventueel in samenwerking met de reeds fluitende scheidsrechters;
- het organiseren van een contactavond over wijzigingen van de spelregels aan het begin van het seizoen.

Scheidsrechterscoördinator vereniging

De scheidsrechtercoördinator vereniging zorgt ervoor dat tijdens alle thuiswedstrijden scheidsrechters worden ingepland.

Aan het begin van het seizoen krijg je van de wedstrijdsecretaris een wedstrijdprogramma doorgestuurd en bij de thuiswedstrijden plan je scheidsrechters in. Je hebt een lijst met alle beschikbare scheidsrechters en probeert de juiste scheidsrechter bij de juiste wedstrijd te zoeken. Je kijkt dus ook of de betreffende scheidsrechter die je wilt indelen het niveau aankan. Ook is het belangrijk om te kijken of degene die je indeelt niet zelf moet spelen.

Het is belangrijk dat er genoeg scheidsrechters zijn, zodat scheidsrechters niet te vaak moeten fluiten. Aan het begin van het seizoen moet je dus eenmalig langs de teams om nieuwe scheidsrechters te werven. Dit doe je in samenwerking met de scheidsrechterscoördinator neutraal (zie hierboven). Bij een tekort zoek je in overleg met de teams naar een oplossing.

Nieuwe scheidsrechters die zich aanmelden moeten een toets doen via internet. Jij als coördinator zorgt ervoor dat de informatie die de nieuwe scheidsrechters nodig hebben wordt opgestuurd en houdt in de gaten of hij/zij slaagt. Heb je een grote groep nieuwe leden die scheidsrechter willen worden, dan kun je een scheidsrechterscursus organiseren, zodat de leden na een avondje cursus direct kunnen fluiten. Indien gewenst koppel je een nieuwe scheidsrechter aan een ervaren scheidsrechter voor een stukje begeleiding en beoordeling/terugkoppeling (een zogeheten 'buddy').

Scheidsrechtersshirts wassen

Na afloop van iedere thuispeeldag/toernooi verzamel je de gebruikte scheidsrechtersshirts. Deze neem je mee naar huis om te wassen. Je zorgt ervoor dat de scheidsrechtersshirts voor de eerstvolgende thuispeeldag/toernooi weer schoon en indien nodig gestreken in de sporthal aanwezig zijn.

Organisatie Flatertoernooi

Het Flatertoernooi is een voorbereidingstoernooi voor alle competitie spelende senioren- en ABC-jeugdteams van Volco. Indien de beschikbare zaalruimte het toelaat, kunnen ook de CMV-teams deelnemen. Het toernooi wordt verspreid over 3 vrijdagavonden en/of zaterdagavonden in augustus en/of september gespeeld. Jaarlijks doen zo'n 60 tot 80 teams mee aan het toernooi.

Het uitgangspunt is eenvoudig:

- elk team speelt minimaal drie wedstrijden van twee sets tegen gelijkwaardige tegenstanders;
- er is geen prijsuitreiking (wel bij de CMV-teams);
- Volco zorgt voor scheidsrechters;
- het eerstgenoemde team zorgt voor een wedstrijdbal en een teller;
- gastteams betalen inschrijfgeld.

De taken van de organisatie zijn:

- zaalruimte inhuren bij de gemeente;

- publiciteit geven aan het toernooi;
- ervoor zorgen dat teams zich kunnen aanmelden;
- wedstrijdschema's maken;
- scheidsrechters indelen;
- voor de financiën afstemming zoeken met de penningmeester;
- voor de bardienst en zaalwacht afstemming zoeken met de coördinator hiervan.

Organisatie Nevobotoernooien

Op verzoek van de Nevobo organiseert Volco indelingstoernooien voor de topklasse en hoofdklasse jeugd, pd-wedstrijden, bekerfinale, NOJK (Open/Gesloten Clubkampioenschappen). De toernooiopzet volgt via de Nevobo. Dit verschil per soort toernooi, per ronde en per poule.

De taken van de organisatie zijn:

vooraf

- zaalruimte inhuren bij de gemeente;
- de toernooiopzet/het wedstrijdreglement voorafgaand aan het toernooi goed doorlezen, zodat je eventuele vragen daarover kunt beantwoorden;
- indien nodig de wedstrijdformulieren zoveel mogelijk invullen;
- voor de financiën afstemming zoeken met de penningmeester;
- voor de bardienst en zaalwacht afstemming zoeken met de coördinator hiervan;

tijdens het toernooi

- ervoor zorgen dat de velden worden opgebouwd;
- de wedstrijdleiding verzorgen (ontvangst en aanmelding van teams, ontvangst en aanmelding van scheidsrechters, eventueel het omroepen van de wedstrijden, ervoor zorgen dat de wedstrijden op tijd beginnen, verwerking van uitslagen na afloop van elke wedstrijdronde (digitaal en/of op papier), ervoor zorgen dat de zaal en kleedkamers schoon en opgeruimd zijn en blijven en al hetgeen zich verder aandient);
- alle benodigde formulieren verzamelen en naar de Nevobo sturen.

Materialen (ballen)

Elk team heeft twee tassen met vijf volleyballen beschikbaar voor trainingen en wedstrijden. Deze geef je aan het begin van het seizoen uit. De trainer/coach/aanvoerder tekent hiervoor. De CMV-teams hebben in de sporthal een kast waaruit bij trainingen en wedstrijden de ballen gebruikt worden. CMV-teams nemen geen ballen mee naar uitwedstrijden en/of toernooien, tenzij dit door de organisatie wordt opgedragen. Je zorgt voor voldoende ballen en waar nodig vul je aan na akkoord van het bestuur. Je codeert de ballen, zodat duidelijk is bij welke serie/team een bal behoort. Je reikt de ballentassen voor de eerste training van het seizoen uit. Periodiek controleer je de ballen en de ballentassen. Waar nodig neem je aan het eind van het seizoen de ballentassen in.

Website & social media

Volco is te volgen op haar website en social media. Je bent verantwoordelijk voor het ontwerp en het onderhoud van de website in samenwerking met het internetbedrijf. Daarnaast onderhoud je de social media met diverse nieuwsberichten. Ook zorg je ervoor dat er regelmatig foto's van wedstrijden en activiteiten op de website en social media zichtbaar zijn.

Activiteiten

Activiteitencommissie

De activiteitencommissie van Volco, genaamd WijVolco, is in 2019 opgericht met als doel om meer verenigingsgevoel te creëren door activiteiten voor leden, vrijwilligers en andere betrokkenen te organiseren. Als lid van de activiteitencommissie is het jouw taak om activiteiten te bedenken, organiseren en coördineren. Hiervoor plan je regelmatig vergaderingen in. Aan het begin van elk seizoen maak je een activiteitenkalender voor het hele seizoen. Dit wordt deels gedaan met eigen ideeën, maar ook de leden en/of vrijwilligers kunnen input leveren in de 'WijVolco Ideeënbox', die te vinden is in het Volcohome. Bestaande activiteiten worden in stand gehouden (zoals de oliebollen bij de laatste thuiswedstrijd van het kalenderjaar en het eindfeest bij de laatste thuiswedstrijd van het seizoen), maar er worden ook nieuwe activiteiten op poten gezet.

Schoolvolleybaltoernooi

De schoolvolleybalcommissie organiseert het jaarlijkse schoolvolleybaltoernooi voor basisscholen in de gemeente Ommen.

De taken van de schoolvolleybalcommissie schoolvolleybal zijn:

- het vaststellen van en kortsluiten met het bestuur van de datum (derde woensdagmiddag in maart);
- in overleg met het bestuur het reserveren van de sporthal en afstemming hierover zoeken met andere huurders;
- de sporthalbeheerder en de bardienstcoördinator informeren;
- het wedstrijdsecretariaat regelen (de scholen aanschrijven, het wedstrijdschema en het toernooireglement opstellen en naar de scholen, scheidsrechters en andere vrijwilligers sturen, scheidsrechters en tellers regelen, consumptiebonnen regelen, EHBO regelen en prijzen (wisselbeker, 1e, 2e en 3e prijs) en attenties regelen);
- velden opbouwen en afbreken;
- helpen bij het schoonmaken;
- de kleedkamers in de gaten houden;
- afstemming zoeken met de sponsorcommissie ten aanzien van sponsoring van (onderdelen van) het toernooi;
- de publiciteit voor en na het toernooi verzorgen in overleg met het bestuur;
- een financieel overzicht bijhouden en hiermee verantwoording afleggen aan het bestuur.

Couponactie

Als organisatie van de couponactie handel je namens het bestuur en heb je als doel het versterken van de financiële positie van de vereniging. Met de couponactie verkopen leden kortingscoupons van winkels in de omgeving van Ommen.

De taken van de organisatie van de couponactie zijn:

- een voorstel doen aan het bestuur over de actievoorwaarden, waarna de ledenvergadering deze vaststelt voor een bepaalde periode;
- de datum van de actie bepalen;
- ervoor zorgen dat het bestuur een vergunning aanvraagt bij de gemeente;
- een planning maken om de actie voor te bereiden;
- afspraken maken met de drukkerij;
- een actuele ledenlijst opvragen bij de ledenadministratie;
- brieven opstellen voor en brengen bij de leden die verplicht zijn deel te nemen aan de actie;

- zorgen voor interne en externe bekendheid van de actie;
- winkeliers benaderen voor deelname aan de actie en dit afstemmen met de sponsorcommissie;
- couponteksten afstemmen met de winkeliers en de drukkerij;
- het advertentiegeld van de winkeliers innen;
- de couponvellen uitdelen aan de leden;
- twee of drie zittingen houden om het door de leden verzamelde geld te innen;
- de ontvangen gelden inleveren bij de penningmeester en hierover verantwoording afleggen aan het bestuur;
- ervoor zorgen dat het bestuur de opbrengst bekendmaakt aan de leden op basis van een door de organisatie opgesteld bericht.

Grote clubactie

Als organisator van de Grote Clubactie zet je je in voor een boost in de clubkas. Om dit in goede banen te leiden, zorg je dat de verkoopboekjes, niet-thuis briefjes en het promotiemateriaal op tijd worden besteld via de website van de Grote Clubactie. Ook zorg je dat er informatiebladen zijn voor de jeugdleden, zodat ze weten wat er van ze verwacht wordt en waarop je een enthousiaste noot achterlaat. Alle jeugdleden ontvangen het benodigde materiaal op tijd, zodat ze direct kunnen beginnen met loten verkopen als de actie geopend is. Zodra de actie ten einde loopt maak je een centraal inleverpunt voor de verkoopboekjes en voer je de gegevens in van alle verkochte loten. Je kun direct zien welke leden de meeste loten hebben verkocht en zorgt voor een presentje voor het beste verkopende jeugdlid.

CMV (mini's)

Organisatorisch coördinator

De algemeen (organisatorisch) minicoördinator regelt alle voorkomende administratieve zaken met betrekking tot de mini's. Denk hierbij aan het verwerken van nieuwe aanmeldingen, het verzorgen van pasfoto's van elk nieuw lid voor spelerspassen, het beheer en de uitgifte van wedstrijdshirts, teams aanmelden bij de Nevobo, het regelen van een 'mini van de week' en aandacht besteden aan kampioenschappen, dit laatste in samenwerking met de technisch minicoördinatoren. Verder maak je per team de NAW-gegevens compleet en mail je deze naar de trainers/coaches. Ook verzorg je de informatie met betrekking tot wedstrijden richting de coaches. Je mailt ouders informatie rondom bijvoorbeeld activiteiten. Je bent samen met de technisch minicoördinatoren het aanspreekpunt en de informatiebron voor de mini's en hun ouders. In samenwerking met de technisch minicoördinatoren maak je de teamindeling en je geeft hen input voor nieuwe trainers en coaches.

Technisch coördinator

Als technisch minicoördinator ben je algemeen verantwoordelijk voor het verloop van alle miniteams. Hier komen verschillende dingen bij kijken. Zo is het namelijk van belang dat je een beeld hebt van elk individu en het team daaromheen. Om een helder beeld hiervan te kunnen creëren, is het van belang om aanwezig te zijn op de trainingen van de mini's. Ook ga je geregeld naar wedstrijden om te kijken hoe het gaat. Terugkoppeling naar de trainers/coaches is hierbij belangrijk. Naast het in goede banen leiden van alles wat zich 'op de vloer' afspeelt, ben je ook verantwoordelijk voor het werven van trainers, coaches en leden. Het werven begint vaak al in het nieuwe kalenderjaar (januari/februari), waarbij je

begint met inventariseren bij de huidige trainers, coaches en teams. Vervolgens ga je samen met de organisatorische minicoördinatoren bekijken waar er tekorten zijn om vervolgens de juiste personen te werven. Het werven van leden gebeurt meer door middel van het organiseren van activiteiten, zoals het Sinterklaasfeest, een vriendjes- en vriendinnetjesiddag en/of een filmavond.

Wedstrijdleiding CMV

De wedstrijdleiding CMV zorgt ervoor dat de CMV-competitie in onze eigen hal goed verloopt.

De taken van de coördinator zijn:

- bij aanvang van het seizoen de poule met scheidsrechters en tellers compleet en kloppend maken;
- indien nodig nieuwe scheidsrechters en tellers werven;
- scheidsrechters en tellers informeren over de wedstrijddata (meestal vier keer per jaar);
- zodra het wedstrijdschema van een wedstrijdochtend bekend is een fluit- en telschema maken en naar de scheidsrechters, tellers en webbeheerder mailen;
- met de beheerder afstemmen dat de deuren van De Carrousel tijdig opengaan;
- in overleg met de Nevobo ervoor zorgen dat alle wedstrijdformulieren op tijd beschikbaar zijn;
- consumptiebonnen van het Volcohome voor de scheidsrechters en tellers regelen;
- de verdere communicatie met de Nevobo verzorgen;
- ervoor zorgen dat de uitslagen tijdig worden ingevoerd/doorgegeven.

De taken op de wedstrijdochtend zelf zijn:

- op tijd aanwezig zijn om als wedstrijdleiding te fungeren;
- velden opbouwen;
- alles klaarmaken (schema's ophangen, kleedkamers verdelen voor jongens en meisjes, ballen regelen);
- de teamopgaveformulieren aan de hand van de spelerskaarten checken;
- de te spelen wedstrijden omroepen;
- de klok bedienen.